

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
REPÚBLICA DE GUATEMALA C.A.
ACUERDO INTERNO No. SPM-003-2013

Guatemala, 29 de abril de 2013

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo número 200-2000 creó a la Secretaría Presidencial de la Mujer, como la institución que funciona bajo la dirección inmediata del Presidente de la República, como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas, para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, siendo su máxima autoridad la Secretaria Presidencial de la Mujer.

CONSIDERANDO:

Que las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en su numeral 1.10, "Manuales de Funciones y Procedimientos, establece que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 27-2011, de fecha 27 de enero de 2011, establece que la Secretaria Presidencial de la Mujer deberá promover la elaboración y/o actualización de los manuales de administración, organización, operaciones, normas y procedimientos que ameriten las funciones relativas a su estructura orgánica.

POR TANTO:

La Secretaria Presidencial de la Mujer en el ejercicio de las funciones que le confiere el Acuerdo Gubernativo 200-2000 y el Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 27-2011

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar el Manual de Organización y Funciones elaborado en el mes de abril de 2013.

Artículo 2º. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos el día de su emisión.

COMUNÍQUESE


Licenciada Elizabeth Quiroa Cuellar
Secretaria Presidencial de la Mujer

6ª. Avenida 1-27, Zona 4, Edificio Mini, Ala Sur 4º. Nivel, Ciudad de Guatemala.

PBX (502) 22079400

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

I. INTRODUCCION

La Secretaría Presidencial de la Mujer, es la Institución del Organismo Ejecutivo encargada de asesorar y apoyar al Presidente de la República, en los programas y proyectos, para la promoción y adopción de las políticas públicas inherentes al desarrollo integral de las mujeres y de velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales, en materia de derechos humanos de las mujeres.

Como institución, la Secretaría Presidencial de la Mujer tiene el propósito de fomentar la participación de los diferentes sectores de mujeres y responder a las demandas planteadas por diversas organizaciones de mujeres, así como cumplir con los Acuerdos de Paz y los compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala ante Organismos Internacionales en el marco de los derechos humanos de las mujeres, incidiendo de forma efectiva en las políticas públicas que se discutan y establezcan.

El Acuerdo Gubernativo número 27-2011 de fecha 27 de enero de 2011, "Reglamento Orgánico Interno", establece que la Secretaría Presidencial de la Mujer, deberá promover la elaboración y/o actualización de los manuales que ameriten las funciones relativas a su estructura orgánica; por lo que, se procedió a la elaboración del presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, como el instrumento administrativo que identifique, organice y defina las funciones que compete desarrollar a cada unidad administrativa que integra su estructura organizacional, así mismo, que describa las atribuciones de los distintos puestos de trabajo para cumplir con su misión y visión, al orientar a cada colaboradora o colaborador, en el desarrollo eficiente de sus funciones y atribuciones.

En consecuencia, la Secretaria Presidencial de la Mujer, entrega el presente **Manual de Organización y Funciones**, al responsable de cada unidad administrativa, con el propósito de que, juntamente con su equipo actual de trabajo y con quienes se integren en el futuro, lo conozcan, lo apliquen y se logren los mejores resultados en las funciones y atribuciones de acuerdo a los objetivos y metas trazados desde su creación.

El presente Manual será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría Presidencial de la Mujer, indicando que, para que el presente Manual mantenga su efectividad, es necesario que cada Directora o Director lo estudien y lo analicen constantemente, para que su contenido no quede desactualizado como consecuencia de la incorporación de nuevas funciones que deba desarrollar la Secretaría Presidencial de la Mujer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Contar con un documento administrativo que coadyuve en la administración eficiente y eficaz de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- b) Lograr el ordenamiento de las unidades administrativas, puestos o cargos que conforman la estructura organizacional de la institución en referencia, mediante la definición de cada una de ellas, de tal manera que se cumpla el principio administrativo del objetivo de la fase de organización.
- c) Evitar la duplicidad de atribuciones para cada uno de los puestos o cargos de trabajo, a fin de lograr el mejor desempeño de las personas que ocupan los mismos y garantizar la prestación de un buen servicio a las y los usuarios.
- d) Orientar al personal de nuevo ingreso, sobre las atribuciones que le compete realizar, para facilitar su incorporación a la Institución.

III. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual será de aplicación para todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría Presidencial de la Mujer. La Dirección de Recursos Humanos, deberá velar por la correcta utilización, modificaciones y actualizaciones del mismo.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

A nivel de América Latina, los Estados miembros de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe, –CEPAL-, aprobaron en 1977, un Plan de Acción Regional que además de analizar el contexto, los vínculos de la igualdad de género con las políticas de desarrollo, la importancia de participación y el compromiso asumido por el Estado contenido en el párrafo 21 de dicho plan, deberían crear un mecanismo al más alto nivel.

En la III Conferencia Internacional de la Mujer realizada en Nairobi, Kenia en 1985, se da un nuevo impulso a las estrategias de Nairobi, concernientes a la creación de Ministerios.

La creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-, se inscribe dentro del marco de los compromisos asumidos en la I Conferencia Internacional de la Mujer celebrada en México en 1995,

Ratificando lo anterior, la Conferencia de Beijing marcó un hito importante al obligar a los Estados a responder para mejorar las condiciones de las mujeres en el mundo, fortalecer los mecanismos de la mujer creados a la fecha y potencializar las acciones realizadas. A nivel nacional, este proceso se alimentó con el espíritu de los Acuerdos de Paz, con la inclusión de las demandas de las mujeres.

Luego de continuos esfuerzos y después de las negociaciones entre el movimiento de mujeres y el Organismo Ejecutivo, fue creada la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-, por acuerdo Gubernativo 200-2000, el 17 de mayo del año 2000, la cual funciona bajo la dirección inmediata del Presidente de la República, logrando autonomía financiera y administrativa.

La misión de la Secretaría Presidencial de la Mujer, fue definida como la de promover la participación de las instituciones del Estado y organizaciones de la sociedad civil, en el desarrollo integral de las mujeres impulsando políticas públicas desde la perspectiva de género y de velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales y nacionales relativos a las mujeres.

Actualmente, toma como base la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.

V. BASE LEGAL

Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo del año 2000, y su reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 130- 2001 de fecha 06 de abril de 2001 y sus reformas contenidas en Acuerdos Gubernativos 471-2007 de fecha 16 de octubre de 2007, 27-2011 de fecha 27 de enero de 2011 y 34-2012 de fecha 01 de febrero de 2012.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

I. NATURALEZA

La Secretaría Presidencial de la Mujer, es la institución encargada de asesorar y apoyar al Presidente de la República, en los programas y proyectos para la promoción y adopción de las políticas públicas inherentes al desarrollo integral de las mujeres.

II. OBJETIVOS

Para el logro de su naturaleza, a la Secretaría se le asignan los objetivos siguientes:

- a) Dar seguimiento a la integración y aplicación de la PNPDIM y PEO dentro de las diversas instituciones del estado, articulada con el Plan y Pactos de gobierno.
- b) Promover la implementación e institucionalización de la PNPDIM Y PEO 2008-2023 en coordinación con las instituciones gubernamentales.
- c) Monitorear y Evaluar el Cumplimiento de la PNPDIM y PEO 2008 - 2023.
- d) Definir y aportar elementos conceptuales y metodológicos que incluyan la equidad de género y derechos fundamentales de las mujeres.
- e) Promover y fortalecer la plena participación de las mujeres desde las diversas organizaciones a nivel nacional.
- f) Impulsar y dar seguimiento a iniciativas de ley en favor de la equidad de género y derechos humanos de las mujeres y a compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala.
- g) 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.
- h) Fortalecer la gestión técnica, administrativa y financiera para el efectivo funcionamiento de la SEPREM.

III. FUNCIONES

Para alcanzar los objetivos mencionados, se le asignan las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades que realice la Secretaría.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- b) Asesorar e informar al Presidente de la República en materia de políticas públicas, para la promoción del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y 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 del país.
- c) Coordinar, con las Ministerios, Secretarías de Estado y otras instituciones afines, todas las actividades que le sean asignadas por el Presidente de la República.
- d) Promover la coordinación de las instituciones del sector público y privado que impulsen políticas públicas o privadas a favor de las mujeres adoptando mecanismo de interlocución y diálogo.
- e) 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.
- f) Tomar la iniciativa para alcanzar el cumplimiento de los acuerdos internacionales ya ratificados por Guatemala en materia de la mujer.
- g) 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.
- h) Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales, que se deriven de la institucionalidad, de la descentralización y modernización del Estado.
- i) Promover el diálogo entre autoridades gubernamentales con las ciudadanas o con organizaciones de mujeres, o entre organizaciones de mujeres a efecto de fortalecer el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas, en los ámbitos, económicos, políticos y sociales.
- j) Promover la mediación y/o cualquiera 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.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- k) Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación, la creación de centro de documentación, bibliotecas y centros de investigación, para facilitar a las mujeres el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual.
- l) Impulsar la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y promover la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- m) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias y los tratados y convenios internacionales, así como por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en las cumbres y conferencias internacionales y en los Acuerdos de Paz, en materia de derechos humanos de las mujeres.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
- q) Representar al Presidente de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo.
- r) Realizar las demás funciones que, dentro de su competencia, le asigne el Presidente de la República, las disposiciones legales administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Para el cumplimiento de su naturaleza, el logro de sus objetivos y desempeño de sus funciones, la Secretaría se organiza de la siguiente manera:

A. Dirección Superior

- a) Secretaría Presidencial de la Mujer;
- b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer;
- c) Consejo Consultivo;

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- d) Asesoría Jurídica;
- e) Asesoría Técnica;

B. Unidades Sustantivas

- a) Dirección de Políticas Públicas;
- b) Dirección de Promoción y Participación de la Mujer; y
- c) Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.

C. Unidades de Apoyo

- a) Dirección Administrativa;
- b) Dirección Financiera;
- c) Dirección de Recursos Humanos;
- d) Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional;
- e) Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales;
- f) Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y
- g) Dirección de Sistemas de Información y Estadística.

D. Unidad de Control Interno

- a) Unidad de Auditoría Interna.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Dirección Superior

Secretaría Presidencial de la Mujer

Integrada por los siguientes cargos:

- 1 Secretaria Presidencial de la Mujer
- 1 Secretaria de la Secretaria Presidencial de la Mujer
- 1 Asistente Administrativa de la Secretaria Presidencial de la Mujer
- 1 Auxiliar de la Asistente Administrativa

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Identificación del cargo

Título del Puesto: Secretario
Nombre del cargo: Secretaria Presidencial de la Mujer
Unidad administrativa: Secretaría Presidencial de la Mujer
Jefe Inmediato Superior: Presidente de la República
Subalternos:

- 1 Subsecretaria
- 1 Secretaria de la Secretaria
- 1 Asistente Administrativa de la Secretaria
- 1 Consejo Consultivo
- 1 Asesor (a) Jurídico (a)
- 1 Asesores (as) Técnicos (as)
- 1 Director de Políticas Públicas
- 1 Director de Promoción y Participación de la Mujer
- 1 Director Jurídico en Derechos Humanos de las Mujeres
- 1 Director Administrativo
- 1 Director Financiero
- 1 Director de Recursos Humanos
- 1 Director de Planificación y Monitoreo Institucional
- 1 Director de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 1 Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- 1 Director de Sistemas de Información y Estadística
- 1 Jefe de Unidad de Auditoría Interna

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Atribuciones:

- a) Ejerce la Jefatura Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer y de su personal.
- b) Planifica, organiza, dirige y controla las actividades que se realizan en la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- c) Ejerce la representación legal de la Secretaría en todas las instancias del sector público y privado, nacional e internacional.
- d) Representa al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo.
- e) Es el vínculo de comunicación entre la Secretaría y la Presidencia de la República.
- f) Cumple y hace cumplir las disposiciones legales y administrativas que rigen el funcionamiento de la Secretaría.
- g) Presenta a la presidencia de la República el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Secretaría por conducto de la Secretaría General de la Presidencia.
- h) Dirige, supervisa y evalúa los resultados de los planes, programas y proyectos en ejecución y ejecutados por la Secretaría.
- i) Propone, ante el Presidente de la República, el nombramiento del personal para la Secretaría.
- j) Coordina y supervisa la correcta ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría.
- k) Vela porque los recursos disponibles en la Secretaría, se utilicen, exclusivamente, en la ejecución de sus planes, programas y proyectos relacionados con su quehacer.
- l) Suscribe los contratos por servicios técnicos y profesionales, de interés para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaria, contando previamente en cada caso, con la delegación del secretario general de la Presidencia.
- m) Coordina la emisión de opiniones relacionadas con situaciones referentes a las mujeres.
- n) Participa en las reuniones de trabajo de los distintos gabinetes e instancias superiores de Gobierno.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- o) Participa en reuniones de trabajo con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para las que sea nombrada por el Presidente de la República.
- p) Participa en reuniones de coordinación de trabajo con las Secretarías de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, instituciones de gobierno, organismos de cooperación internacional y otras entidades para las que sea nombrada por el Presidente de la República, o que por su calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, deba participar.
- q) Coordina con Directores, Directoras y jefes la elaboración del Plan Operativo Anual, su presupuesto y la memoria anual de labores para presentarlas oportunamente a donde corresponda.
- r) Coordina reuniones de trabajo mensuales con directores, directoras y jefes de unidades de la Secretaría.
- s) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el Presidente de la República, las disposiciones legales, administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

SECRETARIA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Identificación del cargo

Título del Puesto: Profesional III
Nombre del cargo: Secretaria de la Secretaria Presidencial de la Mujer
Unidad administrativa: Secretaría Presidencial de la Mujer
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Redacta documentos oficiales, (oficios, memorandos, providencias, circulares, informes entre otros), que le indique la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- b) Recibe documentos internos y externos que ingresan al Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- c) Distribuye la correspondencia interna que le indique la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- d) Lleva el control del archivo de documentos oficiales del Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- e) Coordina, con el Mensajero, el envío de documentos oficiales que del Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- f) Atiende y da seguimiento a las llamadas telefónicas que ingresan al Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer y las traslada a quien corresponda, oportunamente.
- g) Realiza requisiciones de suministros a utilizar en el Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer, a la Encargada de Compras para su adquisición oportuna que le indique la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- h) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- i) Realiza las demás atribuciones que le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Identificación del cargo

Título del Puesto: Subdirector Técnico III
Nombre del cargo: Asistente Administrativa de la Secretaria Presidencial de la Mujer
Unidad administrativa: Secretaría Presidencial de la Mujer
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos:

1 Auxiliar de la Asistente Administrativa

Atribuciones:

- a) Recibe todas las llamadas telefónicas dirigidas a la Secretaria Presidencial de la Mujer y le informa oportunamente.
- b) Recibe a las personas que tienen reunión de trabajo con la Secretaria Presidencial de la Mujer y le informa inmediatamente.
- c) Atiende a personas que solicitan cita con la Secretaria Presidencial de la Mujer y le informa de inmediato.
- d) Recibe los documentos dirigidos a la Secretaria Presidencial de la Mujer y se los traslada de inmediato, según el caso.
- e) Revisa la correspondencia externa que ingresa a la Secretaría Presidencial de la Mujer, antes de trasladarla a la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- f) Revisa la correspondencia interna que los y las directoras trasladan a la Secretaria Presidencial de la Mujer, para darle seguimiento a los temas asignados a cada una.
- g) Recibe informes de las reuniones de trabajo de los y las Directoras, para las que fueron nombradas participar por la Secretaria Presidencial de la Mujer y se los traslada oportunamente para la decisión que corresponda.
- h) Revisa y ordena la correspondencia marginada por la Secretaria Presidencial de la Mujer, para ser entregada a los y las Directoras para lo que proceda.
- i) Entrega a la Auxiliar de la Asistente, la correspondencia que debe ser archivada, en las carpetas que corresponda, para consultas posteriores.
- j) Revisa los correos electrónicos, tanto los dirigidos a la asistente, como los que vienen con copia a la Secretaría, los imprime y se los traslada para su posterior autorización, según la solicitud recibida.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- k) Recibe, por correo electrónico, las convocatorias para actividades internacionales, en las que deba participar la Secretaria Presidencial de la Mujer en representación del Estado de Guatemala.
- l) Coordina las gestiones administrativas necesarias de las Misiones Internacionales de la Secretaria Presidencial de la Mujer, con las organizaciones e instituciones involucradas con el quehacer de la Institución, (solicitud de autorización de viaje al señor Presidente de la República, boleto aéreo, reserva de hotel, viáticos, entre otros).
- m) Traslada informe de las Misiones Internacionales realizadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer, a las autoridades superiores de la Presidencia de la República, como a las de las instituciones nacionales e internacionales, que apoyan con el financiamiento.
- n) Mantiene constante comunicación con las asesoras de la Secretaria Presidencial de la Mujer, para dar seguimiento a los temas, informes y actividades solicitadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- o) Mantiene comunicación permanente con los y las directoras y sus secretarias para seguimiento de las diferentes solicitudes de trabajo realizadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- p) Coordina con el personal de apoyo, todo el trabajo asignado por la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- q) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- r) Realiza las demás atribuciones que le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
AUXILIAR DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Profesional Jefe I
Nombre del cargo: Auxiliar de la Asistente Administrativa de la Secretaria Presidencial de la Mujer
Unidad administrativa: Secretaría Presidencial de la Mujer
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Es la encargada del Archivo General del Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- b) Es la encargada de clasificar la documentación que se recibe y envía, previo a proceder a su archivo.
- c) Colabora con la Asistente Administrativa de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en diversas tareas que le asigne.
- d) Atiende llamadas telefónicas, en ausencia de Asistente Administrativa y/o secretaria de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- e) Fotocopia documentos, en ausencia temporal del Encargado de Reproducciones.
- f) Atiende a personal que visitan a la Secretaria Presidencial de la Mujer, cuando es necesario y le informa de inmediato a la Asistente Administrativa de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- g) Colabora con la Asistente Administrativa y Secretaria de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la elaboración y control de los correlativos de oficios, memorandos, providencias, circulares, entre otros, del Despacho y su resguardo adecuado y en la distribución de la correspondencia interna.
- h) Gestiona, ante la Encargada de Almacén, los requerimientos de suministros mensuales para uso del Despacho y el resguardo adecuado respectivo.
- i) Atiende a Directoras y Directores, en la asignación y control de números de oficios, providencias y memorandos, para elaboración de correspondencia firmada por la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- j) Recibe correspondencia interna de Direcciones y/o externa que ingrese, en ausencia de la Secretaria de la Secretaria Presidencial de la Mujer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

AUXILIAR DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

- k) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- l) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Asistente Administrativa, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SUBSECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

I. NATURALEZA

La Subsecretaría es la dependencia encargada de la administración de los recursos (humanos, materiales, financieros, físicos) asignados para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

II. FUNCIONES

Son funciones de la Subsecretaría, entre otras, las siguientes:

- a) Participar en la planeación, organización, integración y control de las actividades asignadas a la Secretaría.
- b) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y su presupuesto y memoria de labores de la Secretaria.
- c) Coordinar la elaboración de los instrumentos administrativos necesarios que coadyuven Al efectivo funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- d) Coordinar la evaluación de los resultados de los planes, programas, y proyectos ejecutados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- e) Coordinar la realización del monitoreo del desempeño laboral del personal de la institución.
- f) Coordinar el apoyo logístico requerido para el desempeño de las funciones asignadas a la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- g) Presentar Informes de las actividades ejecutadas en las diferentes unidades administrativas, sobre la ejecución del Plan Operativo Anual y el presupuesto a fin de tomar las decisiones que correspondan.
- h) Coordinar el cumplimiento de las normas establecidas para la formulación del POA y ejecución del presupuesto a través de sus dependencias respectivas.
- i) Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
- j) Coordinar la elaboración de los estados financieros y cuadros analíticos de la Secretaría.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

SUBSECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- k) Realizar todas las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Secretaria, así como las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su naturaleza y el cumplimiento de sus funciones, la Sub Secretaría se organiza de la siguiente manera:

Subsecretaría

Integrada por los siguientes cargos:

- 1 Subsecretaria Presidencial de la Mujer
- 1 Secretaria de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SUBSECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SUBSECRETARIA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Subsecretario
Unidad administrativa: Subsecretaría Presidencial de la Mujer
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos:

1 Secretaria

Atribuciones:

- a) Sustituye a la Secretaria Presidencial de la Mujer y ejerce las atribuciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer en caso de ausencia temporal de la titular.
- b) Asiste a la Secretaria Presidencial de la Mujer en todas las actividades que le sean asignadas.
- c) Coordina la administración y evaluación de los recursos asignados a la Secretaría.
- d) Coordina la planificación, organización, integración, dirección y control de las actividades a realizar por la Secretaría.
- e) Vela por el cumplimiento de las normas establecidas para la formulación del POA y ejecución del presupuesto a través de sus dependencias respectivas.
- f) Coordina la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría
- g) Coordina la elaboración de los estados financieros y cuadros analíticos de la Secretaría.
- h) Apoya la realización de actividades de todas las unidades administrativas de la Secretaría.
- i) Coordina las actividades de administración de recursos humanos, procesos de compras, prestación de servicios, ejecución de presupuesto, contabilidad y de tesorería de la Secretaría.
- j) Coordina las actividades de planificación, monitoreo y evaluación de las actividades que le compete realizar a la Secretaría.
- k) Conoce y revisa los informes que deban ser firmados por la Secretaria y enviarlos a donde corresponda.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SUBSECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SUBSECRETARIA

- l) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- m) Realiza las demás atribuciones que, en dentro de su competencia, le asigne la Secretaria, así como las disposiciones legales vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Subsecretaría y de la Secretaria.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

SUBSECRETARÍA
SECRETARIA DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Identificación del cargo

Título del Puesto: Secretario Oficinista
Nombre del cargo: Secretaria de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Unidad administrativa: Subsecretaría Presidencial de la Mujer
Jefe Inmediato Superior: Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Realiza las actividades secretariales de la Subsecretaría.
- b) Atiende las llamadas telefónicas de la Subsecretaría.
- c) Gestiona el requerimiento de suministros de oficina para las actividades que se realizan en la Subsecretaría.
- d) Redacta cartas, memorandos, oficios y otros que sean solicitados por la Subsecretaría.
- e) Lleva el registro de la correspondencia que ingresa o egresa de la Subsecretaría.
- f) Archiva la correspondencia de la Subsecretaría.
- g) Participa en la elaboración del plan de trabajo y presupuesto anual, de la Subsecretaría.
- h) Apoya en las distintas actividades que se realizan dentro de la Subsecretaría.
- i) Mantiene comunicación y relación con personal de las otras direcciones de la Secretaría, relacionadas con el quehacer de la Subsecretaría.
- j) Participa en eventos académicos y actividades organizadas por distintas dependencias de la SEPREM, por nombramiento verbal o escrito de la Subsecretaria, o que por su calidad de Secretaria de la Subsecretaria, deba participar.
- k) Tramita viáticos para la Subsecretaría, cuando realiza comisiones oficiales de trabajo, al interior o al exterior de la República.
- l) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

SECRETARIA DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- m) Realiza las demás atribuciones que, en dentro de su competencia, le asigne la Secretaria, así como las disposiciones legales vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Subsecretaría y de la Secretaría.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSEJO CONSULTIVO

I. NATURALEZA

El Consejo Consultivo es un órgano de apoyo y asesoría de la Secretaría Presidencial de la Mujer, dentro de sus atribuciones 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.

