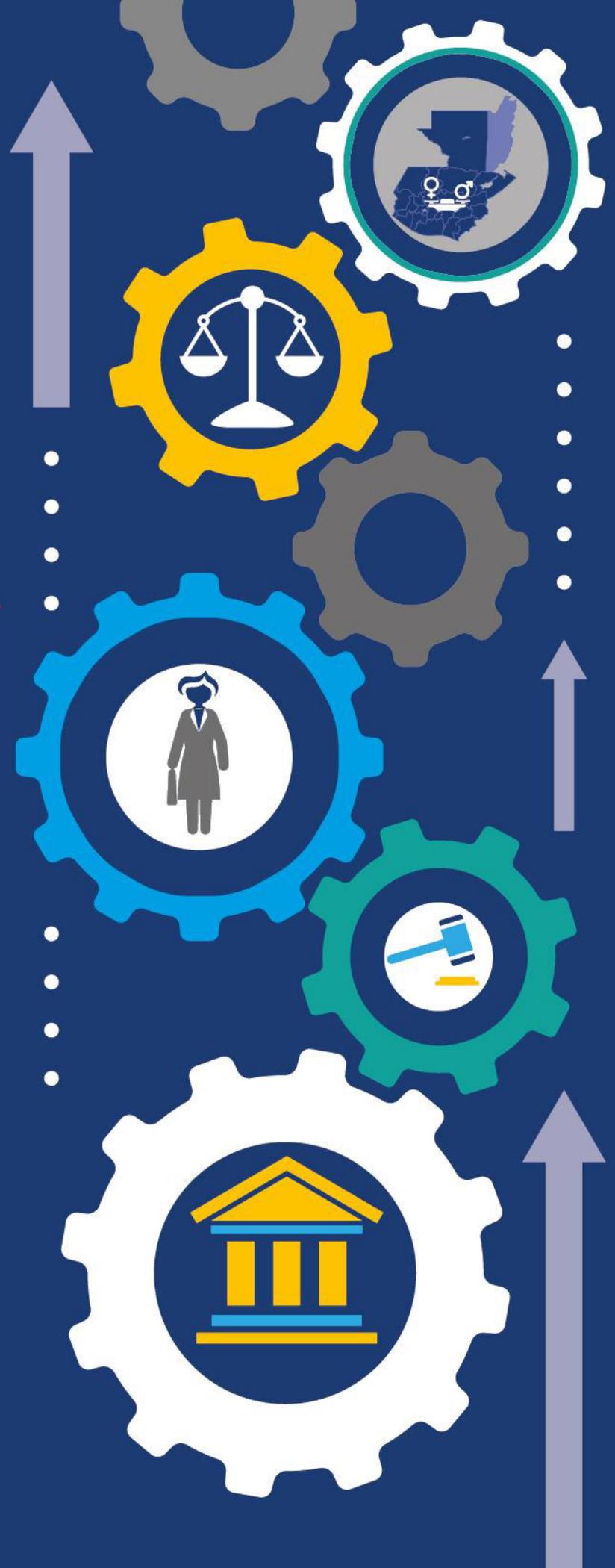


Manual de Organización y Funciones

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-011-2021
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 la Unidad de Asuntos Jurídicos debe actualizar 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 la conforman.

POR TANTO

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



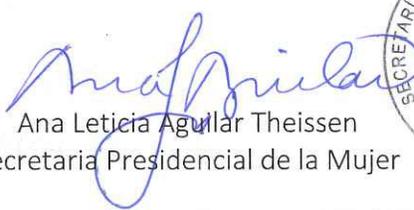
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Unidad de Asuntos Jurídicos, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual 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 la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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: UAJ-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 2/17</i> |

Contenido

| | |
|---|----|
| I. OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| II. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 3 |
| III. BASE LEGAL | 3 |
| IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER..... | 4 |
| V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL | 6 |
| VI. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | 6 |
| VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | 7 |
| VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER..... | 8 |
| IX. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER. . | 10 |
| X. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS: | 11 |
| XI. PUESTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. | 12 |
| XII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS: | 12 |
| XIII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS: | 12 |
| XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:..... | 13 |
| XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS: | 17 |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UAJ-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 3/17</i> |

I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Unidad y para los puestos que la integran.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala (Reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Guatemala 15 de enero de 1998.
- Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Guatemala 10 de enero de 1991.
- 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 estructura organizacional contenida en el Reglamento Orgánico Interno vigente.

