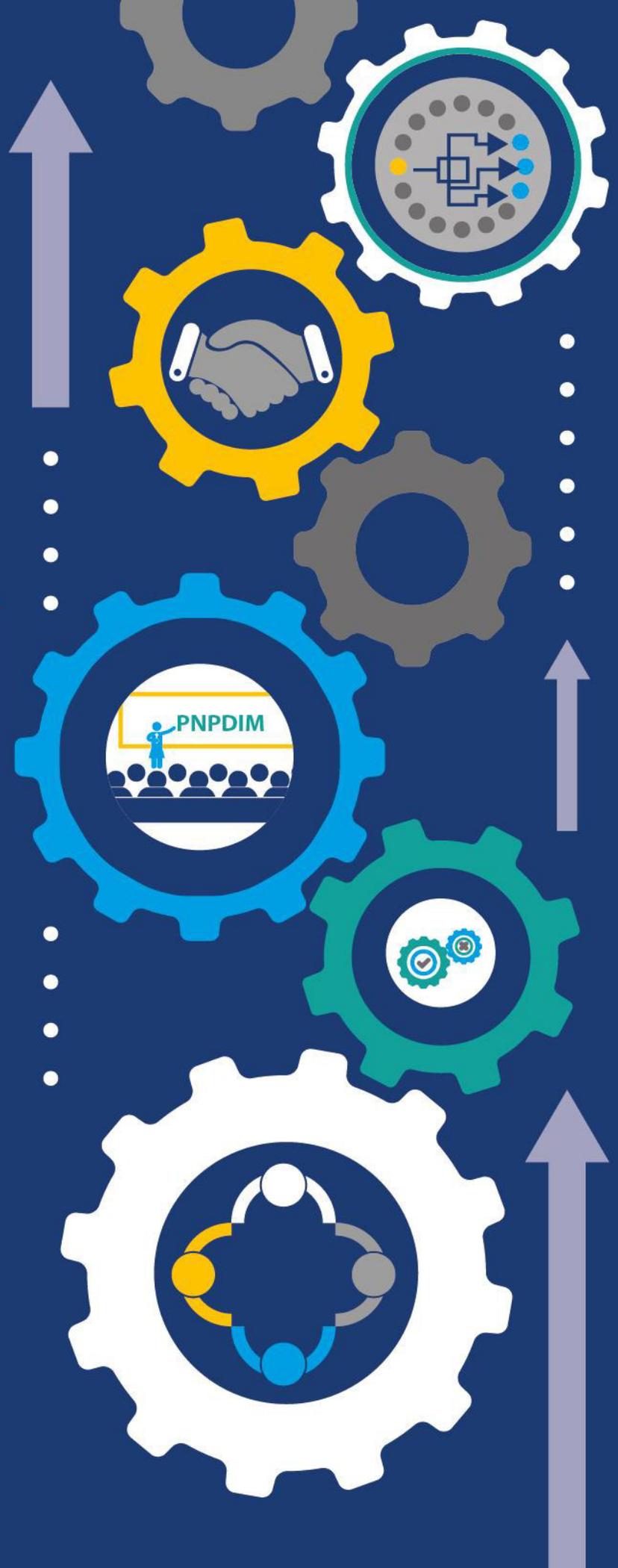




Manual de Organización y Funciones

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA
MUJER



ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-001-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que el órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, debe realizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que lo conforman.

POR TANTO

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





ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones del órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, según el ordenamiento funcional, en el contexto de la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico vigente.