El Consejo Consultivo, se integra con una delegada o delegado de cada uno de los Ministerios de Estado y de aquellas instituciones o dependencias que dentro del gobierno sean responsables de ejecutar políticas públicas para el desarrollo de la equidad entre hombres y mujeres o que tengan planes de acción en beneficio de las mujeres guatemaltecas.

II. FUNCIONES

- a) El Consejo Consultivo, atenderá los asuntos que le requieran las autoridades de la Secretaría, las propuestas que presenten organizaciones interesadas y también tomará decisiones y aportará sugerencias a la Secretaría para el desarrollo de las mujeres guatemaltecas, emitiendo dictámenes, opiniones y recomendaciones, así como elaborará los informes que le sean requeridos.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ASESORÍA JURÍDICA

I. NATURALEZA

La Asesoría Jurídica, es el órgano administrativo constituido como apoyo a la Dirección Superior, con el propósito de proporcionar la asesoría jurídica que requiera la Dirección Superior y la institución.

II. FUNCIONES

- a) Asesorar y proveer el apoyo legal en las consultas legales que se formulen en la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- b) Emitir opiniones y dictámenes en los asuntos de su competencia.
- c) Tramitar los expedientes judiciales que le sean asignados dentro de los plazos legales correspondientes.
- d) Unificar los criterios jurídicos de las unidades y dependencias administrativas de la Secretaría.
- e) Ejercer las acciones judiciales y prestar la procuraduría en los asuntos de su competencia.
- f) Elaborar los contratos y los convenios que la Secretaría Presidencial de la Mujer establezca y de los cuales forme parte.
- g) Llevar el control y registro actualizado de las leyes de la República, que se relacionen con las funciones y atribuciones de la Secretaría.
- h) Formular Anteproyectos de Leyes, Reglamentos y otras disposiciones y encuadrar jurídicamente los proyectos que hubieren presentado otras dependencias.
- i) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- j) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el logro de su naturaleza y el cumplimiento de sus funciones, la Asesoría Jurídica se organiza de la siguiente manera:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ASESORÍA JURÍDICA

Asesoría Jurídica

Integrada por los siguientes cargos:

- 1 Asesora Jurídica

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ASESORÍA JURÍDICA
ASESORA JURÍDICA

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Asesor Profesional Especializado IV
Nombre del cargo: Asesora Jurídica
Unidad administrativa: Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Emite opiniones y dictámenes en los asuntos que se le requiera.
- b) Tramita los expedientes judiciales que se le asignen dentro de los plazos correspondientes.
- c) Presta asesoría y evacúa las consultas legales que se formulen en la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- d) Ejerce las acciones judiciales y presta la procuraduría en los asuntos de su competencia.
- e) Formula anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones y encuadrar jurídicamente los proyectos que hubieren presentado otras dependencias de la Secretaría.
- f) Elabora los contratos y convenios que la Secretaría establezca y de los cuales forme parte.
- g) Lleva el control y registro actualizado de las leyes de la República, que se relacionen con las funciones y atribuciones de la Secretaría.
- h) Ejerce las acciones que garanticen el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, manteniendo actualizada y disponible en todo momento la información que pueda ser consultada de manera directa o a través del portal electrónico de la Secretaría Presidencial de la Mujer y en el portal de transparencia de la Vicepresidencia de la República.
- i) Presenta informe anual ante el Procurador de los Derechos Humanos, sobre todas las solicitudes de atención en materia de derechos humanos de las mujeres.
- j) Formula Anteproyectos de Leyes, Reglamentos y otras disposiciones y encuadrar jurídicamente los proyectos que hubieren presentado otras dependencias.
- k) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ASESORÍA TÉCNICA

I. NATURALEZA

La Asesoría Técnica es el órgano responsable de proporcionar asesoría profesional y técnica a la Secretaria Presidencial de la Mujer, en actividades relacionadas con el que hacer de la institución, está integrado por personas con formación profesional y técnica en diversas disciplinas académicas.

II. FUNCIONES

- a) Asistir a la Secretaria Presidencial de la Mujer, con temas académicos profesionales y/o técnicos, relacionados con las actividades que coadyuven en la consecución de la naturaleza, objetivos y funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- b) Revisar la documentación que le sea asignada por la Secretaria, de acuerdo a su experiencia profesional y/o técnica.
- c) Dar seguimiento a la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría, e informar los resultados para la toma de las decisiones que correspondan.
- d) Proponer alternativas de trabajo que garanticen el efectivo funcionamiento de la entidad.
- e) Realizar estudios, diagnósticos, documentos que, dentro del campo de su competencia, le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- f) Emitir opinión sobre los temas que se le asignen, en su oportunidad, concerniente al quehacer de la Institución.
- g) Elaborar los documentos que le requiera la autoridad superior de la Secretaría, según su experiencia profesional y/o técnica.
- h) Asesorar, en el área de su competencia, a la Secretaria Presidencial de la Mujer, a fin de lograr la efectividad administrativa de la Institución.
- i) Participar en reuniones de trabajo cuando sean requeridos por la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- j) Proporcionar asistencia profesional y/o técnica a las personas de las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría, en el área de su expertaje.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ASESORÍA TÉCNICA

- k) Realizar reuniones de trabajo para atender propuestas de alternativas de solución a la problemática planteada por la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- l) Prestar asesoría, consultoría en todos los asuntos de su competencia y dar respuesta a las consultas verbales o escritas que le hicieren las autoridades superiores y todo el personal de la Secretaría.
- m) Colaborar en la solución de la problemática planteada, mediante su opinión o dictamen, previo estudio, según sea el caso.
- n) Velar porque las actuaciones en las que tenga interés la Secretaría, se realicen oportunamente a fin de que sean procedentes.
- o) Resolver consultas sobre la aplicación de disposiciones legales y administrativas que por su naturaleza requiera de su participación directa.
- p) Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer, las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes y/o que garanticen el efectivo funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. NATURALEZA

La Dirección de Políticas Públicas es la dependencia encargada de coordinar con las diferentes direcciones que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, la puesta en marcha de estrategias institucionales que contribuyan al cumplimiento de sus funciones de asesoría y acompañamiento a las diferentes instituciones públicas, responsables de la ejecución de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, y a la vez llevar a cabo procesos de incorporación del enfoque de equidad de género en las políticas públicas globales, sectoriales, transversales y territoriales.

II. FUNCIONES:

- a) Coordinar, asesorar y dar seguimiento a la ejecución de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 en la Secretaría y en las instituciones gubernamentales;
- b) Promover y participar en espacios de coordinación con Ministerios, Secretarías y demás entidades de gobierno para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la Secretaría Presidencial de la Mujer;
- c) Coordinar, asesorar y acompañar procesos de incorporación del enfoque de equidad de género en las políticas públicas globales, sectoriales, transversales y territoriales;
- d) Estudiar la coyuntura económica, política y social y su incidencia en la situación, condición y posición de las mujeres en el país en el marco de la diversidad cultural.
- e) Proponer estrategias especializadas y temáticas a las instituciones del sector público para alcanzar los objetivos de la Secretaría que permitan institucionalizar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.
- f) Elaborar planes y mecanismos para la coordinación interinstitucional, a través del Manual de IPGE y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.
- g) Apoyar y dar seguimiento permanente a las acciones del Consejo Consultivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- h) Impulsar y fortalecer los procesos de formación y capacitación a funcionarias y funcionarios públicos, sobre los derechos humanos de las mujeres y la teoría de género.
- i) Coordinar las políticas y estrategias institucionales de la Secretaría en el ámbito nacional y territorial.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- j) Dar seguimiento a procesos de reforma y creación de leyes relacionadas con el quehacer de la Secretaría e impulsadas por otras instancias gubernamentales.
- k) Realizar las acciones pertinentes para la institucionalización del enfoque de equidad de género en políticas globales y sectoriales, planes, programas y proyectos de las entidades gubernamentales.
- l) Elaborar del plan operativo anual de la Dirección y el presupuesto respectivo.
- m) Elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección.
- n) Realizar las demás funciones que, dentro de su competencia, le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer, las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el logro de su naturaleza y el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Políticas Públicas se organiza de la siguiente manera:

Dirección de Políticas Públicas

Integrada por los siguientes cargos:

- 1 Director (a)
- 1 Subdirector (a)
- 1 Asistente Administrativa
- 1 Secretaria Recepcionista
- 1 Asistente Técnica
- 2 Coordinadores (as) área de Salud
- 1 Coordinador (a) área de Educación
- 1 Coordinador (a) área de Economía
- 1. Coordinadores (as) área de Seguridad Integral y Violencia contra las Mujeres
- 1 Coordinador (a) área de Monitoreo de la PNPDIM y PEO 2008-2023
- 1 Coordinador (a) área de Discapacidad
- 1 Asesor (a) área de Presupuestos

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE POLÍTICAS PÚBLICAS
DIRECTORA

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Director Técnico III
Nombre del cargo: Directora de Políticas Públicas
Unidad administrativa: Dirección de Políticas Públicas
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos:

- 1 Subdirector (a)
- 1 Asistente Administrativa
- 1 Secretaria Recepcionista
- 1 Asistente Técnica
- 2 Coordinadores (as) área de Salud
- 1 Coordinador (a) área de Educación
- 1 Coordinador (a) área de Economía
- 1 Coordinador (a) área de Seguridad Integral y Violencia contra las Mujeres
- 1 Coordinador (a) área de Monitoreo de la PNPDIM Y PEO 2008-2023
- 1 Coordinador (a) área de Discapacidad
- 1 Asesor (a) área de Presupuestos

Atribuciones:

- a) Planifica, organiza, controla y evalúa las actividades a realizar en la Dirección.
- b) Asiste a reuniones de trabajo a nivel interinstitucional, que se generen por la coordinación de la dirección y las que sea nombrada por la Secretaria Presidencial de la Mujer
- c) Da seguimiento a los lineamientos de trabajo emanados de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- d) Supervisa las labores del personal de la dirección a su cargo.
- e) Revisa la ejecución de las actividades contempladas en el POA de la Dirección.
- f) Coordina y revisa los informes elaborados por el personal de la Dirección con las observaciones correspondientes previo a su aprobación.
- g) Coordina con instituciones la implementación de la PNPDIM y la Institucionalización de Perspectiva de Género y Etnia (IPGE).
- h) Revisa y autoriza los reportes de ejecución de avances de metas del POA de la Dirección de Políticas Públicas

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE POLÍTICAS PÚBLICAS
DIRECTORA

- i) Coordina al personal de la Dirección en requerimientos específicos, en dictámenes técnicos, en participación de eventos, en acompañamiento a las instituciones del Estado, en conferencias, en elaboración de informes o reportes.
- j) Coordina con el personal insumos para la propuesta de Proyección Presupuestaria Anual de la Dirección de Políticas Públicas.
- k) Coordina la elaboración del informe de memoria de labores anual de la Dirección.
- l) Participa en procesos de capacitación llevados a cabo por SEPREM.
- m) Revisa expedientes del personal de la Dirección y propone candidatos(as) para los cargos de la Dirección.
- n) Evalúa el desempeño del personal a su cargo cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos o la Secretaria Presidencial de la Mujer, de conformidad con las disposiciones legales.
- o) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- p) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
SUBDIRECTORA

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Subdirector Técnico III
Nombre del cargo: Sub Director (a) de Políticas Públicas
Unidad administrativa: Dirección de Políticas Públicas
Jefe Inmediato Superior: Director (a) de Políticas Públicas
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- b) Sustituye al Director o Directora en ausencia temporal o por delegación escrita de la misma.
- c) Asiste a reuniones de trabajo a nivel interinstitucional de conformidad con la delegación e instrucción de la Directora de Políticas Públicas.
- d) Da seguimiento a los lineamientos de trabajo que la Directora proporcione al equipo de la Dirección de Políticas Públicas.
- e) Da seguimiento a las acciones que se tienen contempladas para darle cumplimiento al POA de la Dirección.
- f) Asesora y da lineamientos a las coordinadoras de área para cumplir con sus funciones.
- g) Revisa y autoriza la ejecución de las actividades contempladas en el POA y da seguimiento a trámites administrativos financieros de la Dirección en caso de ausencia temporal o delegación de la directora.
- h) Da seguimiento a los informes elaborados por las coordinadoras de área, revisa previo a ser enviados a la Directora para su aprobación.
- i) Participa en la elaboración del informe de memoria anual de labores de la Dirección.
- j) Participa en procesos de capacitación llevados a cabo por la SEPREM para los que sea nombrada o que, por su calidad de Subdirectora deba participar.
- k) Participa en reuniones interinstitucionales asignadas por el Director o la Directora de la Dirección.
- l) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
SUBDIRECTORA

- m) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- n) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el Director o Directora de la Dirección de Políticas Públicas y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Secretaria Oficinista
Nombre del cargo: Secretaria de la Dirección
Unidad administrativa: Dirección de Políticas Públicas
Jefe Inmediato Superior: Director (a) de Políticas Públicas
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Maneja la agenda de la Directora y Subdirectora de la Dirección.
- b) Toma dictados y hace las transcripciones respectivas.
- c) Redacta correspondencia en general que le indique la Directora.
- d) Atiende y anuncia a las personas que visitan o tienen entrevista con la Directora y/o Subdirectora de políticas Públicas.
- e) Elabora periódicamente informes, oficios y memorandos que le requiera la Directora.
- f) Lleva el control del archivo de toda la documentación que ingresa y egresa de la Dirección.
- g) Toma y transfiere, a quien corresponda, las llamadas telefónicas respectivas.
- h) Elabora e integra la agenda semanal de las actividades de la Dirección y la envía a donde corresponde.
- i) Atiende solicitudes del personal de la Dirección (requerimiento de material, oficios, memos, entre otros.)
- j) Traslada información general al personal de la Dirección, por los medios que corresponda.
- k) Gestiona las solicitudes de vehículo para el traslado del personal de la Dirección cuando sea requerido.
- l) Apoya en la parte logística para las actividades que se realizan en la Dirección de Políticas Públicas.
- m) Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- n) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección de Políticas Públicas.
- o) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.
- p) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- q) Recibe la agenda semanal por el personal de la Dirección de Políticas Públicas para que posteriormente se trasladada a la subdirectora con copia a la Dirección para dar seguimiento a cada proceso.
- r) Recibe el informe semanal de las acciones de la agenda programada por cada una de las coordinadoras de área para su seguimiento por parte de la Subdirectora, documento que deberá trasladar copia a la directora.
- s) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- t) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asistente Profesional IV
Nombre del cargo: Asistente Administrativa de la Dirección
Unidad administrativa: Dirección de Políticas Públicas
Jefe Inmediato Superior: Director (a) de Políticas Públicas
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Atiende y anuncia a las personas que visitan a la subdirectora.
- b) Maneja la agenda de trabajo de la Subdirectora.
- c) Roma dictados y redacta correspondencia de la Subdirectora.
- d) Atiende solicitudes de actividades y liquidaciones de expedientes, ante Administración financiera, así como expedientes de contratación de personal de acuerdo al presupuesto del POA de la Dirección.
- e) Coordina la logística para la realización de actividades y eventos de la Dirección.
- f) Lleva los diferentes controles administrativos de la Dirección.
- g) Atiende solicitudes de todo el personal de la Dirección de suministros y materiales al almacén.
- h) Lleva control de inventarios de mobiliario y equipo de la Dirección.
- i) Participa y transcribe los insumos de todas las coordinadoras de área para la elaboración del POA de la Dirección y lleva el control de su ejecución en los plazos establecidos.
- j) Participa en formación logística de eventos nacionales.
- k) Participa en programas de capacitación para las que sea nombrada o en las que sea designada por la Directora (or) o Subdirectora (or).