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UAJ-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 4/17</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

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UAJ-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 5/17</i> |

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

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

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

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

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UAJ-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 6/17</i> |

V. VISIÓN Y MISIÓN 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 ESTRATÉGICO 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: UAJ-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Fecha de aprobación: |
| | | <i>Página 7/17</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: UAJ-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Fecha de aprobación: |
| | | <i>Página 8/17</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

Dirección Recursos Humanos

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

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UAJ-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Fecha de aprobación: |
| | | <i>Página 9/17</i> |

Dirección de Informática

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

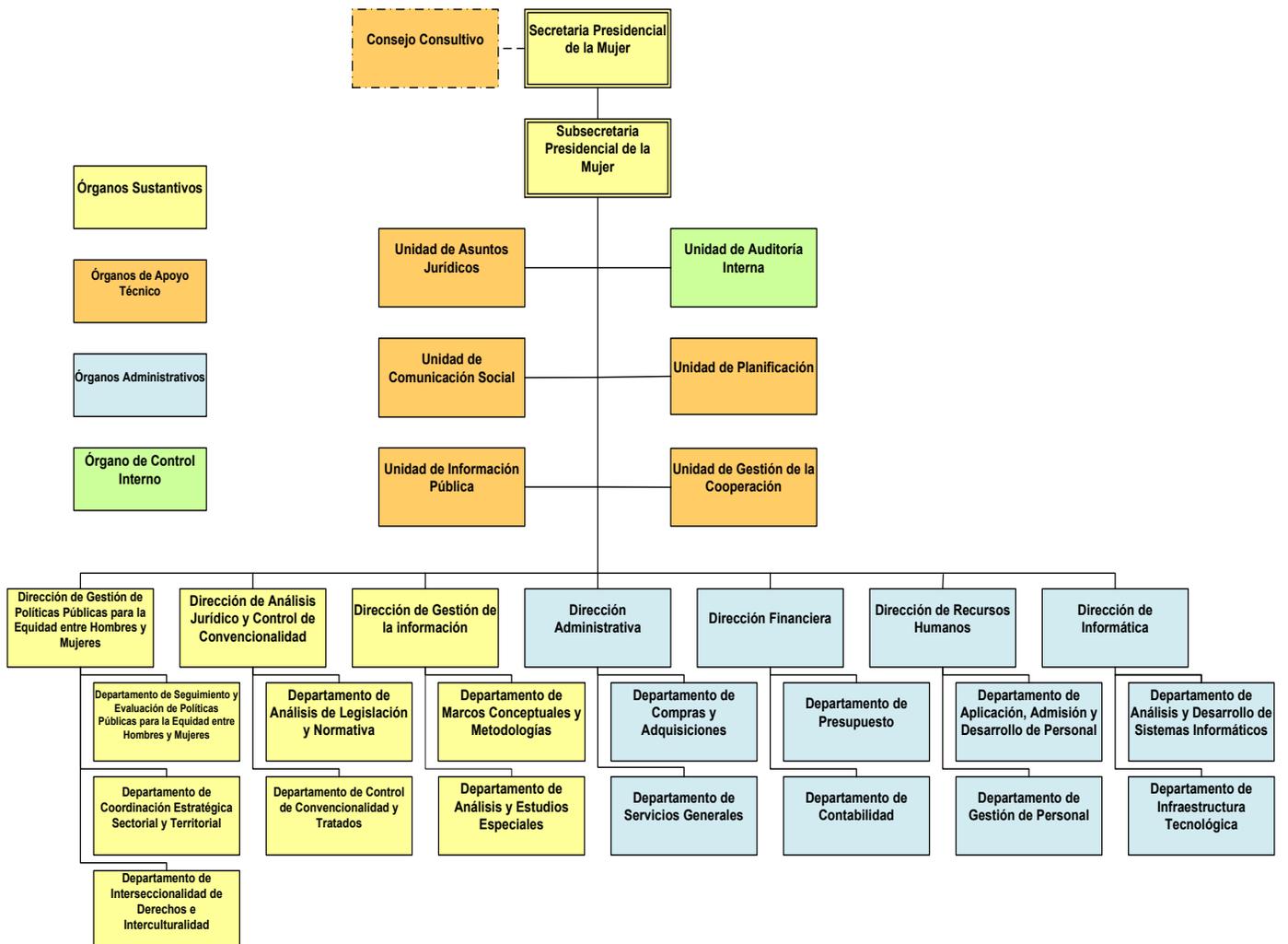
ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

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

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna

IX. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



| | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UAJ-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Fecha de aprobación: |
| | | <i>Página 11/17</i> |

X. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS:

La Unidad de Asuntos Jurídicos es responsable de atender y resolver los asuntos jurídico-legales que sean sometidos a su consideración, y asesorar al Despacho Superior y órganos de la SEPREM, para que las acciones técnicas y administrativas que le competen se realicen con fundamento en las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas vigentes.

