

Manual de Organización y Funciones

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-004-2021
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 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 Planificación 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 Secretaría 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 Planificación de la Secretaría 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 del director (a) de 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 Planificación, 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 la Unidad de Planificación, 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: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: |
| | | <i>Página 2/30</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 ESTATÉGICO INSTITUCIONAL..... | 6 |
| VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | 7 |
| VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | 8 |
| IX. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER . | 10 |
| X. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN: | 11 |
| XI. PUESTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:..... | 12 |
| XII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN. | 12 |
| XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN. | 13 |
| XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS | 14 |
| XV. GLOSARIO | 29 |
| XVI. SIGLARIO | 30 |

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: |
| | | <i>Página 3/30</i> |

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento técnico que describa la estructura organizacional de la Unidad de Planificación, 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 Planificación 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-SEPREM-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: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 4/30</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: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 5/30</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: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 6/30</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 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: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 7/30</i> |

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Según el Acuerdo Gubernativo 200-2000 son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

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

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 8/30</i> |

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA 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: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 9/30</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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

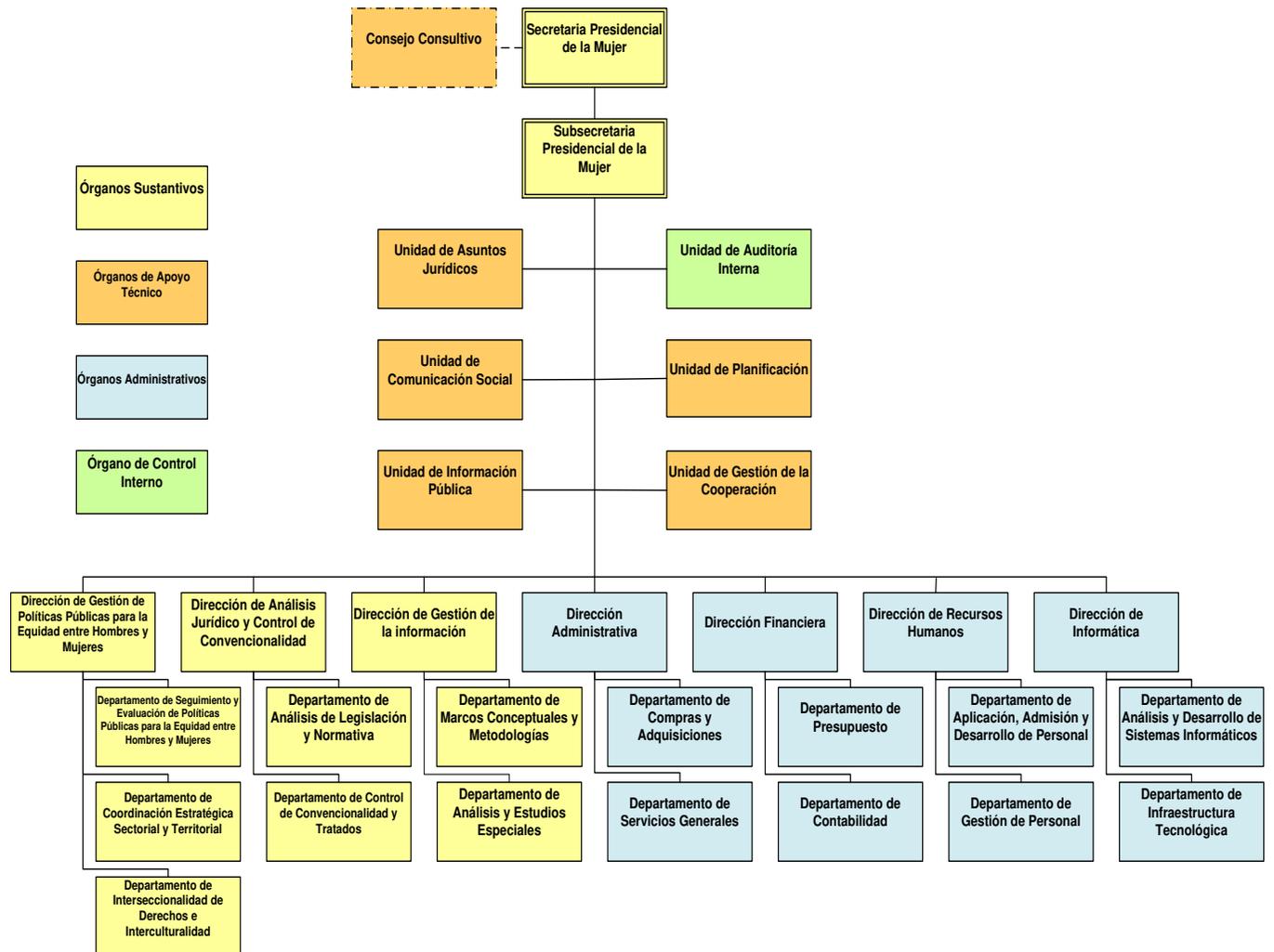
No. de documento:
UP-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
13/12/2021