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- l) Participa en la elaboración de materiales, manuales o documentos que tengan relación con la Dirección.
- m) Lleva control de inventario de materiales de la Dirección.
- n) Apoya a la Sub Directora en la recepción de correspondencia y trámites administrativos.
- o) Lleva el control de los expedientes del Personal de la Dirección.
- p) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección.
- q) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección.
- r) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- s) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Directora (or) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables y/o que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
ASISTENTE TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Profesional III
Nombre del cargo: Asistente Técnica de la Dirección
Unidad administrativa: Dirección de Políticas Públicas
Jefe Inmediato Superior: Director (a) de Políticas Públicas
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Apoya y participa en espacios de coordinación con instituciones del Estado y otras instancias para el cumplimiento de los fines y objetivos de la SEPREM y la institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y Plan de Equidad de Oportunidades PEO 2008-2023.
- b) Apoya en la elaboración de presentaciones, convocatorias, agendas de reuniones y eventos de la Dirección. .
- c) Participa y apoya en reuniones de trabajo a nivel de direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer e interinstitucionalmente, capacitaciones y eventos de la Dirección de Políticas Públicas.
- d) Participa en las reuniones del Consejo Consultivo levantando la ayuda de memoria de las mismas.
- e) Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Políticas Públicas,
- f) Elabora informe mensual de avances en los procesos y propuestas técnicas llevando control de los medios de verificación de las áreas que corresponda.
- g) Elabora informe de metas interinstitucionales de la Dirección de Políticas Públicas y lo traslada a la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional.
- h) Participa en las comisiones de trabajo en coordinación con otras Direcciones de la SEPREM, para las que sea nombrada por la Directora respectiva.
- i) Apoya en los procesos de capacitación a las y los funcionarios de las instituciones públicas sobre los procesos de gestión y seguimiento de las metas e indicadores establecidos en el marco de la PNPDIM y PEO, Plan Gubernamental y en aspectos conceptuales y metodologías para la institucionalización de la perspectiva de género.
- j) Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE POLÍTICAS PÚBLICAS
ASISTENTE TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN

- k) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección de Políticas Públicas.
- l) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.
- m) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- n) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables y/o que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDINADOR (A) ÁREA DE SALUD

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Asesor Profesional Especializado III
Nombre del cargo: Coordinador (a) área de Salud
Unidad administrativa: Dirección de Políticas Públicas
Jefe Inmediato Superior: Director (a) de Políticas Públicas
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Realiza acciones que operativicen las líneas estratégicas para la Institucionalización, implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM- y su Plan de Equidad de Oportunidades-PEO- 2008-2023, específicamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social-MSPAS-.
- b) Asesora y coordina con la Unidad de Género de la Salud del MSPAS, acciones a realizar para ejecutar la PNPDIM y PEO 2008-2023.
- c) Participa con las instituciones respectivas, en el análisis que permita evidenciar la situación, condición y posición de la salud de las de las mujeres y prevención de embarazos en niñas y adolescentes, en el ámbito nacional.
- d) Promueve las acciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, relacionadas con la salud de las mujeres, en las instituciones del sector público, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la institución.
- e) Da seguimiento y participa activamente en las actividades realizadas por instancias de Gobierno y organizaciones de mujeres en el área de salud.
- f) Apoya el trabajo y acciones vinculadas al eje de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural y el eje de Equidad Educativa con Pertinencia Cultural de la PNPDIM y PEO 2008-2023, con las otras Unidades Administrativas de la SEPREM.
- g) Apoya las propuestas técnicas viables y sostenibles que propicien el avance de las mujeres en el área de salud.
- h) Elabora informes de las actividades llevadas a cabo en el marco del Eje de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural de la PNPDIM y PEO 2008-2023, de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo de la SEPREM.
- i) Asesora y coordina el acompañamiento a los programas, de salud para las mujeres, priorizados con la Unidad de Género del MSPAS.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDINADOR (A) ÁREA DE SALUD

- j) Asesora y participa en la coordinación de talleres para sensibilización a fin de lograr la incorporación de la Perspectiva de Género en planes, programas y proyectos elaborados por el MSPAS.
- k) Elabora propuestas técnicas para la atención de las mujeres en el tema de salud, relacionadas con el que hacer de la SEPREM y las presenta a las instituciones relacionadas con el tema.
- l) Participa en el proceso de elaboración del POA y presupuesto de la Unidad de Género del MSPAS, con el propósito de incluir el enfoque de género y pertinencia cultural.
- m) Conoce, aplica y utiliza las estadísticas, pertinentes al trabajo realizado en el Sector Salud.
- n) Asesora y coordina actividades de trabajo con los espacios priorizados del MSPAS (Unidad de Género de la Salud, Unidad de Atención en Salud de los Pueblos Indígenas e Interculturalidad de Guatemala, entre otros, de acuerdo a las políticas de gobierno (pactos), para el seguimiento de la Estrategia y Plan Operativo para la Equidad en Salud de Mujeres y Hombres de los Cuatro Pueblos 2010-2015.
- o) Capacita a las personas de las instituciones gubernamentales, relacionadas con el tema de las mujeres en aspectos conceptuales y metodológicos para la institucionalización de la Perspectiva de Género y Etnia.
- p) Participa en las actividades en la que sea delegada para representar a la SEPREM en el tema de salud para las mujeres.
- q) Asesora y coordina actividades dentro de las instituciones priorizadas por la Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- r) Asesora y coordina actividades con otras instituciones del Estado para el logro de los pactos, programas, proyectos, planes de gobierno a favor de las mujeres.
- s) Elabora informes técnicos mensuales y anuales en cuanto al avance de las metas de la SEPREM, cuando son requeridos por la Dirección o por la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- t) Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas de la SEPREM.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDINADOR (A) ÁREA DE SALUD

- u) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección de Políticas Públicas de la SEPREM.
- v) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas de la SEPREM.
- w) Da seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos dentro de los convenios interinstitucionales vigentes de la Secretaría, Ministerio o institución a su cargo.
- x) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- y) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el (a) Director (a) de la Dirección de Políticas Públicas y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDINADOR (A) ÁREA DE SALUD

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Técnico III
Nombre del cargo: Coordinador (a) del área de Salud
Unidad administrativa: Dirección de Políticas Públicas
Jefe Inmediato Superior: Director (a) de Políticas Públicas
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Realiza acciones que operativicen las líneas estratégicas para la Institucionalización, implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM- y su Plan de Equidad de Oportunidades-PEO- 2008-2023, específicamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Da seguimiento y participa activamente en las actividades realizadas por instancias de Gobierno y organizaciones de mujeres en el área de salud.
- c) Apoya el trabajo y acciones vinculadas al eje de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural Y el eje de Equidad Educativa con Pertinencia Cultural de la PNPDIM y PEO 2008-2023, con las otras Unidades Administrativas de la SEPREM, que tenga a su cargo.
- d) Apoya las propuestas técnicas viables y sostenibles que propicien el avance de las mujeres en el área de salud.
- e) Elabora informes de las actividades llevadas a cabo en el marco del Eje de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural de la PNPDIM y PEO 2008-2023, de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo de la SEPREM.
- f) Apoya propuestas técnicas para la atención de las mujeres en el tema de salud, relacionadas con el quehacer del área de la Dirección.
- g) Conoce, aplica y utiliza las estadísticas, pertinentes al trabajo realizado en el Sector Salud.
- h) Apoya actividades de trabajo con los espacios priorizados del MSPAS (Unidad de Género de la Salud, Unidad de Atención en Salud de los Pueblos Indígenas e Interculturalidad de Guatemala, etc.), de acuerdo a las políticas de gobierno (pactos), para el seguimiento de la Estrategia y Plan Operativo para la Equidad en Salud de Mujeres y Hombres de los Cuatro Pueblos 2010-2015.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDINADOR (A) ÁREA DE SALUD

- i) Apoya en la capacitación de las personas de las instituciones gubernamentales, relacionadas con el tema de las mujeres en aspectos conceptuales y metodológicos para la institucionalización de la Perspectiva de Género y Etnia.
- j) Participa en las actividades en la que sea delegada para representar a la SEPREM en el tema de salud para las mujeres.
- k) Asesora y coordina actividades dentro de las instituciones priorizadas por la Dirección Superior.
- l) Asesora y coordina actividades dentro de las instituciones priorizadas por la Dirección Superior.
- m) Apoya en la elaboración de informes técnicos mensuales y anuales en cuanto al avance de las metas de la SEPREM.
- n) Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas de la SEPREM.
- o) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección de Políticas Públicas de la SEPREM.
- p) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas de la SEPREM.
- q) Da seguimiento al cumplimiento de los Convenios interinstitucionales vigentes de la Secretaría, Ministerio o instituciones a su cargo.
- r) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- s) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el (a) Director(a) de la Dirección de Políticas Públicas y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDINADOR (A) ÁREA DE EDUCACIÓN

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asesor Profesional Especializado III
Nombre del cargo: Coordinador (a) área de Educación
Unidad administrativa: Dirección de Políticas Públicas
Jefe Inmediato Superior: Directora de Políticas Públicas
Subalterno: Ninguno

Atribuciones:

- a) Acompaña y asesora a la Unidad de Género del Ministerio de Educación en la Estrategia y Plan para la institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de oportunidades 2008-2023.
- b) Coordina con la Unidad de género, procesos de capacitación y sensibilización al personal del nivel central y departamental del Ministerio de Educación, sobre derechos humanos, género, etnia, basado en los elementos contenidos en el Curriculum Nacional Base, en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y en la estrategia de Educación Integral en Sexualidad y Prevención de Violencia.
- c) Coordina con la Unidad de Género la implementación de la Educación Integral en Sexualidad en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional.
- d) Brinda asesoría y acompañamiento en la reelaboración de los módulos de apoyo a capacitación docente del nivel básico sobre la educación Integral en sexualidad.
- e) Apoya en la introducción de la perspectiva de género y etnia en el marco de los derechos humanos y específicos de las mujeres y pueblos indígenas en los productos comunicacionales del Ministerio de Educación a través de la Unidad para la Equidad de Género con Pertinencia Cultural UNEGEPE.
- f) Asesora y coordina actividades dentro de las instituciones priorizadas por la Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- g) Asesora y coordina actividades de acuerdo a los pactos, programas, proyectos, planes de gobierno a favor de las mujeres de conformidad con su competencia en educación.
- h) Participa en la generación de metodologías, marcos conceptuales para el seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, en la Secretaría, Ministerio o instituciones a su cargo.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDINADOR (A) ÁREA DE EDUCACIÓN

- i) Conoce, aplica y utiliza las estadísticas, pertinentes al trabajo realizado en el área de trabajo.
- j) Socializa la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y PEO 2008-2023, en específico, el eje de Equidad Educativa con Pertinencia Cultural en áreas prioritizadas del Ministerio de Educación y otras instancias que fuesen necesarias del área educativa.
- k) Elabora informes de avances de las actividades realizadas cuando le sean requeridos por la Directora.
- l) Realiza acciones de coordinación con las diferentes Direcciones y equipos de trabajo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el seguimiento permanente de la institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.
- m) Asiste a actividades de trabajo convocadas por la Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer u otras instituciones del Estado para las que sea nombrada por la Directora.
- n) Coordina reuniones de trabajo con los responsables de las diferentes instituciones que coordinar el Eje de Educación con pertinencia cultural. .
- o) Coordina reuniones de trabajo con la responsable de la Unidad de Género del Ministerio de Educación.
- p) Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.
- q) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección de Políticas Públicas.
- r) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.
- s) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- t) Da seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios Interinstitucional vigente de la Secretaría, Ministerio o instituciones a su cargo.
- u) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Directora (or) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables y/o que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDINADOR (A) ÁREA DE ECONOMÍA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asesor Profesional Especializado III
Nombre del cargo: Coordinador (a) área de Economía
Unidad administrativa: Dirección de Políticas Públicas
Jefe Inmediato Superior: Directora de Políticas Públicas
Subalterno: Ninguno

Atribuciones:

- a) Promueve las actividades que se realizan en el ámbito económico de acuerdo con los lineamientos de la Directora o Director.
- b) Coordina las actividades realizadas por instancias de gobierno en el ámbito económico e informa a la Directora para las decisiones que corresponda.
- c) Coordina las acciones con las instituciones que se vinculen con la PNPDIM y PEO 2008-2023 de acuerdo al área, con el objetivo de llevar a cabo el proceso de institucionalización de la perspectiva de género.
- d) Coordina y realiza acciones vinculadas al eje de desarrollo económico y productivo con equidad y el eje de equidad laboral de la PNPDIM y PEO 2008-2023 con otras instituciones del Estado.
- e) Elabora propuestas técnicas viables y sostenibles que propicien el avance de las mujeres en el ámbito económico y las presenta a la Directora o Subdirectora para la toma de decisiones que se requieran.
- f) Elabora material didáctico y temas para dictar conferencias o espacios de discusión y análisis en el área económica cuando le sea requerido por la Directora o Subdirectora.
- g) Coordina actividades a realizar con las instituciones priorizadas por la Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en temas de su competencia.
- h) Coordina con las entidades de gobierno las actividades a ejecutar de los planes, programas, proyectos y pactos de gobierno a favor de las mujeres, basados en la PNPDIM y PEO 2008-2023.
- i) Conoce, aplica y utiliza las estadísticas, pertinentes al trabajo realizado en el área de economía.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDINADOR (A) ÁREA DE ECONOMÍA

- j) Elabora informes semanales, mensuales y anuales de las actividades llevadas a cabo en el arco del eje de desarrollo económico y productivo con equidad y el eje de equidad laboral de la PNPDIM que solicite la Dirección y/o Subdirección.
- k) Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.
- l) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección de Políticas Públicas.
- m) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.
- n) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- o) Elabora estudios de coyuntura económica sobre situación, condición y posición de las mujeres.
- p) Elabora propuestas viables y sostenibles en coordinación con las instituciones respectivas para el empoderamiento económico de las mujeres.
- q) Asiste a reuniones designadas por la Dirección Superior de la SEPREM o el (la) Director (a), subdirectora.
- r) Asiste a actividades de trabajo convocadas por la Dirección Superior de la SEPREM u otras instituciones de acuerdo a su competencia para las que sea nombrada por el (la) director (a).
- s) Da seguimiento al cumplimiento de los Convenios Interinstitucionales vigentes en la Secretaría de los Ministerios o instituciones a su cargo.
- t) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables y/o que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
ASISTENTE ÁREA DE ECONOMÍA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asistente Profesional IV
Nombre del cargo: Asistente área de Economía
Unidad administrativa: Dirección de Políticas Públicas
Jefe Inmediato Superior: Directora de Políticas Públicas
Subalterno: Ninguno

Atribuciones:

- a) Apoya las actividades que se realizan en el ámbito económico de acuerdo con los lineamientos del Director o Directora.
- b) Apoya las actividades realizadas por instancias de gobierno en el ámbito económico e informa al Director o Directora para las decisiones que corresponda.
- c) Apoya las acciones con las instituciones que se vinculen con la PNPDIM y PEO 2008-2023 de acuerdo al área, con el objetivo de llevar a cabo el proceso de institucionalización de la perspectiva de género.
- d) Apoya acciones vinculadas al eje de desarrollo económico y productivo con equidad y el eje de equidad laboral de la PNPDIM y PEO 2008-2023 con otras instituciones del Estado.
- e) Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.
- f) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección de Políticas Públicas.
- g) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.
- h) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- i) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables y/o que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.
- j) Elabora informes semanales, mensuales y anuales de avances en la implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 de acuerdo con los compromisos nacionales e internacionales asumidos por el país y los presenta oportunamente a la directora y subdirectora.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
ASISTENTE ÁREA DE ECONOMÍA

- k) Da seguimiento en el cumplimiento a los compromisos asumidos en el Convenio interinstitucional vigente de las instituciones que tiene a su cargo o los que se hayan celebrado con otras instituciones.
- l) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

COORDINADOR (A) ÁREA DE SEGURIDAD INTEGRAL Y
VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asesor Profesional Especializado III
Nombre del cargo: Coordinador (a) área de Seguridad Integral y Violencia Contra las Mujeres
Unidad administrativa: Dirección de Políticas Públicas
Jefe Inmediato Superior: Directora de Políticas Públicas
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Promueve las actividades que se realizan en el ámbito de Seguridad Personal de acuerdo con los lineamientos de la Directora.
- b) Da seguimiento a las actividades realizadas por instancias de gobierno y organizaciones de mujeres en el ámbito de Seguridad Personal e informa al Director o Directora para las decisiones que corresponda.
- c) Apoya las acciones que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con el objetivo de llevar a cabo el proceso de institucionalización de la perspectiva de género.
- d) Participa en los procesos de implementación de los ejes Erradicación de la violencia contra las mujeres y el eje de Equidad Jurídica de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, en las instituciones a su cargo.
- e) Elabora propuestas de programas de actividades con temas vinculados a la seguridad y justicia con Instituciones Públicas, Organizaciones de Mujeres y Organismos Internacionales que permitan generar las condiciones que hagan valer los derechos de las mujeres.
- f) Coordina actividades estratégicas con el Ministerio de Gobernación y sus dependencias en el tema de Seguridad Personal para las mujeres.
- g) Coordina con las entidades de gobierno las actividades a realizar de los planes, programas, proyectos y pactos de gobierno a favor de las mujeres, de acuerdo a su competencia.
- h) Conoce, aplica y utiliza las estadísticas, pertinentes al trabajo realizado en el área de Seguridad Personal para las mujeres.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

COORDINADOR (A) ÁREA DE SEGURIDAD INTEGRAL Y
VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

- i) Da acompañamiento a las actividades de las instituciones relacionadas con el tema Seguridad y justicia de las Mujeres.
- j) Brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de material didáctico en el tema de Seguridad Ciudadana.
- k) Acompaña a las instituciones del Estado en los procesos de capacitación, en talleres y reuniones de trabajo que se vinculen con temas de Seguridad Personal para las mujeres.
- l) Elabora informes semanales, mensuales y anuales o cuando sean requeridos, de procesos y avances en el área de Seguridad Personal para las mujeres y cuando lo requiera la Directora (or) o Subdirectora (or).
- m) Participa en actividades que le sean asignadas por la Dirección Superior.
- n) Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.
- o) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección de Políticas Públicas.
- p) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.
- q) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- r) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDINADOR (A) ÁREA DE MONITOREO

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asesor Profesional Especializado III
Nombre del cargo: Coordinador(a) área de Monitoreo
Unidad administrativa: Dirección de Políticas Públicas
Jefe Inmediato Superior: Directora de Políticas Públicas
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Provee toda información necesaria y pertinente a través de herramientas diseñadas para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer (PNPDIM) y Plan de Equidad de Oportunidades (PEO) 2008-2023 tanto local como nacionalmente.
- b) Es responsable del sistema de monitoreo y evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
- c) Coordina con el personal de las Direcciones de la SEPREM lo concerniente al monitoreo de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
- d) Asesora y capacita a las y los funcionarios de las instituciones de gobierno central y a los equipos técnicos de la SEPREM en el tema de monitoreo de la PNPDIM y PEO 2008-2023, de conformidad con los lineamientos de la Dirección.
- e) Genera estadísticas relacionadas con el monitoreo realizado.
- f) Coordina actividades dentro de las instituciones priorizadas por la Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- g) Asesora y coordina actividades a ejecutar de acuerdo a los pactos, programas, proyectos, planes de gobierno a favor de las mujeres.
- h) Da seguimiento a la información recibida de las instituciones priorizadas con relación a la implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023, para medir la eficiencia, eficacia e impacto de las acciones que realizan las instituciones de Gobierno.
- i) Elabora informes mensuales de avance en la implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023, de acuerdo con los compromisos nacionales e internacionales asumidos por el país y los presenta, oportunamente, a la Directora o subdirectora.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDINADOR (A) ÁREA DE MONITOREO

- j) Lleva a cabo reuniones de trabajo con las Directoras de la SEPREM en lo concerniente al monitoreo de la PNPDIM y PEO 2008-2023, que sea asignados por la Directora.
- k) Mantiene comunicación con las coordinadoras de área de la Dirección, para analizar los enlaces institucionales para obtener información que alimentará y mantendrá la base de datos y otros mecanismos de monitoreo.
- l) Participa en las reuniones de trabajo con las coordinadoras de área y los enlaces institucionales, para establecer información necesaria a ingresar a la base de datos, previo de haber trasladado a la Dirección la agenda de trabajo respectiva y ser autorizada por la Directora o Subdirectora.
- m) Capacita al personal de las instituciones gubernamentales, en la gestión del manejo e incorporación de la información del monitoreo del Marco Lógico de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
- n) Elabora presentación de avances de la implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 por requerimiento de la Directora.
- o) Elabora el informe anual de avances de la implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
- p) Presenta un Informe mensual y otros que sean requeridos por la Directora de Políticas Públicas sobre las labores realizadas.
- q) Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.
- r) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección de Políticas Públicas.
- s) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.
- t) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- u) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia le sean asignadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDINADOR (A) ÁREA DE DISCAPACIDAD

Identificación del cargo

Título del Puesto: Técnico III
Nombre del cargo: Coordinador (a) área de Discapacidad
Unidad administrativa: Dirección de Políticas Públicas
Jefe Inmediato Superior: Directora de Políticas Públicas
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Coordina sus actividades con las instituciones relacionadas con personas con capacidades diferentes.
- b) Coordina las actividades a realizar, de acuerdo a los lineamientos políticos y estratégicos de la Institución.
- c) Participa en las actividades realizadas por Instancias de Gobierno y Organizaciones de Mujeres relacionadas con personas con capacidades diferentes.
- d) Apoya las acciones que se realizan con el CONADI, con el objetivo de llevar a cabo el proceso de institucionalización e implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
- e) Coordina acciones con las áreas de salud, educación y economía de la Dirección de Políticas Públicas y otras Direcciones de la SEPREM para apoyar y asesorar la elaboración de propuestas técnicas viables y sostenibles que propicien el avance de las mujeres en el CONADI.
- f) Realiza análisis en torno a la situación, condición y posición de las mujeres en el Consejo Nacional de Discapacidad-CONADI y lo traslada a la Directora para las decisiones que corresponda.
- g) Capacita a los funcionarios y funcionarias de CONADI en aspectos conceptuales y metodológicos para la institucionalización de la perspectiva de género y étnica, como medio para la implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
- h) Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección de Políticas Públicas.
- i) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección.
- j) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDINADOR (A) ÁREA DE DISCAPACIDAD

- k) Elabora informes semanales, mensuales y anuales de avances en la implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 de acuerdo con los compromisos nacionales e internacionales asumidos por el país y los presenta oportunamente a la directora y subdirectora.
- l) Da seguimiento en el cumplimiento a los compromisos asumidos en el Convenio interinstitucional vigente de las instituciones que tiene a su cargo o los que se hayan celebrado con otras instituciones.
- m) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- n) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
ASESOR (A) ÁREA DE PRESUPUESTOS

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asesor Profesional Especializado III
Nombre del cargo: Asesor (a) área de Presupuestos
Unidad administrativa: Dirección de Políticas Públicas
Jefe Inmediato Superior: Directora de Políticas Públicas
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Realiza talleres en forma conjunta con el personal de presupuestos para la incorporación del enfoque de género y uso del Clasificador Presupuestario de Género a nivel municipal.
- b) Realiza talleres referentes al enfoque de género en la planificación y el uso del Clasificador Presupuestario de género a las Instituciones que lo soliciten.
- c) Realiza en forma conjunta con el personal de presupuestos el análisis de la información sistematizada correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
- d) Asesora en forma conjunta con el personal de presupuestos a la Directora de Políticas Públicas en el trabajo con el Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República, para la inclusión dentro de la Normativa del presupuesto 2013, del informe utilizando el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.
- e) Apoya en otras actividades relacionadas con el tema de presupuestos públicos con enfoque de género, que le sean requeridas.
- f) Realiza en forma conjunta con el personal de presupuestos talleres referentes al enfoque de género en la planificación y el uso del Clasificador Presupuestario de género a las Entidades de gobierno Central priorizadas por SEPREM en la articulación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 con los pactos HAMBRE CERO, SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ y FISCAL Y DE COMPETITIVIDAD.
- g) Realiza en forma conjunta con el personal de presupuestos la sistematización de la información que proporcionen las entidades, en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado vigente para cada ejercicio fiscal.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
ASESOR (A) ÁREA DE PRESUPUESTOS

- h) Realiza en forma conjunta con el personal de presupuestos el análisis de la información sistematizada del periodo correspondiente.
- i) Asesora a la Directora de Políticas Públicas en el trabajo con el Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y Congreso de la República para la inclusión dentro de la Normativa del presupuesto 2014 del informe utilizando el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.
- j) Apoya en otras actividades relacionadas con el tema de presupuestos públicos con enfoque de género, que le sean requeridas.
- k) Elabora informes mensuales de las actividades realizadas.
- l) Asesora y acompañar al personal de las entidades del Estado a nivel local, con la articulación de actividades con la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer en el tema de presupuestos públicos con enfoque de género.
- m) Sistematiza la información proveniente de las instituciones de gobierno nacional y municipal en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.
- n) Elabora informes provenientes de la sistematización de las Fichas de Seguimiento Especial del Gasto.
- o) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- p) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne las Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER

I. NATURALEZA

La Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, es la dependencia responsable de la elaboración e implementación de las estrategias institucionales que promuevan el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y el Plan Equidad de Oportunidades PEO, 2008-2023, en el ámbito territorial y descentralizado, en un marco de coordinación interinstitucional de interlocución con las organizaciones de mujeres y de fortalecimiento a su participación.