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

1. Asesorar y orientar jurídicamente al Despacho Superior y demás órganos que conforman la Institución;
2. Dictaminar, resolver y proponer alternativas de solución en los casos que sean sometidos a su consideración;
3. Emitir los criterios institucionales sobre la interpretación de la legislación guatemalteca cuando haya duda al respecto;
4. Ejercer la dirección y procuración de acciones legales, judiciales y administrativas, en los plazos establecidos para el efecto;
5. Evaluar y dictaminar sobre instrumentos de política, instrumentos administrativos y técnico-legal y dirigir y promover el estudio y formulación de propuestas para la promulgación o reforma de normas jurídicas ordinarias, reglamentarias y normativos internos relacionados con los fines y atribuciones de la SEPREM;
6. Elaborar y revisar contratos y convenios que la SEPREM establezca y de los cuales forme parte; y,
7. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

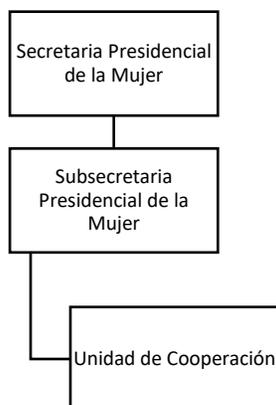
| | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UAJ-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Fecha de aprobación: |
| | | <i>Página 12/17</i> |

XI. PUESTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

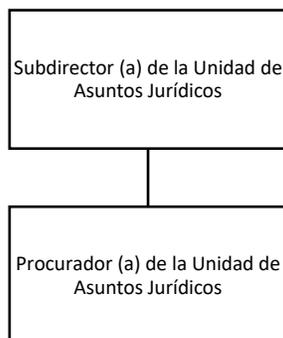
Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene a su cargo los siguientes puestos.

- Subdirector (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Procurador (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos

XII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS:



XIII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS:



| | | |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UAJ-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Fecha de aprobación: |
| | | <i>Página 13/17</i> |

XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:

| A) Identificación del puesto ASESOR JURÍDICO | | | |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Subdirector de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Subdirector Técnico III | Secretaria Presidencial de la Mujer | 1 |
| B) Objetivo del puesto | Asesorar al Despacho Superior y órganos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración para que las acciones técnicas y administrativas que le competen se realicen con apego a las leyes, reglamentos y demás leyes vigentes. | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad. 2. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual de la Unidad. 3. Brindar asesoría jurídico-legal al Despacho Superior y demás órganos que conforman la Secretaría. 4. Aprobar o emitir dictámenes en materia jurídica para resolver y proponer alternativas de solución en los casos que sean sometidos a su consideración. 5. Emitir los criterios institucionales sobre la interpretación de la legislación guatemalteca cuando haya duda al respecto. 6. Realizar o dirigir la procuración de acciones legales, judiciales y administrativas, en los plazos establecidos para el efecto. 7. Evaluar y dictaminar sobre instrumentos de política, instrumentos administrativos y técnico-legales que son sometidos a su consideración. 8. Dirigir o elaborar la formulación de propuestas para la promulgación o reforma de normas jurídicas ordinarias, reglamentarias y normativos internos relacionados con los fines y atribuciones de la SEPREM; 9. Elaborar y/o revisar contratos y convenios que la SEPREM establezca y de los cuales forme parte. 10. Dictaminar o emitir opiniones en los casos que en el ámbito de su competencia son sometidos a su consideración. 11. Acompañar a la Secretaria Presidencial de la Mujer, Subsecretaria Presidencial de la Mujer y Directores a reuniones y audiencias y brindarle la asesoría pertinente para la toma de decisiones. 12. Analizar y opinar sobre diversos instrumentos legales y técnicos sometidos a su consideración. 13. Revisar contratos y convenios por designación de la Secretaria Presidencial de la Mujer. 14. Elaborar informes y análisis de información que sean requeridos por la Secretaria Presidencial de la Mujer. | | | |

15. Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores de la Unidad.
16. Informar permanentemente y presentar reportes especiales a la Secretaria Presidencial de la Mujer, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
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 de la Unidad.