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

Artículo 3. Todo funcionario y empleado del órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a esta unidad administrativa, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 2/21</i>

Contenido

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 3/21</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento técnico que describa la estructura organizacional del órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, sus niveles jerárquicos, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que lo conforman, a fin de proveer información y conocimiento para coadyuvar a que los servidores públicos brinden un mejor servicio a los usuarios.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, es específico para el mismo y para los puestos que lo integran.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala (Reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Guatemala 15 de enero de 1998.
- Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Guatemala 10 de enero de 1991.
- Acuerdo Gubernativo No. 303-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas (Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las instituciones del Organismo Ejecutivo), de fecha 27 de diciembre de 2017.
- Resolución No. 97-89, Modificación de los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, 3ra. Edición.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, que aprueba el proceso de implementación de la estructura organizacional contenida en el Reglamento Orgánico Interno vigente.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 4/21</i>

- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019, implementación oficial contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-005-2020, referente a la estandarización del nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

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

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 5/21</i>

y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

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

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPTEM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 6/21</i>

V. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

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

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

VI. MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL

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

Objetivos Operativos:

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

¹ Visión; SEPREM, PEI 2021-2025

² Misión; SEPREM, PEI 2021-2025

³ Objetivo Estratégico SEPREM, PEI 2021-2025

⁴ Objetivos Operativos; SEPREM, PEI 2021-2025

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 7/21</i>

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 8/21</i>

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

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

ÓRGANOS TÉCNICOS

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

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

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

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

Dirección de Gestión de la Información:

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

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

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

Dirección Financiera

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 9/21</i>

Dirección Recursos Humanos

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

Dirección de Informática

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

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

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

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

No. de documento: 001
SPM-MOF-001

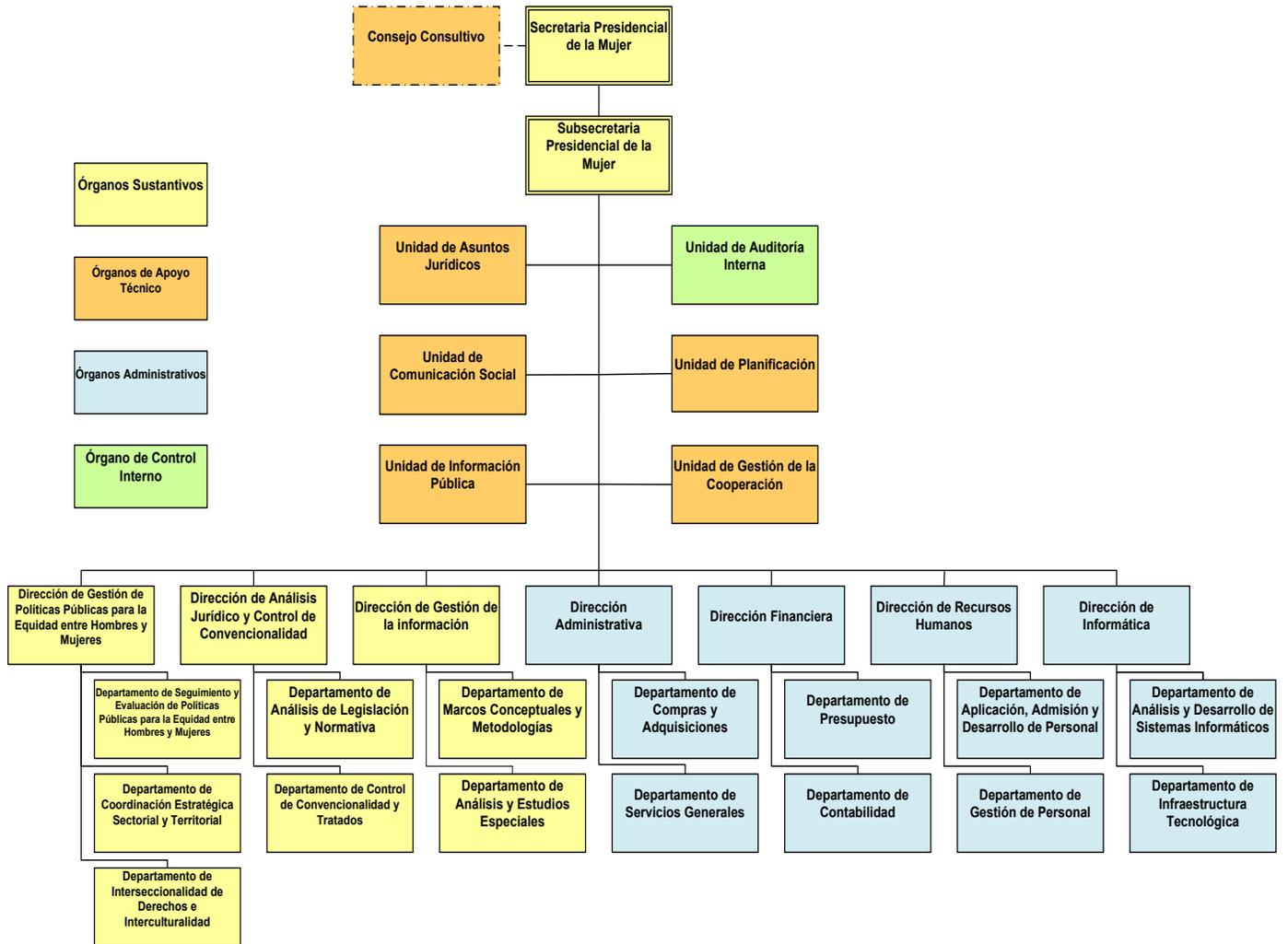
Edición No. 001

Fecha de aprobación:

23/12/2021

Página 10/21

IX. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 11/21</i>

X. FUNCIONES DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER:

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

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

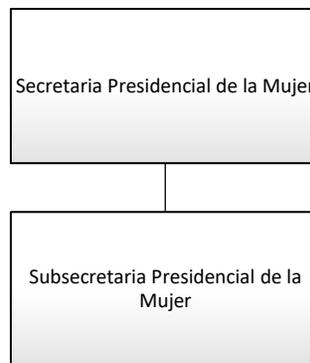
1. Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales relacionadas con los derechos de las mujeres y con su desarrollo.
2. Gestionar a nivel político con los Organismos Legislativo y Judicial, las acciones necesarias a fin de establecer estrategias en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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		Página 12/21

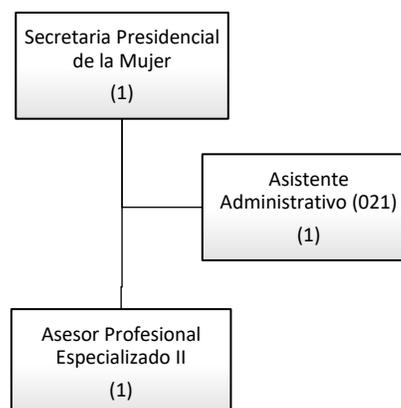
XI. PUESTOS QUE INTEGRAN EL ÓRGANO DE DIRECCION SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- Secretaria Presidencial de la Mujer
- Asesor Profesional Especializado II
- Asistente Administrativo (021)

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



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



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 13/21</i>

XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:

A) Identificación del puesto SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Secretaria Presidencial de la Mujer	Secretario	Presidente de la República	Subsecretaria Presidencial de la Mujer Asesor de la Secretaria Presidencial de la Mujer Asistente de la Secretaria Presidencial de la Mujer Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres Director (a) de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad Director (a) de Gestión de la Información Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Comunicación Social Encargada de la Unidad de Información Pública Unidad de Planificación Unidad de Gestión de la Cooperación

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 14/21</i>

			Unidad de Auditoría Interna
--	--	--	--------------------------------

B) Objetivo del puesto	Dirigir y coordinar los procesos técnicos y administrativos, para la implementación y divulgación de las políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres y todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato.
-------------------------------	---