II. FUNCIONES

Para su efectivo funcionamiento se le asignan las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que se realicen desde esta Dirección
- b) Impulsar la institucionalización y aplicación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las - Mujeres –PNPDIM- y el Plan Estratégico de Oportunidades –PEO- 2008-2023 y su enfoque de equidad de género en el Sistema de Consejos de Desarrollo.
- c) Facilitar y propiciar la interlocución entre la Secretaria Presidencial de la Mujer y las organizaciones de mujeres de la sociedad civil.
- d) Promover y fortalecer la participación ciudadana de las mujeres guatemaltecas en los espacios que brinda el marco jurídico y político de la descentralización.
- e) Brindar acompañamiento a las organizaciones de mujeres en el proceso de elaboración de propuestas y proyectos.
- f) Canalizar a las instancias correspondientes las demandas y propuestas de las organizaciones de mujeres representantes de la diversidad cultural guatemalteca.
- g) Establecer los mecanismos de interlocución y relacionamiento con las organizaciones de mujeres.
- h) Impulsar programas de fomento a la participación cívica y política de las mujeres.
- i) Cumplir con las atribuciones que estipula la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento en lo relativo a la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- j) Articular con la Dirección de Políticas Públicas la aplicación de las estrategias y políticas institucionales de la Secretaria en el ámbito nacional y territorial.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER

- k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- l) Dirigir la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección.
- m) Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne las Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su naturaleza y el desempeño de sus funciones, la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer se organiza de la siguiente manera:

Dirección de Promoción y Participación de la Mujer

Integrada por los siguientes cargos:

- 1 Directora de Promoción y Participación de la Mujer
- 1 Subdirectora de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer
- 1 Asesora de Dirección y Subdirección
- 1 Asistente Técnica
- 1 Asistente Administrativa
- 1 Secretaria de Dirección

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER
DIRECTORA

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Director Técnico III
Nombre del Cargo: Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Unidad Administrativa: Promoción y Participación de la Mujer
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos:

- 1 Subdirectora de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer
- 1 Asesora de Dirección y Subdirección
- 1 Asistente Técnica
- 1 Asistente Administrativa
- 1 Secretaria de Dirección
- 1 Sistematizadora

Atribuciones:

- a) Dirige la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la Dirección.
- b) Dirige y participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Memoria de Labores anuales de la Dirección.
- c) Coordina la organización y participación de eventos públicos (foros, seminarios, encuentros, talleres, análisis, entre otros) a nivel nacional, departamental y regional en el marco del quehacer institucional.
- d) Ejecuta políticas y estrategias a implementarse en los procesos que se impulsan en su área de intervención.
- e) Coordina la elaboración de informes, memoria de labores en lo que le compete a la Dirección.
- f) Dirige y evalúa el desempeño del personal a su cargo conforme a las normas establecidas.
- g) Coordina con otras Direcciones acciones para el cumplimiento del POA de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
- h) Asiste y representa a la Señora Secretaria en los espacios que le deleguen.
- i) Coordina y monitorea al personal departamental, los procesos que impulsan en sus áreas de incidencia.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER
DIRECTORA

- j) Participa e incide en espacios de coordinación interinstitucional para el impulso de la aplicación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
- k) Coordina procesos formativos para fortalecer los conocimientos del personal a su cargo.
- l) Seguimiento de acuerdos y compromisos derivados de reuniones de coordinación interinstitucional desde el nivel central en el marco del impulso de la PNPDIM y PEO 2008/2023 para garantizar el seguimiento a nivel departamental.
- m) Promueve la coordinación interinstitucional para fortalecimiento de las Oficinas Municipales de la Mujer OMM.
- n) Participa en las reuniones de interlocución con organizaciones de mujeres.
- o) Revisa y autoriza documentos técnicos, administrativos-financieros de las acciones impulsadas por la Dirección, entre ellos informes técnicos cualitativos y cuantitativos de monitoreo del POA de la Dirección, para cumplir con las metas institucionales.
- p) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- q) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne las Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER
SUBDIRECTORA

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Sub Director Técnico III
Nombre del Cargo: Sub-Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Unidad Administrativa: Promoción y Participación de la Mujer
Jefe Inmediato Superior: Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Subalternos Ninguno

Atribuciones:

- a) Participa en la planificación, organización, dirección y control de las acciones que se realizan a nivel de Dirección.
- b) Apoya en acciones de asesoría y acompañamiento en el cumplimiento de las Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM; y el Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- 2008-2023.
- c) Apoya en la revisión y autorización de documentos administrativos-financieros de las acciones impulsadas por la Dirección, entre ellos informes técnicos cualitativos y cuantitativos de monitoreo del POA de la Dirección, para cumplir con las metas institucionales.
- d) Apoya y da seguimiento a acuerdos y compromisos derivados de reuniones de coordinación interinstitucional desde el nivel central en el marco del impulso de la PNPDIM y PEO 2008/2023 para garantizar el seguimiento a nivel departamental.
- e) Participa en la elaboración y ejecución del plan estratégico.
- f) Dirige, supervisa y da seguimiento a las acciones administrativas, financieras y presupuestarias de la Dirección.
- g) Apoya a la Dirección, para realizar planeamientos y otras instancias, sobre la ejecución de políticas y estrategias a nivel departamental.
- h) Apoya y participa en la elaboración de informes de avances y memorias de labores.
- i) Apoya en planificación, coordinación, supervisión, evaluación y control de procesos impulsados por la Dirección.
- j) Elabora propuestas de contratación y términos de referencia del personal de las sedes departamentales y acompaña a la Dirección para el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER
SUBDIRECTORA

- k) Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Dirección a la cuales se le designen.
- l) Participa en las reuniones de interlocución con organizaciones de mujeres.
- m) Participa en capacitaciones para las cuales sea nombrada.
- n) Asesora y asiste a enlaces departamentales en procesos administrativos.
- o) Revisa periódicamente y da seguimiento a los compromisos de los Convenios, Cartas de Entendimiento y/o addendum (s) que se suscriban entre Cooperantes y SEPREM, específicamente en lo que le corresponde a la Dirección.
- p) Asesora al Equipo Técnico en la elaboración de presupuestos específicos de los procesos que se impulsan en la Dirección.
- q) Replantea a la Dirección Financiera la utilización de fondo en tiempos estipulados para ajustes presupuestarios, con el visto bueno de la Dirección.
- r) Vela por el cumplimiento del manual administrativo interno para desarrollar con eficiencia y eficacia en el manejo de los fondos en las distintas actividades.
- s) Elabora el presupuesto anual de la Dirección, articulado con las acciones técnicas.
- t) Facilita la información requerida por la unidad de auditoría y/ o contraloría.
- u) Apoya el plan permanente de capacitación en los temas de su especialidad.
- v) Mantiene estrecha comunicación con el personal de la Dirección para establecer las necesidades que deben ser cubiertas internamente en los procesos administrativos.
- w) Autoriza informes mensuales del personal de la dirección para canalizar a donde corresponde.
- x) Garantiza las condiciones de trabajo, (Mobiliario y equipo de cómputo, funcionamiento físico de las oficinas departamentales entre otras).
- y) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- z) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne las Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER
ASESORA DE DIRECCION

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Asesor Profesional Especializado III
Nombre del Cargo: Asesora de Dirección
Unidad Administrativa: Promoción y Participación de la Mujer
Jefe Inmediato Superior: Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Revisa y retroalimenta las memorias de los talleres o actividades específicas realizadas por la Dirección.
- b) Asesora a la Directora cuando lo requiera en los casos que son materia de su competencia.
- c) Revisa las planificaciones y calendarizaciones de las Enlaces Departamentales.
- d) Mantiene estrecha comunicación y coordinación con la subdirectora administrativa, para garantizar los procesos financieros.
- e) Evalúa y analiza los informes mensuales del personal de la Dirección.
- f) Brinda la información requerida por la Dirección en los términos y plazos establecidos o de forma extemporánea según las circunstancias.
- g) Asiste a las reuniones convocadas por otras Direcciones, cuando se le delega por parte de la Directora.
- h) Revisa y retroalimenta documentos como (Planes, guías metodológicas, informes entre otros) de actividades impulsadas por la Dirección.
- i) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- j) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne las Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER
ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Asistente Profesional IV
Nombre del Cargo: Asistente Administrativa
Unidad Administrativa: Promoción y Participación de la Mujer
Jefe Inmediato Superior: Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Revisa y analiza los procesos administrativos enviados por el personal a nivel departamental, para canalizarlos a donde corresponde.
- b) Traslada y tramita procesos administrativos para aprobación de la Directora o Subdirectora según corresponda.
- c) Registra y archiva electrónicamente los expedientes relacionados a procesos administrativos para garantizar un archivo electrónico en la Dirección.
- d) Solicita las órdenes de compra para los pagos correspondientes a proveedores.
- e) Mantiene comunicación con los proveedores para los pagos correspondientes.
- f) Mantiene Estrecha comunicación con las Direcciones Administrativa y Financiera para realizar los pagos respectivos (agua, luz, teléfono, arrendamiento, entre otros).
- g) Solicita a los proveedores presentación, por escrito, de su inscripción al sistema de Proveedor del Ministerio de Finanzas.
- h) Asiste a la Directora y/o Subdirectora en las actividades que se realizan.
- i) Mantiene comunicación estrecha con las Enlaces Departamentales para garantizar los procedimientos administrativos.
- j) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne la Directora y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER
ASISTENTE TÉCNICA

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Asistente Profesional IV
Nombre del Cargo: Asistente Técnica
Unidad Administrativa: Promoción y Participación de la Mujer
Jefe Inmediato Superior: Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Asiste técnicamente a la Dirección en lo que se requiera.
- b) Revisa, analiza y consolida las agendas de la Dirección.
- c) Elabora propuestas de planes de trabajo.
- d) Revisa documentos según lo requiera la Dirección.
- e) Revisa y propone avances del Plan Operativo Anual.
- f) Propone respuestas de correspondencia de la Dirección.
- g) Escanea expedientes relacionados a procesos técnicos y operativos para garantizar archivo electrónico.
- h) Asiste a la Directora y/o subdirectora en las actividades que se realizan.
- i) Mantiene comunicación estrecha con los enlaces departamentales para garantizar los procedimientos técnicos.
- j) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- k) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne la Directora y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER
SECRETARIA DE DIRECCION

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Técnico III
Nombre del Cargo: Secretaria de Dirección
Unidad Administrativa: Promoción y Participación de la Mujer
Jefe Inmediato Superior: Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Redacta documentos (memorándum, cartas, oficios entre otros) que le requiera la Directora.
- b) Atiende llamadas telefónicas internas y externas que se reciban en la Dirección, las traslada a donde corresponda y/o anota los mensajes de la persona requirente.
- c) Realiza la requisición de bienes muebles, mobiliario y equipo, útiles y enseres de la Dirección, con el visto bueno de la Directora o Sub Directora.
- d) Solicita cotizaciones vía telefónica, correo electrónico y físico para la realización de eventos, cumpliendo con los procedimientos administrativos según normativa interna.
- e) Actualiza el archivo físico de la Dirección, tanto corriente como permanente.
- f) Lleva control de toda la correspondencia que ingresa y egresa a la Dirección.
- g) Elabora y tramita los documentos necesarios para la realización de las diferentes actividades que realiza el personal, como: viáticos, nombramientos, entre otro.
- h) Lleva el control de los materiales, útiles o insumos proporcionados a la Dirección.
- i) Actualiza los datos de los contactos con quienes se relaciona el personal de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer.
- j) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- k) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne la Directora y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN JURÍDICA EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES

I NATURALEZA:

La Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, es la dependencia responsable de brindar asesoría jurídica en materia de Derechos Humanos de las Mujeres, en los diversos espacios de coordinación interinstitucional, elaborar propuestas técnicas, propuestas legales y otras acciones a favor de las mujeres.

II FUNCIONES:

- a) Brindar asesoría jurídica en lo relativo a Derechos Humanos de las Mujeres, cuando sea requerida por entidades gubernamentales, grupos de mujeres y personas individuales.
- b) Ser enlace entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y las coordinaciones institucionales.
- c) Dar seguimiento a la agenda legislativa del Organismo Legislativo en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.
- d) Coordinar con las instancias correspondientes, el apoyo en los procesos de capacitación y sensibilización de leyes que surjan a favor de las mujeres.
- e) Participar en las coordinaciones interinstitucionales sobre temas de paternidad y maternidad responsable coordinadas por el Ministerio de Salud, trata de personas, migrantes, explotación sexual comercial y otras que le designe la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- f) Elaborar propuestas legales en el marco de los derechos humanos de las mujeres y presentarlas a la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- g) Dar seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, de los comités de expertas de los derechos humanos de las mujeres.
- h) Realizar los análisis que solicite la Secretaria Presidencial de la Mujer, sobre acciones necesarias que aseguren el cumplimiento de los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos, y presentar las alternativas pertinentes.
- i) Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman la Secretaría.
- j) Presentar, a la Secretaria Presidencial de la Mujer, propuestas de reformas al marco legal estatal en materia relacionada con su quehacer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN JURÍDICA EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES

- k) Registrar, y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias verbales por violación a los Derechos Humanos, presentadas ante la Secretaria Presidencial de la Mujer, por intermedio de la Directora Jurídica.
- l) Representar legalmente, por delegación escrita de la Secretaria Presidencial de la Mujer, a las unidades administrativas de la misma, ante los tribunales de Justicia, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos en los procesos relacionados con el quehacer de la entidad.
- m) Coordinar las actividades de la Dirección con las demás unidades administrativas de la Secretaría.
- n) Revisar y evaluar, los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y en su caso, elaborar los mismos.
- o) Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su naturaleza y el desempeño de sus funciones, la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, se organiza de la siguiente manera:

Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres

Integrada por los siguientes cargos:

- 1 Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres
- 1 Procuradora
- 1 Asistente de Dirección

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN JURÍDICA EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES
DIRECTORA

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Director Técnico III
Nombre del Cargo: Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos:

- 1 Procuradora
- 1 Asistente de la Dirección

Atribuciones:

- a) Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo.
- b) Dirige y promueve el trabajo en equipo y la comunicación efectiva entre el personal a su cargo.
- c) Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- d) Supervisa y evalúa en forma periódica el trabajo del personal a su cargo, para verificar el cumplimiento de las atribuciones o tareas asignadas.
- e) Coordina y supervisa la generación de informes y presentación de propuestas para el mejoramiento de los procesos jurídicos por el personal responsable.
- f) Asesora Jurídicamente a todo el personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- g) Supervisa los contratos, acuerdos, términos de referencia, convenios y demás documentos legales y administrativos que se elaboran en las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- h) Analiza y resuelve los problemas legales que se presenten en la Institución.
- i) Emite los informes y/o dictámenes de carácter jurídico que le sean solicitados por la Dirección Superior.
- j) Revisa, evalúa y promueve reformas al Marco Legal de la Secretaría.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN JURÍDICA EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES
DIRECTORA

- k) Participa en espacios de coordinación interinstitucional con las diferentes instancias públicas y privadas que se dediquen al estudio y erradicación de la Violencia intrafamiliar y contra la Mujer.
- l) Coordina la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección.
- m) Coordina la elaboración del presupuesto para el POA de la Dirección.
- n) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- o) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia, le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION JURIDICA EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES
PROCURADORA

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Técnico Profesional IV
Nombre del Cargo: Procuradora
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.
Jefe Inmediato Superior: Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Brinda asesoría jurídica a las mujeres que lo soliciten.
- b) Da seguimiento a los casos asesorados.
- c) Apoya en las actividades de la Dirección.
- d) Apoya en el análisis de la normativa legal de la Secretaría como otras leyes sugeridas.
- e) Realiza informes cuatrimestrales de ejecución de metas de Dirección.
- f) Asiste a eventos y capacitaciones para las que sea nombrada.
- g) Apoya en la revisión de contratos, acuerdos, términos de referencia, resoluciones y documentos a solicitud de las demás direcciones.
- h) Elabora dictámenes, resoluciones, cartas de entendimiento y convenios, relacionados con el quehacer de la Secretaría.
- i) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y de la Memoria Anual de Labores de la Dirección.
- j) Participa en la elaboración del presupuesto para el POA de la Dirección.
- k) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- l) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne las Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN JURÍDICA EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Técnico Profesional II
Nombre del Cargo: Asistente de la Dirección
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.
Jefe Inmediato Superior: Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Lleva el registro de correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección.
- b) Elabora notas, memorandos y documentación requerida por la Directora.
- c) Lleva el control de Suministros para la Dirección.
- d) Elabora informes o documentos jurídicos requeridos por la Directora.
- e) Lleva el control del Archivo.
- f) Apoya en el análisis de la normativa legal de la Secretaría como otras leyes sugeridas.
- g) Apoya en la revisión de contratos, acuerdos, términos de referencia, resoluciones y documentos a solicitud de las demás direcciones.
- h) Asiste a eventos y capacitaciones para las que sea nombrada.
- i) Es responsable del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- j) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección.
- k) Participa en la elaboración del presupuesto para el POA de la Dirección.
- l) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- m) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- n) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. NATURALEZA

La Dirección Administrativa es la dependencia responsable de la administración armonizada, objetiva y eficiente de los recursos físicos, materiales y tecnológicos a nivel institucional, tanto central, como territorial.