D) Requisitos del puesto

| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
|--|--|---|
| <p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.</p> | <p>A. Un año de experiencia como asesor(a) jurídico (a).</p> <p>B. Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto</p> <p>Ser colegiado activo.</p> | <p>Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Administración de personal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora.</p> |
| <p>E) Relaciones Internas Secretaria Presidencial de la Mujer Subsecretaria Presidencial de la Mujer Directores Personal Administrativo Personal Técnico Personal Operativo</p> | | <p>F) Relaciones externas Entidades Gubernamentales. No Gubernamentales y del Sector Justicia</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UAJ-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Fecha de aprobación: |
| | | <i>Página 15/17</i> |

| A) Identificación del puesto PROCURADOR | | | |
|--|---|---|------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Procurador (a) | Asistente Profesional IV | Subdirector (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos | N/A |
| B) Objetivo del puesto | Realizar los procedimientos que correspondan a la procuración de los diversos procesos que se encuentren vinculados con los órganos jurisdiccionales respectivos, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación y Otros inherentes en el ámbito de su competencia, así mismo realizar las actividades que corresponden a asistencia administrativa para el funcionamiento de la Unidad. | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar fichas Técnicas de cada uno de los expedientes Judiciales. 1. Participar en la elaboración del POM y POA de la Dirección. 2. Elaborar Oficios y memorandos a diferentes Direcciones y Unidades. 3. Apoyar en el asesoramiento en temas jurídicos a los colaboradores de la institución. 4. Apoyar en las diferentes actividades secretariales (sacar fotocopias, escanear, recibir y entregar documentos al Despacho y a diferentes Direcciones, archivar documentos). 5. Actualizar la matriz de los expedientes penales y laborales. 6. Procurar los diversos procesos vinculados con el Ministerio Público, Centro de Justicia Laboral del Organismo Judicial y Procuraduría General de la Nación. 7. Realizar informes cuatrimestrales de ejecución de metas de Dirección. 8. Recibir las notificaciones relacionadas con temas Jurídicos de la Institución y adjuntarlas a los expedientes Judiciales. 9. Apoyar en el seguimiento a las recomendaciones de auditoría que se indiquen a la Unidad. 10. Elaborar, revisar y tramitar documentos necesarios para participar en reuniones y/o eventos en el interior o exterior del país. (Nombramientos, oficios de designación). 11. Gestionar los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos del personal revisar informes de comisión; para traslado y solicitud de firmas de visto bueno para proceso respectivo de liquidación según normativa interna vigente. 12. Apoyar en el proceso de formular información para trasladarla a la Unidad de Acceso a la Información Pública, con asuntos de la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos 13. Asistir a eventos y capacitaciones para las que sea nombrada. 14. Llevar el control de las audiencias programadas e informar al Jefe inmediato superior. | | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UAJ-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Fecha de aprobación: |
| | | <i>Página 16/17</i> |

15. Acudir a Audiencias programadas en procesos laborales cuando el caso lo amerite.
16. Apoyar a la Unidad en logística de talleres programados.
17. Conformar expedientes penales, laborales, administrativos y otros.
18. Realizar llamadas telefónicas a Instituciones confirmando información o actualizar datos.
19. 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 Unidad.

Requisitos del puesto

| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
|---|--|---|
| <p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto</p> | <p>A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad e integridad • Fluidez verbal • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Trabajo bajo presión • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de servicio • Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point. • Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora. |
| <p>E) Relaciones Internas Secretaria Presidencial de la Mujer Subsecretaria Presidencial de la Mujer Asesores Directores Jefes de Departamento Personal Administrativo Personal Técnico</p> | | <p>F) Relaciones externas Entidades Gubernamentales, Entidades No Gubernamentales Entidades del Sector Justicia</p> |

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UAJ-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Fecha de aprobación: |
| | | <i>Página 17/17</i> |

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

PROCURACIÓN: “Gestionar, diligenciar y atender todos los asuntos en que esté o pueda estar interesada...” la SEPREM.

DICTÁMEN: Opinión o juicio técnico que se emite sobre determinado asunto.

ASESORÍA JURÍDICA: Es la Unidad que se encarga de proporcionar asesoría para la solución de temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos.

ORGANOS JURISDICCIONALES: Son los órganos de administrar justicia.