C) Principales funciones

1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades que se realicen en la Secretaría.
2. Asesorar e informar al Presidente de la República en materia de políticas públicas, para la promoción del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos, proponiendo para el efecto, las medidas de políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a las mujeres guatemaltecas.
3. Coordinar con los Ministerios, Secretarías de Estado y otras instituciones del sector público y privado para que impulsen políticas públicas o privadas a favor de las mujeres adoptando mecanismo de interlocución y diálogo.
4. Gestionar a nivel político con los Organismos Legislativo y Judicial las acciones necesarias a fin de establecer estrategias en conjunto para promover políticas públicas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.
5. Brindar la orientación político-técnica relacionada con la equidad entre hombres y mujeres para los órganos técnicos de la SEPREM generen instrumentos para la asesoría y acompañamiento a la institucionalidad pública.
6. Promover la negociación de tratados y convenios internacionales ad referendum en materia de la mujer, para ser consideradas por el presidente de la República y ejercer sus buenos oficios para la suscripción, aceptación y ratificación correspondientes.
7. Coordinar la planificación, formulación ejecución y evaluación de proyectos, planes, programas, acciones y tareas, que faciliten que los beneficios de las políticas públicas y alcancen a la mayoría de las mujeres guatemaltecas.
8. Tomar la iniciativa para alcanzar el cumplimiento de los acuerdos internacionales ya ratificados por Guatemala en materia de la mujer.
9. Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales que se deriven de la institucionalidad, de la descentralización y modernización del Estado en pro de la Equidad entre Hombres y Mujeres.
10. Promover el diálogo ente autoridades gubernamentales con las ciudadanas y con organizaciones de mujeres a efecto de fortalecer el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas, en los ámbitos, políticos y sociales.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 15/21</i>

11. Promover la mediación y/o cualquier otra forma alternativa de resolución de conflictos entre las partes interesadas en asuntos en los que se vean involucradas, autoridades gubernamentales y las mujeres en su calidad de habitantes o ciudadanas o con las organizaciones de mujeres.
12. Dar seguimiento a la integración y aplicación de la PNPDIM y PEO dentro de las diversas instituciones del estado, articulada con el plan de acción y pactos de gobierno.
13. Promover la implementación e institucionalización de la PNPDIM y PEO 2008-2023 en coordinación con las instituciones gubernamentales.
14. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
15. Definir y aportar elementos conceptuales y metodológicos que incluyan la equidad entre hombres y mujeres y derechos fundamentales de las mujeres.
16. Promover y fortalecer la plena participación de las mujeres desde las diversas organizaciones a nivel nacional.
17. Impulsar y dar seguimiento a iniciativas de ley a favor de la equidad de género y derechos humanos de las mujeres y a compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala.
18. Promover que se divulgue de una forma adecuada la imagen y valorización de la mujer, generando opinión pública y debate hacia los cambios de actitud y respeto a los derechos de las mujeres y su identidad étnico cultural, en los medios de comunicación, instituciones de gobierno, sociedad civil, en lo central y departamental.
19. Aprobar los gastos administrativos de la Seprem, conforme a los procedimientos y normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas u otras regulaciones vigentes en la materia.
20. Fortalecer la gestión técnica, administrativa y financiera para el efectivo funcionamiento de la SEPREM.
21. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Institución.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acorde a las competencias que el Presidente de la República requiera debido al mandato constitucional y lo indicado en el Artículo 8 y Artículo 25 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.	Acorde a las competencias que el Presidente de la República requiera debido al mandato constitucional y lo indicado en el Artículo 8 y Artículo 25 del Reglamento de la Ley	Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Administración de personal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 16/21</i>

	del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.	Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopiadora.
E) Relaciones Internas		F) Relaciones externas
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer Asesores/ Consultores de los diferentes órganos		Presidencia de la República Entidades Gubernamentales Entidades No Gubernamentales Entidades del Sector Justicia Gobierno Municipal Consejos de Desarrollo Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 17/21</i>