II. FUNCIONES

- a) Velar por que la administración de los recursos físicos, materiales y tecnológicos, en cada unidad administrativa que conforma la Secretaría, se realice con eficiencia y eficacia.
- b) Coordinar el desarrollo de las actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- c) Verificar que los procesos administrativos sean eficaces y eficientes, observando la transparencia y calidad del gasto público en los procesos que se realizan a través de GUATECOMPRAS y el Sistema de Gestión –SIGES-.
- d) Asesorar a la Secretaría Presidencial de la Mujer, en temas relacionados con la administración de la Secretaría, presentando propuestas de solución.
- e) Atender diligentemente los requerimientos de las autoridades de la Secretaría, en materia relacionada con la administración de los recursos propios de la misma.
- f) Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica y Operativa Anual a nivel institucional, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional, para presentar las propuestas al Despacho.
- g) Ejecutar las actividades de compras y proveeduría de suministros de la Secretaría, así como coordinar y velar por el adecuado manejo de los procesos relacionados con el sistema de GUATECOMPRAS y el Sistema de Gestión SIGES.
- h) Realizar las demás funciones que, dentro de su competencia, le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujeres y las leyes aplicables vigentes.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su naturaleza y el desempeño de sus funciones, la Dirección Administrativa se organiza de la siguiente manera:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa

Integrada por los siguientes cargos:

- 1 Director Administrativo
- 1 Secretaria del Director
- 1. Asistente del Director
- 3 Conserjes
- 1 Recepcionista
- 4 Pilotos de vehículos
- 1 Encargada de Compras
- 1 Asistente de Compras
- 1 Encargada de Almacén
- 1 Encargado de Reproducción de Documentos

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECTOR

Identificación del cargo

Título del Puesto: Director Técnico III
Nombre del cargo: Director (a) Administrativo
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer

Subalternos

- 1 Secretaria del Director
- 1 Asistente del Director
- 3 Conserjes
- 1 Recepcionista
- 4 Pilotos de vehículos
- 1 Encargada de Compras
- 1 Asistente de Compras
- 1 Encargada de Almacén
- 1 Encargado de Reproducción de Documentos

Atribuciones:

- a) Vela por que la administración de los recursos físicos, materiales y tecnológicos, en cada área o sección que conforma la Secretaría.
- b) Verifica que los procesos administrativos sean eficaces y eficientes, observando la transparencia y calidad del gasto público.
- c) Asesora a la Secretaría Presidencial de la Mujer, en temas relacionados con la administración de la misma, presentando propuestas de solución.
- d) Atiende diligentemente los requerimientos de las autoridades de la Secretaría, en materia relacionada con la administración de los recursos propios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- e) Garantiza la provisión de recursos a todas las áreas que integran la Secretaría Presidencial de la Mujer, con criterios de eficiencia, eficacia, calidad, transparencia y con estricto apego a las normas que rigen en la administración pública.
- f) Participa en la elaboración de la Planificación Estratégica y Operativa Anual a nivel institucional, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional, para presentar las propuestas a la Secretaria Presidencial de la Mujer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECTOR

- g) Planifica las actividades a realizar por la Dirección a su cargo (POA) y el presupuesto requerido para la ejecución de las mismas.
- h) Coordina y apoya la elaboración de estudios técnicos relacionados con la creación o reestructuración de la Institución y dependencias de la Secretaría en lo que concierne a su organización y funcionamiento.
- i) Participa en la elaboración del plan de trabajo anual de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- j) Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- k) Participa en eventos académicos y actividades organizadas por distintas dependencias de la Secretaría, por nombramiento verbal o escrito de la señora Secretaria, o que por su calidad de Director (a) Administrativo, deba participar.
- l) Asiste a reuniones de trabajo para las que sea nombrado (a) por quien corresponde o que por su calidad de Director (a) Administrativo, deba participar.
- m) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- n) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

Identificación del cargo

Título del Puesto: Secretario Oficinista
Nombre del cargo: Secretaria de la Dirección Administrativa
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Realiza las actividades secretariales de la Dirección Administrativa.
- b) Gestiona el requerimiento de suministros de oficina para las actividades que se realizan en la Dirección Administrativa.
- c) Redacta cartas, memorandos, oficios y otros que sean solicitados por el Director Administrativo.
- d) Lleva el control del uso del Salón de Reuniones de Trabajo.
- e) Colabora con la Asistente del Director, cuando su jefe inmediato superior se lo indique.
- f) Participa en eventos de capacitación para las que sea nombrada por su jefe inmediato superior, o que, por su calidad de secretaria de la Dirección, debe participar.
- g) Lleva el registro de la correspondencia que ingresa o egresa de la Dirección Administrativa y maneja el archivo correspondiente.
- h) Participa en la elaboración del plan de trabajo y presupuesto anual, de la Dirección
- i) Apoya en las distintas actividades y documentos que se realizan dentro de la Dirección, para las cuales sea nombrada por el Director Administrativo.
- j) Mantiene comunicación y relación con el personal de las otras Direcciones de la Secretaría, relacionadas con el quehacer de la Dirección.
- k) Participa en eventos académicos y actividades organizadas por distintas dependencias de la SEPTEM, por nombramiento verbal o escrito del Director, o que por su calidad de Secretaria de la Dirección, deba participar.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

- l) Tramita viáticos para el personal de la Dirección que realiza comisiones oficiales, al interior y al exterior de la República, cuando lo indique el Director.
- m) Apoya otras unidades administrativas de la Secretaría, cuando le indique el Director.
- n) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- o) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director Administrativo, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN

Identificación del cargo

Título del Puesto: Profesional Jefe I
Nombre del cargo: Asistente de la Dirección Administrativa
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Lleva el control del uso de los vehículos, comisiones de trabajo realizadas, kilometraje recorrido, consumo de combustible utilizado en los mismos y la existencia de cupones de combustible.
- b) Coordina y dirige las actividades de los pilotos de los automóviles de la institución.
- c) Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el mantenimiento (preventivo y correctivo), limpieza y jardinería de las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- d) Coordina las actividades relacionadas con los eventos de cotización y licitación para la adquisición de bienes o servicios de la Secretaría.
- e) Realiza las gestiones necesarias para el pago de los servicios básicos tales como: energía eléctrica, servicio de agua potable, extracción de basura, planta telefónica, líneas telefónicas, teléfonos celulares, servicio de internet, mobiliario, equipo y vehículos a cargo de la Secretaría Presidencia de la mujer a efecto de asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos.
- f) Asiste al Director (a) en todas las actividades administrativas de la Secretaría.
- g) Participa en la elaboración del plan de trabajo anual de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- h) Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN

- i) Participa en eventos académicos y actividades organizadas por distintas dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, por nombramiento verbal o escrito de la Secretaria, o que por su calidad de Director (a) Administrativo, deba participar.
- j) Asiste a reuniones de trabajo para las que sea nombrado (a) por quien corresponde o que por su calidad de Director (a) Administrativo, deba participar.
- k) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- l) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director Administrativo, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONSERJE

Identificación del cargo

Título del Puesto: Trabajador Operativo III
Nombre del cargo: Conserje
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Apoya en la atención de las reuniones que le indique Director Administrativo.
- b) Prepara el café para el personal de la unidad administrativa que tiene asignada y para los visitantes a diversas actividades que se realizan en la institución.
- c) Colabora en mantener limpios los sanitarios de Damas y Caballeros.
- d) Colabora en mantener limpio las instalaciones de las unidades administrativa asignadas.
- e) Colabora en limpiar las gradas y pasillos del nivel asignado.
- f) Mantiene limpios los trapeadores y sacudidores utilizados en el nivel asignado.
- g) Recoge basura de las diferentes oficinas ubicadas en el nivel asignado
- h) Cambia el papel higiénico y de manos, de los dispensadores de los sanitarios de damas y caballeros.
- i) Cambia el jabón líquido de manos de los dispensadores de los sanitarios de damas y caballeros
- j) Participa en eventos de capacitación para las que sea nombrado (a) por su Jefe Inmediato Superior y/o que por su calidad de Conserje, deba participar.
- k) Asiste a reuniones de trabajo para las que sea nombrado (a) por quien corresponde o que por su calidad de Conserje, deba participar.
- l) Coordina con los demás conserjes la limpieza del área de comedor de la Institución.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONSERJE

- m) Apoya en el ámbito de su competencia, las diversas actividades que se realicen en la Institución.
- n) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- o) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director Administrativo, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONSERJE

Identificación del cargo

Título del Puesto: Trabajador Operativo IV
Nombre del cargo: Conserje
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Apoya y atiende en las reuniones que le indique Director Administrativo.
- b) Prepara el café para el personal de la unidad administrativa que tiene asignada y para los visitantes a diversas actividades que se realizan en la institución.
- c) Mantiene limpios los sanitarios de Damas y Caballeros.
- d) Mantiene limpio las instalaciones de las unidades administrativa asignadas.
- e) Mantiene limpias las gradas y pasillos del nivel asignado.
- f) Mantiene limpios los trapeadores y sacudidores utilizados en el nivel asignado.
- g) Recoge basura de las diferentes oficinas ubicadas en el nivel asignado
- h) Cambia el papel higiénico y de manos, de los dispensadores de los sanitarios de damas y caballeros.
- i) Cambia el jabón líquido de manos de los dispensadores de los sanitarios de damas y caballeros
- j) Participa en eventos de capacitación para las que sea nombrado (a) por su Jefe Inmediato Superior o que por su calidad de Conserje, deba participar.
- k) Asiste a reuniones de trabajo para las que sea nombrado (a) por quien corresponde o que por su calidad de Conserje, deba participar.
- l) Mantiene limpia el Área de comedor en coordinación con las demás compañeras (os)
- m) Apoya las diversas actividades que se realicen en la Institución.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONSERJE

- n) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- o) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director Administrativo, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONSERJE

Identificación del cargo

Título del Puesto: Trabajador Operativo IV
Nombre del cargo: Conserje
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Apoya y atiende en las reuniones que le indique Director Administrativo.
- b) Prepara el café para el personal de la unidad administrativa que tiene asignada y para los visitantes a diversas actividades que se realizan en la institución.
- c) Mantiene limpios los sanitarios de Damas y Caballeros.
- d) Mantiene limpio las instalaciones de las unidades administrativa asignadas.
- e) Mantiene limpias las gradas y pasillos del nivel asignado.
- f) Mantiene limpios los trapeadores y sacudidores utilizados en el nivel asignado.
- g) Recoge basura de las diferentes oficinas ubicadas en el nivel asignado
- h) Cambia el papel higiénico y de manos, de los dispensadores de los sanitarios de damas y caballeros.
- i) Cambia el jabón líquido de manos de los dispensadores de los sanitarios de damas y caballeros
- j) Participa en eventos de capacitación para las que sea nombrado (a) por su Jefe Inmediato Superior y/o que por su calidad de Conserje, deba participar.
- k) Asiste a reuniones de trabajo para las que sea nombrado (a) por quien corresponde o que por su calidad de Conserje, deba participar.
- l) Mantiene limpia el Área de comedor en coordinación con las demás compañeras (os)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONSERJE

- m) Apoya las diversas actividades que se realicen en la Institución.
- n) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- o) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director Administrativo, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PILOTO

Identificación del cargo

Título del Puesto: Trabajador Operativo IV
Nombre del cargo: Piloto
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Traslada al personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que necesite transportarse para la realización de comisiones de trabajo, en la ciudad capital y el interior del país.
- b) Realiza reparaciones sencillas en los vehículos e informa al jefe inmediato superior acerca de los desperfectos que requieren atención especial.
- c) Mantiene en buen estado y limpios los vehículos a su cargo.
- d) Lleva el control de los galones de combustible consumidos, lubricantes y repuestos empleados, así como del kilometraje recorrido en los formatos elaborados para tal fin, e informa semanalmente a la asistente administrativa, para las decisiones que correspondan.
- e) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario, equipo y demás bienes de la Secretaría que se encuentran bajo su responsabilidad.
- f) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director Administrativo, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PILOTO

Identificación del cargo

Título del Puesto: Trabajador Operativo IV
Nombre del cargo: Piloto
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Traslada al personal de la SEPREM, que necesite transportarse para la realización de comisiones de trabajo, en la ciudad capital y el interior del país.
- b) Realiza reparaciones sencillas en los vehículos e informa al jefe inmediato superior acerca de los desperfectos que requieren atención especial.
- c) Mantiene en buen estado y limpios los vehículos a su cargo.
- d) Lleva el control de los galones de combustible consumidos, lubricantes y repuestos empleados, así como del kilometraje recorrido en los formatos elaborados para tal fin, e informa semanalmente a la asistente administrativa, para las decisiones que correspondan.
- e) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario, equipo y demás bienes de la Secretaría que se encuentran bajo su responsabilidad.
- f) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director Administrativo, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PILOTO

Identificación del cargo

Título del Puesto: Trabajador Operativo IV
Nombre del cargo: Piloto
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Traslada al personal de la SEPREM, que necesite transportarse para la realización de comisiones de trabajo, en la ciudad capital y el interior del país.
- b) Realiza reparaciones sencillas en los vehículos e informa al jefe inmediato superior acerca de los desperfectos que requieren atención especial.
- c) Mantiene en buen estado y limpios los vehículos a su cargo.
- d) Lleva el control de los galones de combustible consumidos, lubricantes y repuestos empleados, así como del kilometraje recorrido en los formatos elaborados para tal fin, e informa semanalmente a la asistente administrativa, para las decisiones que correspondan.
- e) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario, equipo y demás bienes de la Secretaría que se encuentran bajo su responsabilidad.
- f) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas el Director Administrativo, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PILOTO

Identificación del cargo

Título del Puesto: Trabajador Operativo IV
Nombre del cargo: Piloto
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Traslada al personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que necesite transportarse para la realización de comisiones de trabajo, en la ciudad capital y el interior del país.
- b) Realiza reparaciones sencillas en los vehículos e informa al jefe inmediato superior acerca de los desperfectos que requieren atención especial.
- c) Mantiene en buen estado y limpios los vehículos a su cargo.
- d) Lleva el control de los galones de combustible consumidos, lubricantes y repuestos empleados, así como del kilometraje recorrido en los formatos elaborados para tal fin, e informa semanalmente a la asistente administrativa, para las decisiones que correspondan.
- e) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario, equipo y demás bienes de la Secretaría que se encuentran bajo su responsabilidad.
- f) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director Administrativo, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PILOTO

Identificación del cargo

Título del Puesto: Trabajador Operativo IV
Nombre del cargo: Piloto
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Traslada al personal de la SEPREM, que necesite transportarse para la realización de comisiones de trabajo, en la ciudad capital y el interior del país.
- b) Realiza reparaciones sencillas en los vehículos e informa al jefe inmediato superior acerca de los desperfectos que requieren atención especial.
- c) Mantiene en buen estado y limpios los vehículos a su cargo.
- d) Lleva el control de los galones de combustible consumidos, lubricantes y repuestos empleados, así como del kilometraje recorrido en los formatos elaborados para tal fin, e informa semanalmente a la asistente administrativa, para las decisiones que correspondan.
- e) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario, equipo y demás bienes de la Secretaría que se encuentran bajo su responsabilidad.
- f) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director Administrativo, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ENCARGADO DEL CENTRO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Identificación del cargo

Título del Puesto: Secretario Oficinista
Nombre del cargo: Encargado del Centro de Reproducción de Documentos
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Reproduce los libros y documentos que le sean solicitados por las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- b) Realiza reducciones y encuadernados de documentos.
- c) Realiza las acciones para engargolar los documentos.
- d) Lleva el control de documentos reproducidos y o fotocopiados.
- e) Lleva el control de suministros utilizados para la reproducción o fotocopiado.
- f) Reporta los desperfectos de la maquinaria a su cargo.
- g) Opera las distintas máquinas a su cargo (fotocopiadora, guillotina, encuadernadora).
- h) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- i) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director Administrativo, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ENCARGADA DE COMPRAS

Identificación del cargo

Título del Puesto: Profesional III
Nombre del cargo: Encargada de Compras
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos:

1 Asistente de Compras

Atribuciones:

- a) Garantiza la proveeduría de bienes y servicios necesarios en la institución, mediante el uso de las herramientas tecnológicas, así como los instrumentos de planificación, con estricto apego a la legislación aplicable al Sector Público y con criterios de calidad y transparencia del gasto.
- b) Elabora y ejecuta el Plan de Compras Institucional, como resultado del análisis del Plan Operativo Anual.
- c) Ejecuta las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d) Autoriza las publicaciones de los eventos de compra directa, cotización y licitación, según sea el caso, en el Sistema de GUATECOMPRAS.
- e) Aplica en todas sus acciones las leyes gubernamentales, las normas de control interno y todas aquellas disposiciones legales y administrativas que garanticen el funcionamiento efectivo y transparente de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- f) Asesora al Director sobre los procesos de contrataciones de bienes y servicios de conformidad con la legislación aplicable y a las normas de control interno establecidas por el ente fiscalizador interno y externo.
- g) Aplica las medidas necesarias para la actualización de los procesos de contrataciones de bienes y servicios, con base a las directrices de los entes rectores.
- h) Planifica las compras, agiliza la contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ENCARGADA DE COMPRAS

- i) Participa en la elaboración del plan de trabajo, presupuesto y memoria de labores anual de la Dirección.
- j) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- k) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director Administrativo, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ASISTENTE DE COMPRAS

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asistente profesional III
Nombre del cargo: Asistente de Compras
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos: Ninguno.

Atribuciones:

- a) Asiste en las actividades necesarias para la adquisición de los bienes y servicios que se requieren en la Institución.
- b) Participa en la planificación, optimización y agilización para la compra, contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- c) Efectúa los procesos de compras solicitadas, previa verificación de las disponibilidades presupuestarias.
- d) Recibe las solicitudes de compra de bienes y suministros y los gestiona.
- e) Efectúa las compras de bienes, servicios y suministros solicitados, necesarios para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos de la Secretaría.
- f) Solicita las cotizaciones necesarias para efectuar las compras solicitadas.
- g) Realiza las publicaciones de los eventos de compra directa, cotización y licitación, según sea el caso, en el Sistema de GUATECOMPRAS.
- h) Se comunica con los proveedores de bienes, suministros y servicios cuando sea necesario.
- i) Lleva un registro actualizado de las empresas proveedoras de servicios, suministros y bienes.
- j) Archiva los documentos que permitan llevar control de los procesos de compras efectuadas.
- k) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- l) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Encargada de Compras, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ENCARGADA DE ALMACÉN

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asistente Profesional II
Nombre del cargo: Encargada de Almacén
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Garantiza el resguardo y control de los materiales, bienes y suministros adquiridos para la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- b) Lleva el registro de los movimientos (ingresos y salidas) del almacén de los materiales, bienes y suministros en el Sistema Informático asignado y en las tarjetas de Control de Suministros y Existencias del Almacén.
- c) Participa en la elaboración del plan de trabajo, presupuesto y memoria de labores anual, de la Dirección.
- d) Realiza el correcto almacenaje y clasificación de los materiales, bienes y suministros de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
- e) Administra los bienes, materiales y suministros resguardados en el Almacén, mediante la entrega y recepción de las formas oficiales "Requisiciones Papelería y Útiles de Oficina".
- f) Organiza, controla y registra los bienes, materiales y suministros adquiridos por la Secretaría, mediante el uso del sistema de informático asignado y los registros físicos oficiales.
- g) Garantiza que los bienes, materiales y suministros a recibir, cumplan con las especificaciones identificadas en la "Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales" y las contenidas en la factura contable, completando la forma oficial "Constancia de Ingresos al Almacén e Inventarios 1H".
- h) Reporta oportunamente las existencias mínimas y máximas de los bienes, materiales y suministros o cuando sea requerido por el Director Administrativo.
- i) Elabora el Inventario físico de las existencias como mínimo una vez al año, para reportar a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Auditoría Interna.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ENCARGADA DE ALMACÉN

- j) Conserva la limpieza y ordenamiento general del almacén, estanterías y productos existentes.
- k) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- l) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director Administrativo, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECEPCIONISTA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Técnico III
Nombre del cargo: Recepcionista
Unidad administrativa: Dirección Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Realiza la recepción de correspondencia que llega a la Secretaría Presidencial de la Mujer, la clasifica y la envía a donde corresponde.
- b) Envía y recibe Faxes, trasladándolos a donde corresponda.
- c) Realiza llamadas telefónicas cuando le sea requerido por el Director Administrativo.
- d) Brinda información en forma personal y telefónica a las personas que la solicitan, relacionada con las actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la que está autorizada.
- e) Informa a quien corresponda sobre las personas que visitan la institución.
- f) Tiene a su cargo el manejo de la planta telefónica de la institución.
- g) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- h) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director Administrativo, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DIRECCIÓN FINANCIERA

I. NATURALEZA

La Dirección Financiera es la dependencia responsable de la efectiva administración de los recursos financieros de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la misma.

II. FUNCIONES

Para el logro de su naturaleza se le asignan las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de la Dirección.
- b) Coordinar sus actividades con las demás unidades Administrativas de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- c) Preparar, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional, el anteproyecto de presupuesto de la Institución y presentarlo a la Secretaria Presidencial de la Mujer, oportunamente, para el trámite que corresponda;
- d) Ejercer el control de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución en cumplimiento con los planes y programas, acorde a los objetivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer;
- e) Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINWEB) y la aplicación adecuada de sus componentes;
- f) Operar el registro de los gastos correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINWEB), tomando en consideración las normas presupuestarias generales, específicamente las vinculadas con las órdenes de compra y la administración del Fondo Rotativo Institucional;
- g) Coordinar con el Director de Planificación y Monitoreo Institucional el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINWEB) de la programación y la ejecución de Metas de Producción Terminal de Bienes y Servicios;
- h) Elaboración de la Memoria Anual de la labores de la Dirección.
- i) Participar en la elaboración del POA y Memoria Anual de labores de la Secretaria Presidencial de la Mujer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DIRECCIÓN FINANCIERA

- j) Informar mensualmente a la Secretaria y a los Directores (as) de la Secretaria Presidencial de la Mujer, sobre la asignación, ejecución y disponibilidad presupuestaria;
- k) Coordinar, Dirigir y controlar las actividades de Tesorería de la Secretaría Presidencial de la Mujer, velando por el uso correcto y transparente de los recursos, en cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
- l) Velar porque los registros de inventario de bienes de la Secretaría Presidencial de la Mujer se efectúen en forma oportuna, tanto en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINWEB), como en los libros autorizados para el efecto;
- m) Administrar el registro, control y ejecución de los recursos financieros provenientes de donaciones o cualquier otro recurso con fuente de financiamiento exterior;
- n) Administrar y llevar el control de la Caja de Ingresos y Egresos de la Institución y cumplir con los plazos establecidos para la rendición de cuentas; y
- o) Realizar las demás funciones que, dentro de su competencia, le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA DE LA DIRECCIÓN

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones la Dirección Financiera se organiza de la siguiente manera:

Dirección Financiera

Integrada por las siguientes Unidades Administrativas y cargos:

Dirección:

Integrada por los siguientes cargos:

- 1 Director
- 1 Secretaria de la Dirección

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DIRECCIÓN FINANCIERA

Subdirección de Presupuesto

Integrada por los siguientes cargos:

- 1 Subdirector
- 1 Encargado de Donaciones Externas

Subdirección de Contabilidad

Integrada por los siguientes cargos:

- 1 Subdirector
- 1 Encargado de Tesorería
- 1 Encargado de Inventarios

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN FINANCIERA
DIRECTOR

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Director Técnico III
Nombre del cargo: Director Financiero
Unidad administrativa: Dirección Financiera
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos:

- 1 Secretaria de la Dirección
- 1 Subdirectora de Presupuesto
- 1 Subdirector de Contabilidad

Atribuciones:

- a) Administra, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes, aplicables, los recursos financieros de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- b) Coordina la planificación, organización, ejecución y el control de las actividades de la Dirección a su cargo.
- c) Coordina la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la Dirección bajo su responsabilidad.
- d) Coordina la integración del presupuesto anual de todas las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- e) Lleva el control de la ejecución del presupuesto anual de la Secretaría Presidencial de la Mujer y la realización de las evaluaciones correspondientes.
- f) Supervisa y controla las operaciones contables de la Dirección y de cada unidad administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- g) Coordina la ejecución contable y presupuestaria, así como la aprobación de pagos de compras, contrataciones y otros que correspondan.
- h) Revisa y aprueba las nóminas de pago salarios, honorarios y prestaciones laborales.
- i) Ejecuta los procedimientos financieros que garanticen el buen funcionamiento de la Secretaría.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN FINANCIERA
DIRECTOR

- j) Coordina con la Dirección Administrativa la programación de la adquisición de bienes y servicios para las unidades administrativas de la Secretaría.
- k) Participa en la realización de las actividades generales de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- l) Coordina la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección Financiera.
- m) Participa en eventos de capacitación para las que sea nombrado (a) por la Secretaria Presidencial de la Mujer o que, por su calidad de Director (a) Financiero (a), deba participar.
- n) Participa en reuniones de trabajo con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, según nombramiento de su Jefe Inmediato Superior o que, por su calidad de Director (a) Financiero (a), deba participar.
- o) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- p) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN FINANCIERA
SECRETARIA

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Secretario Ejecutivo Ministerial II
Nombre del cargo: Secretaria de la Dirección Financiera
Unidad administrativa: Dirección Financiera
Jefe Inmediato Superior: Director Financiero
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Recibe la documentación que ingresa a la Dirección Financiera.
- b) Registra la correspondencia que ingresa y egresa a la Dirección Financiera ejecutando los controles para tales efectos.
- c) Redacta la correspondencia interna y externa de la Dirección Financiera (oficios, memorandos, conocimientos, entre otros).
- d) Clasifica y traslada al Director Financiero todos y cada uno de los documentos que ingresan a la Dirección.
- e) Traslada expedientes de pago al Subdirector de Contabilidad (CUR de devengado y de compromiso, solicitudes de cheque) para la gestión que corresponda.
- f) Lleva el control de las solicitudes de compra y adquisición de bienes y servicios que ingresan y egresan a la Subdirección de Presupuesto.
- g) Traslada, para firma de la Autoridad Superior de la Secretaría, las solicitudes de compra y adquisición de servicios, así como también oficios, cheques entre otros.
- h) Lleva el control de la entrega de los formularios para viáticos (Viático Anticipo, Viático Constancia, Viático Liquidación y formularios de viático al exterior), a quien le indique el Director.
- i) Archiva y resguarda adecuadamente la correspondencia interna y externa de la Dirección Financiera.
- j) Recopila y escanea la información que mensualmente se traslada a la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública, que le indique el Director.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN FINANCIERA
SECRETARIA

- k) Elabora mensualmente requisiciones de materiales y suministros que la Dirección Financiera requiera para el desempeño de sus funciones.
- l) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- m) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el Director Financiero y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
SUBDIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Subdirector Técnico III
Nombre del cargo: Subdirectora de Presupuesto
Unidad administrativa: Dirección Financiera
Jefe Inmediato Superior: Director Financiero
Subalternos:

- 1 Encargada de Donaciones Externas

Atribuciones:

- a) Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección.
- b) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección.
- c) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección.
- d) Recibe solicitudes para la adquisición de bienes, servicios y compra de materiales a utilizarse en la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- e) Verifica la disponibilidad presupuestaria requerida y la asignación del renglón presupuestario correspondiente, luego de recibida la solicitud.
- f) Aprueba la disponibilidad presupuestaria, para la adquisición de los bienes, servicios y materiales que se requieran.
- g) Elabora la programación cuatrimestral y mensual de presupuesto, así como de cuota financiera y la presenta al Director para la gestión que corresponda.
- h) Elabora Informes de ejecución presupuestaria cuando le sea requerido por el Director.
- i) Registra y ejecuta las modificaciones presupuestarias (Transferencias) que le indique el Director.
- j) Consolida y registra el Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Secretaria.
- k) Registra la ejecución de comprobantes de ejecución física (Metas de Producción), de la Institución.
- l) Concilia saldos presupuestarios entre el Sistema SICOIN y Controles Auxiliares.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
SUBDIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO

- m) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- n) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el Director Financiero y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
ENCARGADA DE DONACIONES EXTERNAS

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Asesor Profesional Especializado III
Nombre del cargo: Encargada de Donaciones Externas
Unidad administrativa: Subdirección de Presupuesto
Jefe Inmediato Superior: Subdirectora de Presupuesto
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Administra el presupuesto proveniente de Donaciones Externas.
- b) Lleva control, tanto de documentación como de información, proveniente Donaciones Externas.
- c) Revisa, coteja e integra, expedientes que respalden los gastos realizados con donaciones externas.
- d) Prepara documentación e informes para liquidar las donaciones externas ante las agencias donantes correspondientes.
- e) Revisa, en forma oportuna, la documentación que se genera acerca de los gastos de Donaciones Externas.
- f) Participa en eventos y capacitaciones para las que sea nombrada por el Director Financiero, o que, por su calidad de Encargada de Donaciones Externas, deba participar.
- g) Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección.
- h) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección.
- i) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección.
- j) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- k) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne la Subdirectora de Presupuesto y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Subdirector Técnico III
Nombre del cargo: Subdirector (a) de Contabilidad
Unidad administrativa: Subdirección de Contabilidad
Jefe Inmediato Superior: Director Financiero
Subalternos:

- 1 Encargado de Tesorería
- 1 Encargado de Inventarios

Atribuciones:

- a) Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección.
- b) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección.
- c) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección
- d) Revisa Documentación de Comprobantes Único de Registro (CUR) de compromiso, con toda la documentación, emanados de la Dirección Administrativa previo a su aprobación.
- e) Revisa y analiza toda la documentación de soporte para la aprobación de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de devengado, previo a su aprobación y la solicitud de pago.
- f) Revisa y analiza toda la documentación de soporte de los cheques emitidos por Tesorería previo al trámite respectivo de firmas de pago.
- g) Revisa, analiza y aprueba las Rendiciones del Fondo Rotativo.
- h) Clasifica y coordina el Resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR)
- i) Elabora Retenciones de IVA e ISR que emanen de los Comprobantes Únicos de Registro CUR.
- j) Controla, mensualmente, los movimientos de cuota financiera de regularización.
- k) Realiza arqueo mensual del Fondo Rotativo Institucional y Caja Chica, al encargado de Tesorería.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD

- l) Realiza mensualmente, las conciliaciones bancarias.
- m) Elabora, mensualmente, la caja fiscal y la presenta oportunamente ante la Contraloría General de Cuentas.
- n) Revisa la documentación completa correspondiente a pagos de prestaciones laborales provenientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- o) Supervisa las actividades realizadas por el Encargado de Inventarios y el Encargado de Tesorería.
- p) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- q) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el Director Financiero y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
ENCARGADO (A) DE TESORERÍA

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Profesional III
Nombre del cargo: Encargado (a) de Tesorería
Unidad administrativa: Subdirección de Contabilidad
Jefe Inmediato Superior: Subdirector de Contabilidad
Subalternos: ninguno

Atribuciones:

- a) Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección.
- b) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección
- c) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección.
- d) Analiza y revisa todos los expedientes para elaboración de cheques de Fondo Rotativo Institucional.
- e) Lleva registro y control, actualizado, de la cuenta corriente de cada una de las cuentas bancarias institucionales.
- f) Registra la documentación del Fondo Rotativo Institucional y Caja, al Sistema de Contabilidad Integrado.
- g) Proporciona, al Subdirector de Contabilidad, información sobre los saldos consolidados de las cuentas bancarias institucionales.
- h) Atiende al público interno y externo que requiere información de Tesorería, ya sea presencial, vía telefónica o por correo electrónico, para la que está autorizado por el Subdirector de Contabilidad.
- i) Archiva y Custodia los cheques y vouchers de las diferentes cuentas institucionales.
- j) Elabora retenciones de IVA e ISR que se deriven de operaciones del Fondo Rotativo Institucional.
- k) Elabora declaración jurada por pago de IVA.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
ENCARGADO (A) DE TESORERÍA

- l) Realiza pago de IVA e ISR por medio de BANCASAT.
- m) Elabora informe de compras directas para la Ley de acceso a la Información Pública y las presenta al Subdirector de Contabilidad para envío a la Unidad de Acceso a la Información Pública
- n) Archiva los comprobantes únicos de registro y toda la documentación relacionada con el Fondo Rotativo Institucional y de Caja Chica.
- o) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- p) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia le asigne el Subdirector de Contabilidad y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
ENCARGADO DE INVENTARIOS

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Asistente Profesional II
Nombre del cargo: Encargado de Inventarios
Unidad administrativa: Subdirección de Contabilidad
Jefe Inmediato Superior: Subdirector de Contabilidad
Subalternos: ninguno

Atribuciones:

- a) Registra donde corresponde y controla todos los bienes pertenecientes a la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- b) Participa en la elaboración del presupuesto para el plan operativo anual de la Dirección.
- c) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección.
- d) Elabora y controla de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- e) Registra en el libro de inventarios digital y sistema de contabilidad integrada. los distintos movimientos de bienes muebles de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- f) Efectúa y practica inventario físico, de forma periódica, en las distintas unidades administrativas de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- g) Resguarda los bienes muebles en desuso y en mal estado, en un lugar seguro y protegido contra riesgos naturales y provocados.
- h) Gestiona la baja y alta de bienes por diferentes motivos, ante la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado.
- i) Elabora y entrega, al personal que causa baja de la institución, solvencias por entrega y recepción de bienes institucionales.
- j) Controla y registra bienes fungibles de la institución, donde corresponde.
- k) Elabora, controla y archiva documentos varios relacionados con Tesorería, en donde corresponda.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
ENCARGADO DE INVENTARIOS

- l) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- m) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el Subdirector de Contabilidad y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

I. NATURALEZA

La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de velar por un sistema de administración de Recursos Humanos óptimo, acorde a las necesidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

II. FUNCIONES

Para el logro de su naturaleza, se le asignan las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que se realizan en la Dirección, relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- b) Administrar el sistema de recursos humanos de la Institución., conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables.
- c) Facilitar información a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para auditoría y fiscalización de procesos generados como producto del traslado de competencias administrativas referentes a la gestión de recursos humanos de la institución.
- d) Aplicar las disposiciones administrativas, técnicas y legales establecidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el proceso de las competencias transferidas.
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales vigentes aplicables, en materia de administración de recursos humanos.
- f) Gestionar la solicitud de delegación de firma, a la Secretaría General de la Presidencia de la República, para la contratación y aprobación de contratos de personal bajo el Renglón presupuestario 022 y todos los demás renglones presupuestarios contratados por servicios profesionales o técnicos, (por honorarios).
- g) Asesorar a la Secretaria Presidencial de la Mujer en materia de administración del recurso humano de la institución.
- h) Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer,
- i) Elaborar el presupuesto para el POA de la Dirección.
- j) Elaborar la memoria anual de labores de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- k) Realizar las demás funciones que dentro de su competencia le asigne las Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos se organiza de la siguiente manera:

Dirección de Recursos Humanos

Integrada por los siguientes cargos

- 1 Director (a)
- 1 Subdirector (a)
- 1 Encargado de Recursos Humanos
- 1 Secretaria de la Dirección

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTORA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Director Técnico III
Nombre del Cargo: Directora de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos:

- 1 Subdirector de Recursos Humanos
- 1 Secretaria de la Dirección
- 1 Encargado de Recursos Humanos

Atribuciones:

- a) Planifica, dirige, organiza, ejecuta y controla las actividades que desarrolla la Dirección, relacionada con la administración de los recursos humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- b) Coordina 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.
- c) Promueve un ambiente laboral sano y seguro para que los servidores (as) de la Secretaría Presidencial de la Mujer, desarrollen su trabajo adecuadamente.
- d) Estimula el desarrollo de las competencias del Recurso Humano, a través de programas de capacitación específicos a cada puesto o cargo de trabajo, para mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía guatemalteca.
- e) Promueve el fortalecimiento de la carrera administrativa para las trabajadoras (es), de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- f) Coordina el Sistema de Evaluación del Desempeño de los recursos humanos, con el fin de lograr los objetivos de la institución.
- g) Revisa y autoriza 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.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTORA

- h) Verifica y autoriza la documentación que ingresa a la Dirección y egresa hacia las instituciones y dependencias del Sector Público que se relacionan con la gestión del recurso humano.
- i) Gestiona 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 nóminas, (GUATENOMINAS).
- j) Propone a la Secretaria Presidencial de la Mujer, el programa de jornadas motivacionales para los servidores (as) de la Secretaría, para revisión y aprobación del mismo.
- k) Coordina la ejecución del programa de jornadas motivacionales para el personal de la SEPREM.
- l) Coordina la aplicación de régimen disciplinario, administrativo y legal, para el personal de la Institución.
- m) Asesora a todo el personal de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en todo lo relacionado con la administración de recursos humanos.
- n) Coordina sus actividades con las demás unidades administrativas de la institución.
- o) Coordina la elaboración del presupuesto, para el plan operativo anual de la Dirección.
- p) Coordina la elaboración del POA de la Dirección.
- q) Coordina la elaboración de la memoria de labores de la Dirección y participa en la de la Secretaría.
- r) Participa en la elaboración del POA, presupuesto y memoria anual de labores de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- s) Participa de 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 nombrada (o) por la Secretaria Presidencial de la Mujer, o que por su calidad de Directora de Recursos Humanos, deba participar.
- t) Asiste a eventos de capacitación, nacional e internacionalmente, para el que sea nombrada (o) por la Secretaria Presidencial de la Mujer, o que por su calidad de Directora de Recursos Humanos, deba participar.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTORA

- u) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- v) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne las Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECTOR (A)

Identificación del cargo

Título del Puesto: Subdirector Técnico III
Nombre del Cargo: Subdirector (a) de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior: Directora de Recursos Humanos
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Apoya a la Directora o Director de Recursos Humanos en la planificación, organización, dirección, supervisión y ejecución de las actividades correspondientes al recurso humano de la institución.
- b) Coordina la detección de necesidades de capacitación del personal de la institución.
- c) Participa en la ejecución el Plan Anual de Capacitación de la Secretaría, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- d) Supervisa el registro de las acciones de personal en el sistema Guatenominas 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).
- e) Revisa y autoriza la documentación de los pagos de prestaciones laborales para ex trabajadores de la institución, para aprobación de los mismos.
- f) Revisa la documentación elaborada por el encargado de nóminas, relacionadas con la solicitud de la devolución del Impuesto Sobre la Renta, a quienes lo solicitan para aprobación y envío a la instancia correspondiente.
- g) Revisa la programación de gastos anuales, cuatrimestrales y mensuales que elabora el encargado de nóminas previo a su entrega a la Dirección Financiera.
- h) Autoriza las órdenes de compra para el pago de prestaciones laborales dentro del Sistema de Gestión –SIGES-, previo a su traslado a la Dirección Financiera.
- i) Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias administrativas y legales emanadas de las autoridades respectivas.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECTOR (A)

- j) Revisa y autoriza las Órdenes de Compra para pago de sueldos, horas extras, prestaciones laborales y honorarios por servicios técnicos y/o profesionales.
- k) Propone al Director (a) los programas motivacionales que fortalezcan el cumplimiento laboral del personal al servicio de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- l) Participa de 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 Sub Director (a), deba participar.
- m) Asiste a eventos de capacitación, nacional e internacionalmente, para el que sea nombrado (a) por su jefe inmediato superior, o que por su calidad de Subdirector (a) deba participar.
- n) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- o) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne el Director (a) de Recursos Humanos y las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

Identificación del puesto

Título del Puesto: Asesor Profesional Especializado II
Nombre del Cargo: Encargado de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior: Director (a) de Recursos Humanos
Subalternos Ninguno

Atribuciones:

- a) Integra, actualiza y custodia los expedientes del personal de nuevo ingreso y de los ex empleados, velando por su guarda y custodia.
- b) Opera en el sistema de nómina GUATENOMINAS, las acciones de personal por suspensiones de trabajo temporales como del personal de nuevo ingreso y ex empleados.
- c) Mantiene un registro actualizado paralelo de todas las contrataciones y remociones del personal, para establecer control de puestos vacantes, suspensiones, licencias con y sin goce de salario, el cual debe coincidir con el registro del sistema de nómina Guatenominas.
- d) Ejecuta y aprueba dentro del sistema de nómina Guatenominas, la nómina mensual, adicional, anual, del personal contratado y la envía al Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-.
- e) Aplica 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.
- f) Verifica la asistencia y puntualidad del personal contratado por los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” y elabora los reportes mensuales correspondientes para su entrega a la Directora.
- g) Realiza cálculos para las estimaciones presupuestarias para pago de personal que contratará la Secretaría bajo los renglones 011, 022, 029 y Subgrupo 18.
- h) Elabora toda la documentación relacionada con la administración del recurso humano. (Acuerdos de Nombramiento, Acuerdos de Remoción de contratos 022, 029, Actas de Toma de Posesión, Actas de Entrega de Puesto, Acta de Sanción Disciplinaria, entre otras).
- i) Efectúa las gestiones necesarias ante la Secretaría General de la Presidencia de la Presidencia y la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la contratación de personal a laborar en la Secretaría.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

- j) Proporciona la información que le sea solicitada por la Directora, relacionada con el personal de la institución.
- k) Extiende constancias de salarios al personal que lo soliciten.
- l) Participa de las reuniones de trabajo con personal de la Dirección, de la Secretaría y de otras instituciones y dependencias para las que sea nombrado (a) por quien corresponda, o que por la naturaleza de su trabajo deba participar.
- m) Asiste a eventos de capacitación para los que sea nombrado (a) por su jefe inmediato superior.
- n) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- o) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne el Director (a) de Recursos Humanos y las disposiciones legales y aplicables vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asistente Profesional IV
Nombre del Cargo: Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior: Director (a) de Recursos Humanos
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Elabora las certificaciones de tiempo de servicio, constancias de trabajo, certificados de trabajo para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, constancias de vacaciones y otras requeridas por la jefatura inmediata superior o por los propios interesados.
- b) Recibe, sella y registra la correspondencia que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos, así como la que egresa hacia otras unidades administrativas de la institución y de otras dependencias del Estado.
- c) Redacta actas, acuerdos, informes y la documentación relacionada con la administración del personal de la Secretaría.
- d) Mantiene actualizado el directorio del personal de la Secretaría.
- e) Proporciona la información para la cual esté autorizada.
- f) Asiste a eventos y capacitaciones que le asignen.
- g) Atiende y presenta a las personas que inician relación jurídico-laboral en distintas Direcciones.
- h) Brinda información del personal que labora o laboró para la Secretaría Presidencial de la Mujer, cuando esté autorizada por la Dirección de Recursos Humanos.
- i) Lleva el control de trámite de documentos propios de la Dirección de Recursos Humanos, movimientos de personal, calificación de personal en ONSEC, control de las delegaciones de firma en Secretaría General y ejecución de gestiones que tiene bajo su responsabilidad.
- j) Recibe, sella y registra la correspondencia y otros documentos, llevando los controles respectivos

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

- k) Atiende y transfiere las llamadas telefónicas según corresponda.
- l) Lleva el control de avisos de ausencia, comisiones y vacaciones del personal de la institución.
- m) Apoya en el manejo de Guatenominas las acciones de personal, cuando sea requerida por la Directora de Recursos Humanos.
- n) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- o) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne el Director (a) de Recursos Humanos y las disposiciones legales y aplicables vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL

I. NATURALEZA

La Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional, es la dependencia responsable de orientar la elaboración de los planes estratégicos, plan operativo anual, memoria de labores de la Secretaría Presidencial de la Mujer, integrarlos y evaluar los ejecutados, así como de monitorear y registrar los avances de las metas y/o volúmenes de trabajo físicos y financieros, programación y reprogramación requeridas en coordinación con la SEGEPLAN, para presentarlos a la Secretaría Presidencial de la Mujer.