A) Identificación del puesto: ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asesor de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Asesor Profesional Especializado II	Secretaria Presidencial de la Mujer	N/A
B) Objetivo del puesto	Brindar asesoría administrativa a la Secretaria Presidencial de la Mujer,		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades que se realicen desde el órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, así como el seguimiento a los compromisos emanados en dichos espacios. 2. Analizar correspondencia que ingresa al órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, para su traslado a donde corresponda. 3. Analizar y refrendar los documentos que ingresan para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer, a fin de verificar que los mismos estén elaborados correctamente y que cumplan con los lineamientos legales y técnicos, previo a trasladarlos para la firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer. 4. Analizar y emitir opiniones, dictámenes, resoluciones y otros documentos oficiales sobre los casos de atención particular que le sean asignados 5. Elaborar informes y otros documentos oficiales relacionados con el quehacer del órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer. 6. Acompañar a la Secretaría Presidencial de la Mujer a actividades que realiza en representación de la institución, tanto a nivel nacional como al exterior del país. 7. Trasladar y dar seguimiento a las disposiciones, lineamientos e instrucciones generados por el órgano Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer, para el personal de la Secretaría. 8. Elaborar y realizar presentaciones sobre temas puntuales que le sean requeridos por la Secretaria Presidencial de la Mujer, para eventos institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales. 9. Participar en el proceso de actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaria Presidencial de la Mujer. 10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual. 11. Participar en la elaboración de la memoria de labores. 12. Asistir a las reuniones internas y externas a las cuales sea designada por la Secretaria Presidencial de la Mujer. 13. Participar en actividades que le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 18/21</i>

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

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.	<p>A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo.</p> <p>B: Cinco años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Solución de problemas y conflictos</p> <p>Proactividad</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Administración de personal</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point</p> <p>Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora.</p>
E) Relaciones Internas		F) Relaciones externas
Secretaria Presidencial de la Mujer Subsecretaria Presidencial de la Mujer Asesores/Consultores Directores Personal Administrativo Personal Técnico Asistentes de Direcciones		Dependencias del Organismo Ejecutivo relacionadas con la Institución Entidades Gubernamentales, Entidades No Gubernamentales Entidades del Sector Justicia Gobierno Municipal Consejos de Desarrollo Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 19/21</i>

A) Identificación del puesto: Asistente Administrativo			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asistente de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Asistente Administrativo (021)	Secretaria Presidencial de la Mujer	N/A
B) Objetivo del puesto	Asistir secretarialmente en las distintas actividades que se realizan en el Secretaria Presidencial de la Mujer		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Plan Operativo Anual y Multianual de la Secretaria Presidencial de la Mujer. 2. Elaborar y entregar reporte de monitoreo mensual del Plan Operativo Anual de la Secretaria Presidencial de la Mujer. 3. Recibir, registrar y controlar archivos de correspondencia interna y externa que ingresa al órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, en los sistemas establecidos de control interno físicos y digitales. 4. Convocar a reuniones a través de oficios o medios electrónicos. 5. Recibir documentos para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer, verificando que cumplan con los requisitos establecidos. 6. Registrar documentos para firma en sistema de control interno. 7. Verificar y trasladar documentos a la firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer. 8. Entregar documentos firmados por la Secretaria Presidencial de la Mujer. 9. Elaborar y socializar correspondencia oficial que emita la Secretaria Presidencial de la Mujer 10. Atender llamadas. 11. Trasladar informes de actividades de la Dirección de Planificación. 12. Coordinar la realización reuniones, talleres, capacitaciones y eventos de formación que sean de competencia del órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer. 13. Realizar convocatorias, invitaciones, y confirmaciones de participación y asistencia a reuniones, talleres, capacitaciones y eventos de formación convocados por la Secretaria Presidencial de la Mujer. 14. Preparar carpetas, documentos y material informativo, que se relacione con las reuniones, talleres, capacitaciones y eventos de formación organizados por el órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer para su entrega y/o distribución. 15. Preparar y dar seguimiento a la documentación administrativa, para liquidación de eventos y compra de materiales y suministros para el órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 20/21</i>

16. Realizar requisición de insumos necesarios para el personal al servicio del órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer.

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

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar aprobación de estudios a nivel diversificado.	1 año de experiencia en gestiones administrativas, relacionadas con redacción de documentos oficiales, elaboración de informes, registro y control de correspondencia interna y externa.	Manejo de programas en ambiente Windows.

E) Relaciones Internas

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

F) Relaciones externas

Dependencias del Organismo Ejecutivo relacionadas con la Institución
Entidades Gubernamentales,
Entidades No Gubernamentales
Entidades del Sector Justicia
Gobierno Municipal
Consejos de Desarrollo
Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 21/21</i>

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PNPDIM: Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres

PEO: Plan de Equidad de Oportunidades