II. FUNCIONES

Para su efectivo desempeño se le asignan las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades que le corresponden a la Dirección.
- b) Coordinar con las demás Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la elaboración de planes estratégicos y operativos anuales para su ejecución en el tiempo previsto.
- c) Realizar el monitoreo y evaluación de los planes para establecer el avance físico y financiero en la ejecución de los mismos.
- d) Elaborar los indicadores de desempeño correspondiente para la evaluación de los planes en ejecución y ejecutados.
- e) Participar, en coordinación con el Director (a) Financiero (a), en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa aplicable vigente.
- f) Coordinar con el Director (a) Financiero (a), la elaboración de los informes de ejecución física y presupuestaria de la Institución.
- g) Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- h) Informar, mensualmente, a la Secretaria (o) y Directores (as) de la institución, el avance en la ejecución del Plan Operativo Anual.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL

- i) Presentar el resultado de las evaluaciones de cumplimiento de las metas y los objetivos contenidos en los planes institucionales de la Secretaría Presidencial de la Mujer y socializar los resultados para efecto de retroalimentación de los procesos.
- j) Elaborar y presentar, conjuntamente con las demás Direcciones, el informe presidencial, la memoria de labores de la Institución y el informe de rendición de cuentas, oportunamente de conformidad con los requerimientos correspondientes.
- k) Coordinar, con las autoridades respectivas de las entidades públicas, la construcción de los indicadores económicos, políticos y sociales sobre la situación, condición y posición de las mujeres en el país.
- l) Monitorear en coordinación con la Dirección de Políticas Públicas, la implementación y evaluar los resultados o impacto de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su respectivo Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Gobierno y realizar su actualización periódica.
- m) Elaborar y remitir a la Instancia correspondiente los informes institucionales de gestión pública y la síntesis ejecutiva necesaria.
- n) Ser el enlace entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y las Instancias de planificación y programación del sector público.
- o) Monitorear el cumplimiento de compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en leyes, Acuerdos de paz, e instrumentos internacionales relativos a las mujeres.
- p) Integrar el Informe Presidencial y Memoria de Labores, para su presentación ante la autoridad normativa correspondiente, así como el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que correspondan.
- q) Realizar las demás funciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables y/o que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional se organiza de la siguiente manera:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL

Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional

Integrada por los siguientes cargos

- 1 Directora de Planificación y Monitoreo Institucional
- 1 Secretaria de la Dirección

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL
DIRECTORA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Director Técnico III
Nombre del Cargo: Directora de Planificación y Monitoreo Institucional
Unidad Administrativa: Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos:

1 Secretaria de la Dirección

Atribuciones:

- a) Planifica, organiza y ejecuta las actividades que le corresponden a la Dirección.
- b) Coordina sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- c) Coordina con las demás Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la elaboración de la planificación estratégica y operativa de la institución en el tiempo previsto.
- d) Coordina con el Director (a) Financiero (a), la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa aplicable vigente.
- e) Revisa y aprueba el monitoreo y evaluación de los planes, así como el avance físico y financiero en la ejecución de los mismos.
- f) Coordina y asesora a las demás Direcciones para el monitoreo institucional y monitoreo de la PNPDIM y PEO 2008 – 2023.
- g) Informa mensualmente, a la Secretaria Presidencial de la Mujer y a los Directores (as) de la institución, el avance en la ejecución del Plan Operativo Anual.
- h) Presenta a la Secretaria Presidencial de la Mujer en coordinación con el Director (a) Financiero, los informes de ejecución física y presupuestaria de la Institución.
- i) Elabora y presenta, conjuntamente con las demás Direcciones, el informe presidencial, la memoria de labores de la Institución y el informe de rendición de cuentas, oportunamente de conformidad con los requerimientos correspondientes.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL
DIRECTORA

- j) Coordina, con las autoridades respectivas de las entidades públicas, la construcción de los indicadores económicos, políticos y sociales sobre la situación, condición y posición de las mujeres en el país.
- k) Es el enlace entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y las Instancias de planificación y programación del sector público.
- l) Coordina el monitoreo y el cumplimiento de compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en leyes, Acuerdos de paz, e instrumentos internacionales relativos a las mujeres.
- m) Elabora y presenta a la Secretaria los informes que se derivan de leyes o de compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala en convenios internacionales ratificados por Guatemala, que le sean requeridos.
- n) Monitorea y analiza los informes relativos al tema de las mujeres realizados por sociedad civil guatemalteca y entidades de derechos humanos.
- o) Monitorea la incorporación del enfoque de género en las instituciones públicas.
- p) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- q) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asistente Profesional IV
Nombre del Cargo: Asistente Administrativa de la Dirección
Unidad Administrativa: Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional
Jefe Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Elabora oficios, memorandos y ayuda de memoria de reuniones de trabajo que le sean requeridos por la Directora.
- b) Atiende solicitudes de apoyo logístico para la realización de actividades y liquidación de expedientes a proveedores.
- c) Participa en la elaboración del Plan Operativo y memoria anual de labores de la Dirección.
- d) Elabora propuestas técnicas que competen a la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional y las presenta a la directora.
- e) Elabora, integra y distribuye la agenda semanal de actividades de la Dirección.
- f) Lleva la agenda de la Directora y la asiste en las actividades que se realizan.
- g) Lleva control del archivo tanto físico como electrónico.
- h) Prepara la documentación necesaria e integrarla los expedientes correspondientes para efectuar trámites administrativos relacionados con: cursos y seminarios, contratos, cartas acuerdos y el monitoreo correspondiente para cada trámite.
- i) Elabora las requisiciones de suministros y la presente a la encargada de Almacén de la Secretaría Presidencial de la Mujer para abastecimiento de la Dirección.
- j) Atiende llamadas telefónicas y los remite a donde corresponda.
- k) Actualiza los datos de los contactos con quienes se relaciona el personal de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer.
- l) Elabora oficios, memorandos y ayuda de memoria de reuniones de trabajo que le sean requeridos por la Directora.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN

- m) Participa en capacitaciones para las cuales sea nombrada.
- n) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- o) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne la Directora y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE COOPERACIONACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

I. NATURALEZA

La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales es la dependencia encargada de promover y coordinar la gestión de recursos técnicos y financieros con entidades gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales, así como, agencias de cooperación internacional, para el logro de los objetivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

II. FUNCIONES

Para su efectivo desempeño se le asignan las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, y controlar las actividades que se realicen en la Dirección.
- b) Proponer a la Dirección Superior las líneas estratégicas de acción en temas de cooperación, en armonía con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, ratificados por Guatemala.
- c) Coordinar por sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- d) Promover a nivel nacional e internacional las relaciones y vinculación de la Secretaría Presidencial de la Mujer con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y con agencias de cooperación internacional que velen por el desarrollo integral de las mujeres.
- e) Coordinar la cooperación técnica y financiera de conformidad con los lineamientos estratégicos de la Secretaría.
- f) Servir 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.
- g) Presentar los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales e internacionales para la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades de la Secretaría.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCION DE COOPERACIONACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

- h) Presentar los informes periódicos de programas y proyectos de la Secretaría Presidencial de la Mujer que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional.
- i) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales se organiza de la siguiente manera:

Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales

Integrada por los siguientes cargos

- 1 Directora
- 1 Subdirectora
- 1 Asistente Administrativa-Técnica
- 1 Secretaria Oficinista

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECTORA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Director Técnico III
Nombre del Cargo: Directora de Cooperación y Relaciones Internacionales
Unidad Administrativa: Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos:

- 1 Subdirectora
- 1 Asistente Administrativa-Técnica
- 1 Secretario Oficinista

Atribuciones:

- a) Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades a realizar por la Dirección.
- b) Gestiona ante los organismos internacionales, entidades gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales el financiamiento y/o apoyo técnico.
- c) Negocia, formula los proyectos de acuerdo a lineamientos establecidos por los organismos o agencia de cooperación internacional.
- d) Asesora en la elaboración y presentación de proyectos para solicitud de apoyo técnico y financiero, ante entidades gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales.
- e) Supervisa al personal bajo su responsabilidad, a fin de que su desempeño sea efectivo para el logro de los objetivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- f) Revisa y presenta, a la Secretaria Presidencial de la Mujer, los informes para los organismos y agencias de cooperación internacional, con los avances de ejecución de los programas y proyectos aprobados por los organismos en referencia.
- g) Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- h) Asiste a reuniones de trabajo con entidades gubernamentales a fin de dar a conocer el trabajo realizado por la Dirección.
- i) Coordina y asesora la elaboración de informe de actividades realizadas por la Dirección referente a la Cooperación nacional e internacional y los presenta a la Secretaria Presidencial de la Mujer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECTORA

- j) Es el enlace ante los organismos internacionales para el seguimiento de proyectos y acciones que se desarrollan a nivel regional.
- k) Participa en reuniones de trabajo del Comité de Cooperación y Comité Técnico.
- l) Participa en las reuniones de trabajo convocadas por los organismos de cooperación internacional.
- m) Coordina sus actividades con las demás autoridades de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- n) Coordina la elaboración del presupuesto anual de la Dirección.
- o) Participa en las capacitaciones para las cuales sea nombrada por la Secretaria Presidencial de la Mujer, o que por su calidad de Directora de Cooperación y Relaciones Internacionales, deba participar.
- p) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- q) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
SUBDIRECTORA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Subdirector Técnico III
Nombre del Cargo: Subdirectora de Cooperación y Relaciones Internacionales
Unidad Administrativa: Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
Jefe Inmediato Superior: Directora de Cooperación y Relaciones Internacionales
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Sustituye a la Directora en ausencia temporal o por delegación escrita de ésta.
- b) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección y su presupuesto.
- c) Realiza informes trimestrales de avance en logro de metas programadas para la Dirección y los presenta a la Directora para análisis y toma de decisiones que corresponda.
- d) Elabora perfiles de proyectos que responden a necesidades institucionales y los presenta a la Directora para su análisis y aprobación.
- e) Participa en eventos de capacitación para los que sea nombrado (a) por su jefe inmediato superior y/o que por su calidad de Subdirector (a) deba participar.
- f) Da seguimiento a la ejecución del POA de la Dirección e informa al Director (a) del avance del mismo para las decisiones a tomar en el momento oportuno.
- g) Coordina la evaluación de Plan Operativo Anual de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- h) Revisa los informes de monitoreo elaborados por la Asistente Administrativa y Técnica de la Dirección y los presenta al Director (a) para análisis y toma de decisiones.
- i) Da seguimiento a la agenda de actividades de organismos internacionales e informa al Director (a) para la participación correspondiente.
- j) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- k) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asistente Profesional Jefe
Nombre del Cargo: Asistente Administrativa - Técnica
Unidad Administrativa: Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
Jefe Inmediato Superior: Directora de Cooperación y Relaciones Internacionales
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Apoya administrativa y técnicamente la ejecución de las actividades de la Dirección.
- b) Apoya en la revisión de los perfiles de proyectos, en los formatos establecidos por las Agencias de Cooperación Internacional.
- c) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- d) Efectúa el monitoreo del avance de los proyectos de la Cooperación Internacional e informa, por escrito, al Subdirector(a) y Director (a) para análisis y aprobación y las decisiones respectivas.
- e) Participa en eventos de capacitación para los que sea nombrada por su jefe superior inmediato y/o que por su calidad de Asistente Administrativa y Técnica, deba participar.
- f) Asiste a eventos que se le asigne relacionados con el quehacer de la Dirección y/o institución.
- g) Recopila, ordena y revisa los medios de verificación de los procesos de liquidación de los proyectos de cooperación cuando así sea requerido.
- h) Participa en la liquidación de otros programas de cooperación técnica internacional del Sistema de Naciones Unidas cuando le sea requerido.
- i) Participa en los procesos de preparación de selección, consultoría, adquisición de bienes o servicios inherentes al proyecto en ejecución y en especial para el componente de la Secretaría Presidencial de la Mujer cuando le sea requerido.
- j) Organiza y lleva el control del archivo del proyecto de cooperación técnica, bajo las normas establecidas por la SEPREM y las del Sistema de Naciones Unidas.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

- k) Revisa y canaliza las solicitudes de pago y liquidación de los proyectos cooperación técnica ante el Sistema de Naciones Unidas.
- l) En coordinación con el área financiera del Sistema de Naciones Unidas, vela por el traslado de fondos a las cuentas correspondientes.
- m) Da seguimiento, control, supervisión y evaluación financiera del presupuesto aprobado, programado y ejecutado del proyecto de cooperación técnica.
- n) Acompaña el proceso de auditoría a los bienes adquiridos para comprobar que cumplan con todas las especificaciones requeridas, así como evidenciar el correcto registro y resguardo de los mismos.
- o) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- p) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Directora y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

Identificación del Cargo

Título del Puesto: Secretario Oficinista
Nombre del Cargo: Secretaria de la Dirección
Unidad Administrativa: Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
Jefe Inmediato Superior: Director de Cooperación y Relaciones Internacionales
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Realiza las actividades secretariales de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- b) Registra y lleva control de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- c) Lleva el registro y control de la correspondencia que egresa de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- d) Elabora oficios, memorandos y demás documentación que se genere en la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- e) Lleva el control y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección.
- f) Toma dictados taquigráficos y elaborar las respectivas transcripciones de los mismos.
- g) Elabora y envía la agenda semanal de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- h) Gestiona el requerimiento de suministros de oficina para las actividades que se realiza en la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- i) Atiende y anuncia a donde corresponda, las personas que visitan la Dirección.
- j) Atiende llamadas telefónicas que ingresa a la Dirección y las traslada a donde corresponda.
- k) Participa en eventos de capacitación para los que sea nombrado (a) por su jefe inmediato superior y/o que por su calidad de Secretaria de la Dirección, deba participar.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

- l) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- m) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

I. NATURALEZA

La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas es la dependencia responsable de posicionar a la Secretaría Presidencial de la Mujer ante el Estado, la sociedad civil, población en general y organismos internacionales, así como de promover, coordinar y asesorar políticas públicas para el desarrollo integral de las mujeres y los derechos humanos de las mujeres.

II. FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades, relacionadas con la comunicación y relaciones públicas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- b) Elaborar diagnósticos de comunicación, que le permitan planear y ejecutar, efectivamente, estrategias de comunicación y relaciones públicas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el ámbito nacional e internacional.
- c) Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de las mujeres guatemaltecas, en el ámbito nacional.
- d) Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno, entidades de cooperación externa y sociedad civil, para dar a conocer las actividades relacionadas con las mujeres que ejecuta la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- e) Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer y establecer una relación fluida con los medios de comunicación nacionales.
- f) Crear mecanismos y programas de comunicación interna de la institución.
- g) Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las estrategias de comunicación, aplicadas para mejorar su efectividad.
- h) Brindar apoyo y asesoría a las demás direcciones en el ámbito de su competencia.
- i) Administrar el centro de documentación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- j) Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Secretaría Presidencial de la Mujer, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su naturaleza y el logro de sus funciones, la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se organiza de la siguiente manera:

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

- 1 Director (a)
- 1 Subdirector (a)
- 1 Asistente Administrativa de la Dirección
- 1 Encargada del Centro de Documentación de la Secretaría Presidencial de la Mujer
- 1 Secretaria de la Dirección

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

DIRECTOR (A)

Identificación del cargo

Título del Puesto: Director Técnico III
Nombre del cargo: Director (a)
Unidad administrativa: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos:

- 1 Subdirectora
- 1 Asistente Administrativa de la Dirección
- 1 Encargada del Centro de Documentación de la Secretaría Presidencial de la Mujer
- 1 Secretaria de la Dirección

Atribuciones:

- a) Planifica, organiza, dirige y controla las actividades que se realicen en la Dirección a su cargo.
- b) Coordina la elaboración de diagnósticos de comunicación, que le permiten planear, dirigir y ejecutar efectivamente estrategias de comunicación y relaciones públicas de la Secretaría a nivel central y territorial.
- c) Coordina la información y divulgación de los compromisos y avances relativos a la situación y condición de las mujeres guatemaltecas.
- d) Coordina acciones de comunicación con otras instancias de gobierno, entidades de cooperación externa y sociedad civil.
- e) Coordina acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría para establecer una relación fluida con los medios de comunicación nacionales.
- f) Coordina la creación de mecanismos y programas de comunicación interna de la institución.
- g) Coordina la realización del monitoreo y evaluación de las estrategias de comunicación e informa, oportunamente, a la Secretaria Presidencial de la Mujer de los resultados obtenidos.
- h) Coordina la asesoría y apoyo a las demás direcciones en el ámbito de su competencia
- i) Coordina la administración del Centro de Documentación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

DIRECTOR (A)

- j) Coordina sus actividades con las demás unidades administrativas de la institución.
- k) Coordina la elaboración del POA de la Dirección.
- l) Coordina la elaboración del presupuesto, para el plan operativo anual de la Dirección.
- m) Coordina la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección bajo su responsabilidad
- n) Participa en la elaboración del plan estratégico, plan operativo anual, presupuesto y memoria anual de labores de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- o) Participa de 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 por la Secretaria Presidencial de la Mujer, o que por su calidad de Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas, deba participar.
- p) Participa en eventos de formación o capacitación nacionales e internacionales, para las que sea nombrado por la Secretaria Presidencial de la Mujer, o que por su calidad de Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas, deba participar.
- q) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- r) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
SUBDIRECTOR (A)

Identificación del cargo

Título del Puesto: Subdirector Técnico III
Nombre del cargo: Subdirector (a)
Unidad administrativa: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato Superior: Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Realiza monitoreo y seguimiento a temas administrativos en apoyo al Director (a).
- b) Revisa y autoriza la edición y divulgación de documentos que sean procedentes.
- c) Supervisa la actualización de página Web y redes sociales.
- d) Lleva el control de los gastos de la Dirección.
- e) Recibe y aprueba informes de pagos mensuales para personal contratado por honorarios.
- f) Da seguimiento al monitoreo de medios de comunicación e informa oportunamente al Director (a), para las decisiones que correspondan.
- g) Planea el seguimiento, monitoreo, y modificaciones presupuestarias del POA.
- h) Participa en reuniones de coordinación interna, interinstitucionales y otras que le sean asignadas por el Director.
- i) Coordina capacitaciones para el equipo de la Dirección relacionadas con las actividades que se realizan en la misma.
- j) Planifica y elabora materiales audiovisuales cuando le sean requeridos por el Director.
- k) Revisa y autoriza el diseño y diagramación de documentos y material informativo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, cuando le indique el Director.
- l) Revisa y da estilo a presentaciones para eventos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- m) Realiza informes de las actividades de la Dirección, cuando le solicite el Director.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

SUBDIRECTOR (A)

- n) Elabora términos de referencia para contratación de personal por honorarios.
- o) Participa en las juntas de cotización y/o licitación para adquisición de bienes y/o servicios y en eventos de recepción de plicas para adquisición de bienes y/o servicios.
- p) Conduce y realiza la locución en eventos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- q) Participa en capacitaciones para la que sean nombrada por el Director, o que por su calidad de Subdirectora, deba participar.
- r) Participa en reuniones de trabajo con personal de la Dirección, de otras Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, para las que sea nombrada por el Director.
- s) Participa en la elaboración del plan estratégico de la Dirección.
- t) Sustituye al Director en su ausencia temporal.
- u) Participa en la elaboración del POA de la Dirección.
- v) Participa en la elaboración del presupuesto, para el plan operativo anual de la Dirección.
- w) Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Dirección.
- x) Diseña y diagrama materiales gráficos, portada de la PNPDIM Y PEO en versión final, publicación de materiales para medios escritos, boletines informativos, documentos varios, u otros temas que le asigne el Director.
- y) Diseña portadas de medios magnéticos, caratulas de eventos, gafetes del personal, hojas para comunicados de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- z) Descarga y realiza el retoque digital de fotografías y elabora logotipo de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- aa) Apoya en diferentes campañas de promoción de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como en la administración y alimentación de contenido de la página Web.
- bb) Lleva el control de la papelería corporativa.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
SUBDIRECTOR (A)

- cc) Elabora invitaciones para eventos que se realizan en la SEPREM.
- dd) Diseña mantas, banner y otros materiales gráficos a utilizarse en la SEPREM.
- ee) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- ff) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el Director, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Profesional III
Nombre del cargo: Asistente de la Dirección
Unidad administrativa: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato Superior: Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Asiste a reuniones a las que sea delegada por el Director (a).
- b) Realiza monitoreo de los diferentes medios de comunicación e información, internacional a través de internet.
- c) Revisa notas de prensa diarias.
- d) Elabora informes de eventos que le sean requeridos por el Director (a).
- e) Realiza labor de relaciones públicas en actividades designadas por el Director.
- f) Realiza la agenda institucional semanal.
- g) Da seguimiento a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- h) Organiza talleres y participa en eventos de capacitación en temas de comunicación social, con instituciones públicas y privadas.
- i) Elabora y actualiza cartelera informativa y apoya en actualización de la página web y elaboración de boletines informativos.
- j) Apoya en el protocolo de las actividades.
- k) Da seguimiento a las órdenes de compra de bienes y/o servicios requeridos para la Dirección.
- l) Participa en las juntas de cotización y/o licitación para la adquisición de bienes y/o servicios, para las que sea nombrada.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVA

- m) Revisa y lleva registro de las publicaciones de la Institución.
- n) Lleva control de agenda pública de la Institución.
- o) Participa en los eventos de la Institución y levanta notas para su entrega al Director.
- p) Realiza toma de fotografías y levantado de notas en los eventos programados por la secretaría Presidencia de la Mujer.
- q) Edita las notas periodísticas.
- r) Entrega de archivos fotográficos a la diseñadora de la Dirección.
- s) Envía notas periodísticas a lo interno y externo por vía electrónica.
- t) Entrega invitaciones y convoca a medios periodísticos para cobertura de actividades de la Institución.
- u) Coordina actividades con los medios de comunicación social, que sean definidas por la Dirección
- v) Apoyar en protocolo en conferencias de prensa
- w) Mantiene actualizada la base de datos de los medios de comunicación y periodísticos.
- x) Elabora y lleva registro de notas de prensa de eventos.
- y) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- z) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el Director, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
SECRETARIA

Identificación del puesto

Título del Puesto: Secretario Oficinista
Nombre del cargo: Secretaria de la Dirección
Unidad administrativa: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato Superior: Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Redacta oficios, memorandos y otros documentos que se requieran en la Dirección
- b) Lleva el control del archivo de la correspondencia de la Dirección.
- c) Atiende llamadas entrantes y salientes.
- d) Lleva control de agenda del Director (a).
- e) Recibe y envía correspondencia interna y externa que la Dirección requiera.
- f) Atiende y anuncia a visitantes a la Dirección.
- g) Actualiza la cartelera informativa de la Institución.
- h) Revisa correo electrónico de correspondencia recibida y da el seguimiento correspondiente
- i) Elabora requisición de almacén.
- j) Mantiene actualizada la base de datos del directorio de la Dirección.
- k) Apoya técnica y logísticamente las actividades realizadas por la Dirección e Institución.
- l) Asiste a eventos y capacitaciones que se le designen por la Dirección.
- m) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- n) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el Director, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
ENCARGADA DEL CENTRO DE DOCUMENTACION

Identificación del puesto

Título del Puesto: Asistente Profesional IV
Nombre del cargo: Encargada del Centro de Documentación
Unidad administrativa: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato Superior: Director
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Administra el Centro de Documentación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- b) Organiza y actualiza permanentemente los acervos del Centro de Documentación.
- c) Brinda los servicios de referencia, consulta y préstamo del Centro de Documentación.
- d) Atiende las necesidades de información del personal institucional.
- e) Recopila insumos en diversas fuentes de información.
- f) Busca, selección y recupera información inherente a la institución.
- g) Desarrolla procesos técnicos de los documentos.
- h) Divulga información.
- i) Promueve el intercambio de información con Redes de Centros de Documentación.
- j) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- k) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el Director, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

I. NATURALEZA

La Dirección de Sistemas de Información y Estadística, es la dependencia responsable de proveer la información generada a través de herramientas diseñadas para realizar monitoreo, tanto interno como externo, evaluación y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a efecto de obtener la disponibilidad de insumos para la elaboración de informes nacionales e internacionales, así como evidenciar la situación, condición y posición de las mujeres en Guatemala.

II. FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realicen en la Dirección.
- b) Desarrollar, implementar y mantener en óptimo funcionamiento los sistemas que permitan la información pertinente, competente y oportuna relacionada al impacto de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de la Mujer y Plan de Equidad de oportunidades 2008-2023 según los indicadores contenidos en el Plan de Equidad y Oportunidades, indicadores globales e indicadores para análisis estadístico.
- c) Crear indicadores de seguimiento y evaluación, que permitan analizar todo el que hacer de la Secretaría y que den respuesta a los Convenios internacionales firmados y ratificados por el Estado de Guatemala.
- d) Dar seguimiento a la actualización de los indicadores para el análisis de género dos mil siete (2007) entre el Instituto Nacional de Estadística y la Secretaría Presidencial de la Mujer y los que a futuro corresponda.
- e) Coordinar la clasificación, ordenamiento y publicación de la información institucional, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la información Pública.
- f) Promover e implementar mecanismos y procedimientos que garanticen la inclusión del enfoque de género en las estadísticas.
- g) Dar seguimiento a la información estadística que genera el Instituto Nacional de Estadística y otras instituciones, que permitan visualizar la situación, condición y posición de las mujeres en Guatemala.
- h) Ordenar y actualizar de la información estadística, evidenciando desigualdad, pobreza e impacto de las políticas sociales sobre la situación de las mujeres en Guatemala.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

- i) Coordinar con las demás Direcciones para organizar y desarrollar talleres y Capacitaciones sobre el área de Estadística a nivel institucional.
- j) Investigar y definir las necesidades de información estadística que requiera el Despacho Superior en materia de los derechos de las mujeres en Guatemala.
- k) Manejar la base de datos de estadísticas de la institución.
- l) Coordinar la perspectiva de género en la producción del Sistema Estadístico Nacional.
- m) Optimizar los procesos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- n) Realizar análisis de la información estadística para evidenciar las brechas de género existentes.
- o) Proveer el soporte técnico a todas las Direcciones y unidades técnicas y administrativas, tanto en la sede central, como en las sedes departamentales.
- p) Administrar una base de datos con indicadores de las actividades que realiza la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- q) Realizar propuestas de investigación que permitan contar con una base teórica de información para el análisis de género.
- r) Elaborar y actualizar documentos que visibilicen la condición y posición de las mujeres guatemaltecas en todos sus ámbitos.
- s) Elaborar propuestas para mejorar la producción estadística relacionado con la condición y posición de las mujeres guatemaltecas.
- t) Coordinar la realización de eventos que fortalezcan las capacidades de los servidores públicos, así como de organizaciones de mujeres, en el análisis e interpretación de las estadísticas con relación al quehacer de la Dirección.
- u) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el comité de usuarios ante el Instituto Nacional de Estadística, relacionado con el quehacer de la Dirección.
- v) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en la Unidad Técnica Asesora de Género y Pueblos en el Instituto Nacional de Estadística, en lo relacionado con el quehacer de la Dirección.
- w) Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales en materia de generación de estadísticas, relacionadas con las actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

- x) Apoyar la elaboración de informes de compromisos de Estado, a los cuales la Secretaría Presidencial de la Mujer, debe dar cumplimiento en el ámbito informático y estadístico.
- y) Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

III. ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL

Para el logro de su naturaleza y el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Sistemas de Información y Estadística, se organiza de la siguiente manera:

Dirección de Sistemas de Información y Estadística

- 1 Director (a)
- 1 Analista Socioeconómico y de Género
- 1 Analista de Desarrollo de Información Estadística
- 1 Analista estadístico

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
DIRECTOR (A)

Identificación del puesto

Título del Puesto: Director Técnico III
Nombre del cargo: Director de Sistemas de Información y Estadística
Unidad administrativa: Dirección de Sistemas de Información y Estadística
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos:

- 1 Analista Socioeconómico y de Género
- 1 Analista de Desarrollo de Información Estadística
- 1 Analista estadístico

Atribuciones:

- a) Planifica, organiza y dirige las actividades que realiza la Dirección a su cargo.
- b) Coordina la elaboración del POA de la Dirección.
- c) Participa en coordinación con las demás Direcciones, en la elaboración del informe presidencial, la memoria de labores de la Institución y el informe de rendición de cuentas, así como en la elaboración de planes estratégicos y operativos anuales para su ejecución en tiempo oportuno, de conformidad con los requerimientos correspondientes.
- d) Participa como enlace directo con el Sistema Estadístico Nacional, especialmente con el Instituto Nacional de Estadística.
- e) Asesora a la Secretaria Presidencial de la Mujer, en todo lo relacionado a la administración de la información estadística que maneja la Dirección.
- f) Investiga, define y mantiene actualizada la información estadística sobre los temas de su competencia, para implementar las acciones que se requieran en el cumplimiento del mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- g) Asiste a reuniones de trabajo con autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- h) Coordina la publicación de la información institucional, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la información Pública.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

DIRECTOR (A)

- i) Promueve e implementa los procedimientos que garanticen la inclusión del enfoque de género en la información estadística.
- j) Elabora propuestas para mejorar la producción estadística relacionado con la condición y posición de las mujeres guatemaltecas.
- k) Aprueba y autoriza los documentos relacionados con el quehacer de la Dirección.
- l) Gestiona capacitaciones y asistencias con organismos especializados en materia de estadística para el recurso humano de la Dirección.
- m) Asiste a eventos de capacitación, nacional e internacionalmente, para el que sea nombrado (a) por su jefe superior inmediato, o que por su calidad de Director (a) deba participar.
- n) Valida la información estadística que utilizan las unidades responsables de la Secretaría para su difusión.
- o) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- p) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el Director (a), las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ANALISTA SOCIOECONÓMICO Y DE GÉNERO

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asesor Profesional Especializado III
Nombre del Cargo: Analista Socioeconómico de Desarrollo de Información Estadística
Unidad Administrativa: Dirección de Sistemas de Información y Estadística
Jefe Inmediato Superior: Director (a) de Sistemas de Información y Estadística
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Revisa las metodologías y marcos conceptuales que rigen la generación de información estadística de dependencias gubernamentales y no gubernamentales para determinar propuestas que permitan orientarlos hacia el análisis y generación de información con perspectiva de género.
- b) Analiza y propone las adecuaciones pertinentes a los marcos conceptuales que dan sustento a los indicadores con enfoque de género, requeridos para el seguimiento de la situación de las mujeres guatemaltecas.
- c) Revisa los instrumentos de recopilación de información para elaborar propuestas técnicas y metodológicas que incorporen la perspectiva de género en dichos instrumentos.
- d) Diseña indicadores que visibilicen la situación de las mujeres, para establecer las brechas y desigualdades existentes.
- e) Elabora material estadístico y socio demográfico, para ser utilizado como apoyo dentro de la Secretaría Presidencial de la Mujer, como en otras instituciones que lo requieran.
- f) Realiza análisis y genera indicadores para los informes nacionales e internacionales.
- g) Coordina con el equipo de la Dirección, el desarrollo de capacitaciones dentro y fuera de la institución en los diversos temas estadísticos que le competen.
- h) Coordina las acciones técnicas con el Sistema Estadístico Nacional.
- i) Elabora informes de trabajo de manera mensual y cuando sea requerido por el Director (a).

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ANALISTA SOCIOECONÓMICO Y DE GÉNERO

- j) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- k) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el Director (a), las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ANALISTA DE DESARROLLO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asistente Profesional Jefe
Nombre del Cargo: Analista de Desarrollo de Información Estadística
Unidad Administrativa: Dirección de Sistemas de Información y Estadística
Jefe Inmediato Superior: Director (a) de Sistemas de Información y Estadística
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Administra la base de datos Dev-Género, sobre indicadores de la situación de mujeres y hombres en diferentes ámbitos.
- b) Compila datos de las principales fuentes de información estadística: censos, conteos, encuestas socio demográficas y registros administrativos para la actualización de información y elaborar propuestas con perspectiva de género.
- c) Analiza las bases de datos proporcionadas por otras instituciones, para realizar tabulados en función del tema de estudio.
- d) Maneja el inventario de información estadística para los análisis que correspondan.
- e) Recaba información estadística para contestar los informes y cuestionarios solicitados a la Dirección.
- f) Revisa los instrumentos de recopilación de información para elaborar propuestas técnicas y metodológicas que incorporen la perspectiva de género en dichos instrumentos.
- g) Diseña indicadores que visibilicen la condición y posición de las mujeres, para establecer las brechas y desigualdades existentes.
- h) Formula talleres acerca de indicadores estadísticos con perspectiva de género, que proporcionen herramientas para la elaboración y uso de los datos.
- i) Elabora informes de trabajo de manera mensual y/o cuando se lo requiera el Director (a).
- j) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ANALISTA DE DESARROLLO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- k) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le asigne el Director (a), las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ANALISTA ESTADÍSTICO

Título del Puesto: Técnico III
Nombre del cargo: Técnico Estadístico
Unidad Administrativa: Dirección de Sistemas de Información y Estadística
Jefe Inmediato Superior: Director de Sistemas de Información y Estadística
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Elabora indicadores con perspectiva de género para su aplicación en diagnósticos, publicaciones y respuestas a las solicitudes de información.
- b) Recibe y canaliza las solicitudes internas y externas de información estadística para dar respuesta a las personas usuarias.
- c) Elabora los indicadores solicitados para brindar información oportuna a las autoridades de la Dirección y de la Secretaría Presidencial de la Mujer cuando lo requieran.
- d) Prepara la información que le solicite el Director (a) para una adecuada lectura y presentación que facilite su interpretación.
- e) Apoya en la elaboración de talleres acerca de indicadores estadísticos con perspectiva de género, que proporcionen herramientas para la elaboración y uso de los datos.
- f) Elabora material estadístico relacionado con la condición y posición de las mujeres guatemaltecas.
- g) Elabora gráficas y tabulados para presentar los resultados del análisis de la información estadística con perspectiva de género.
- h) Elabora informes del trabajo desarrollado de manera mensual, anual o cuando se lo solicite el Director (a).
- i) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- j) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia le asigne el Director, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

I. NATURALEZA

La Unidad de Auditoría Interna es la dependencia de asesoría y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Su ámbito de acción comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, administrativos, de legalidad, de gestión, así como de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo implantados.

II. FUNCIONES

Para su efectivo funcionamiento se le asignan las funciones siguientes:

- a) Asesorar a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer sobre la correcta utilización de recursos financieros asignados a la Institución.
- b) Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y beneficios planificados con relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.
- c) Comprobar que los ingresos percibidos corresponden a los niveles proyectados y si están registrados adecuadamente.
- d) Verificar si la Secretaría, en sus operaciones administrativas y financieras ha cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios.
- e) Evaluar si el ambiente y la estructura de control interno ofrece la seguridad necesaria para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones.
- f) Velar porque la información financiera se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, normas internacionales de contabilidad, leyes aplicables al sector gubernamental y otros.
- g) Comprobar que el proceso presupuestario cumpla con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas de la Secretaría.
- h) Presentar mensualmente a la Secretaria y Subsecretaria Presidencial, el informe de las verificaciones realizadas.
- i) Asegurar que las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- j) Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de la Secretaría, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.
- k) Actuar en forma independiente en todas las operaciones de la Secretaría.
- l) Realizar todas las demás funciones que dentro de su competencia le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer, leyes y reglamentos aplicables vigentes.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su naturaleza y el desempeño de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna se organiza de la siguiente manera:

Unidad de Auditoría Interna

Integrada por los siguientes cargos

- 1 Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna
- 2 Asistentes de la jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna
- 1 Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asesor Profesional Especializado IV
Nombre del Cargo: Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna
Unidad Administrativa: Unidad de Auditoría Interna
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Presidencial de la Mujer
Subalternos:

- 2 Asistentes de la Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna
- 1 Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna

Atribuciones:

- a) Brinda asesoría a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como al personal de todas las áreas en materia de control interno.
- b) Coordina la elaboración y presenta el Plan Anual de Auditoría (PAA) de la Unidad de Auditoría Interna en forma oportuna a la Autoridad Superior y lo traslada a través del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.
- c) Coordina la elaboración oportuna de los Informes de Auditoría Interna, verifica la documentación de respaldo, los firma y comunica los resultados a la Secretaria Presidencial de la Mujer, da seguimiento a la implementación y cumplimiento de recomendaciones y reporta a la Contraloría General de Cuentas.
- d) Estudia y analiza a requerimiento de las autoridades superiores, casos especiales derivados de las acciones administrativas y financieras que afectan a la Secretaría Presidencial de la Mujer para emitir su opinión colegiada.
- e) Supervisa y aprueba en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, implementada por la Contraloría General de Cuentas, las auditorías asignadas a sus Asistentes.
- f) Supervisa la planificación, ejecución de auditorías y exámenes especiales.
- g) Atiende a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas como parte de ser el vínculo entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y la Contraloría General de Cuentas.
- h) Supervisa la Ejecución del Presupuesto que le asignen a la Unidad de Auditoría Interna.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- i) Nombra a las auditoras y/o auditores encargadas (os) de ejecutar cada auditoría, así como para las comisiones oficiales, en los departamentos donde la Secretaría tiene presencia.
- j) Supervisa el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditorías anteriores.
- k) Revisa y aprueba el informe mensual de “Avance del Plan Operativo Anual” de la Unidad de Auditoría Interna.
- l) Participa en capacitaciones internas y externas para las que sea nombrada por la Secretaria Presidencial de la Mujer o que por su calidad de jefa de la Unidad de Auditoría Interna deba participar.
- m) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- n) Realiza las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer, las disposiciones legales y administrativas vigentes y aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la unidad.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ASISTENTE DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Identificación del cargo

Título del Puesto: Asesor Profesional Especializado III
Nombre del Cargo: Asistente de Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna
Unidad Administrativa: Unidad de Auditoría Interna
Jefe Inmediato Superior: Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Emite opiniones objetivas para brindar asesoría a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como al personal de todas las áreas en materia de control interno.
- b) Elabora una propuesta del Plan Anual de Auditoría PAA en forma oportuna, para análisis y aprobación con la Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna.
- c) Elabora una propuesta del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna para aprobación con la Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna.
- d) Solicita, analiza y evalúa la documentación requerida y elabora informes de seguimiento a la implementación y cumplimiento de las recomendaciones emanadas por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, e ingresa la información al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna –SAG UDAI-.
- e) Participa en capacitaciones internas y externas para las que sea nombrada por la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna o que por su calidad de Asistente de la Jefa, deba participar.
- f) Realiza auditorías de gestión, evaluando procesos administrativos y operacionales.
- g) Realiza exámenes especiales evaluando: a) Cortes y arqueos de: caja chica, fondo rotativo institucional, cupones de combustible, medios de transporte y almacén de materiales y suministros, b) Revisión de las cajas fiscales y conciliaciones bancarias, y c) Renglones específicos de gastos.
- h) Planifica las auditorías y exámenes especiales, requiriendo la documentación necesaria, a) Familiariza (Revisa Archivo Permanente y Corriente), b) Cedula Narrativa, c) Cuestionarios de Control Interno, d) Memorando de Planificación, (Antecedentes, legislación, auditabilidad, Áreas críticas, objetivos, alcances, criterios y recursos, e) Programa de

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ASISTENTE DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Auditoría y f) Papeles de Trabajo, e ingresa la información al Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI, de cada una de las auditorías.

- i) Evalúa, examina, verifica en la etapa de ejecución de auditorías y exámenes especiales, lo aplicable a: 1) El proceso presupuestario cumpla con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas de la Secretaría, 2) Las operaciones administrativas y financieras han cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios, 3) El ambiente y la estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos, 4) La información financiera que se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, normas y leyes aplicables al sector gubernamental y legislación general aplicable, 5) Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores, 6) Aplica los papeles de trabajo, e ingresa la información al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna-SAG UDAI-, de cada una de las auditorías.
- j) Elabora en la etapa de comunicación el informe de los resultados de las auditorías y exámenes especiales para la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna, e ingresa la información al Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI, de cada una de las auditorías.
- k) Elabora las cédulas “Implementación de Recomendaciones” y “Plan de Acción para Implementación de Recomendaciones”, a cada uno de los informes de auditoría o exámenes especiales presentados a la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- l) Solicita y evalúa documentación e información necesaria y presenta informes a la Jefa (e), de la Unidad de Auditoría Interna sobre requerimientos realizados por entes externos.
- m) Elabora el Informe mensual del Avance del Plan Operativo Anual y lo traslada al Director (a) de Planificación y Monitoreo Institucional.
- n) Elabora propuesta del Plan de Compras de la Unidad de Auditoría Interna.
- o) Actualiza la estructura Programática en la Herramienta SAG-UDAI.
- p) Apoya a la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna en todas las actividades que se realicen.
- q) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- r) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia le asigne la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la unidad.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
SECRETARIA

Identificación del cargo:

Título del Puesto: Secretario Oficinista
Nombre del Cargo: Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna
Unidad Administrativa: Unidad de Auditoría Interna
Jefe Inmediato Superior: Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna
Subalternos: Ninguno

Atribuciones:

- a) Recibe, clasifica, registra, archiva y controla la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Auditoría Interna.
- b) Redacta la correspondencia interna y externa a solicitud de la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna.
- c) Actualiza la herramienta de la Contraloría General de Cuentas, denominada Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG UDAI).
- d) Controla la ejecución presupuestaria asignada a la Unidad.
- e) Lleva la bitácora de comisiones, reuniones y otras actividades desarrolladas por el personal de la Unidad.
- f) Realiza el Monitoreo en el Diario de Centro América, para mantener actualizada la normativa aplicable al trabajo de la Unidad.
- g) Actualiza el archivo físico de la Unidad, tanto corriente como permanente.
- h) Elabora y tramita los documentos necesarios para la realización de las diferentes actividades que realiza el personal, como: viáticos, nombramientos, requerimientos de suministros, entre otros.
- i) Lleva el control del uso de los materiales, útiles o insumos proporcionados a la Unidad e informa a la Jefa quincenalmente o cuando sea necesario.
- j) Atiende las llamadas telefónicas internas y externas que se reciban en la Unidad, las traslada a donde corresponda y/o anota los mensajes de la persona requirente.
- k) Actualiza los datos de los contactos con quienes se relaciona el personal de la Unidad de Auditoría Interna.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
SECRETARIA

- l) Actualiza los datos de los contactos con quienes se relaciona el personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- m) Participa en capacitaciones internas y externas para las que sea nombrada por la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna o que por su calidad de Asistente de la Jefa, deba participar.
- n) Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- o) Realiza las demás atribuciones que, dentro de su competencia le asigne la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la unidad.