Página 10/30

IX. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 11/30</i> |

X. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:

La Unidad de Planificación es el órgano responsable de elaborar la planificación institucional, el monitoreo y la evaluación de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos institucionales, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de su mandato legal, en congruencia con las políticas, planes, programas y estrategias de gobierno, atendiendo para el efecto, las normas dictadas por los entes rectores.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Promover y dirigir la elaboración de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos institucionales, conforme las directrices del órgano rector de la planificación;
2. Diseñar y coordinar un sistema de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, con base en la gestión por resultados y elaborar los informes correspondientes al seguimiento de la planificación, remitiéndolos a las instancias respectivas en los plazos establecidos;
3. Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucionales, asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;
4. Diseñar y conducir el sistema de seguimiento y evaluación de costos, en coordinación con la Dirección Administrativa, con base en la gestión por resultados y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario;
5. Participar con la Dirección Financiera, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SEPREM, en coordinación con los diferentes órganos de la Institución;
6. Proveer a la Dirección Financiera, los insumos necesarios para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas;
7. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento para el personal que desarrolla labores relacionadas con los procesos de planificación estratégica y operativa anual;
8. Elaborar en coordinación con los órganos de la SEPREM los Informes Institucionales y la Memoria de Labores de la Institución, de conformidad con los lineamientos establecidos por los entes rectores; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

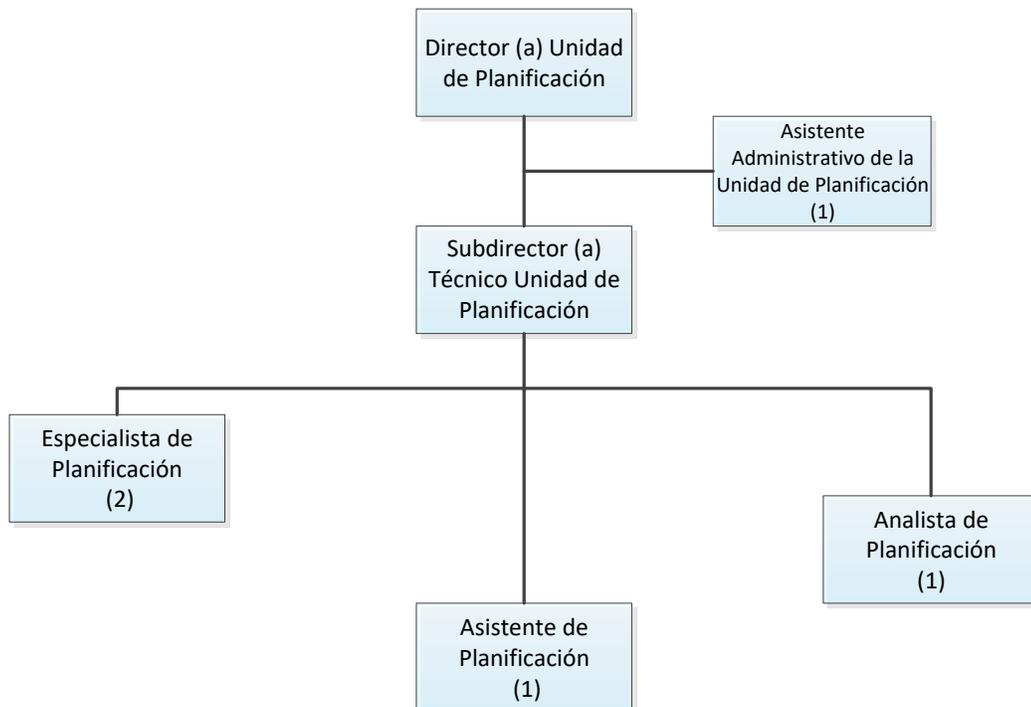
| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 12/30</i> |

XI. PUESTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Unidad de Planificación, está integrada por los siguientes puestos:

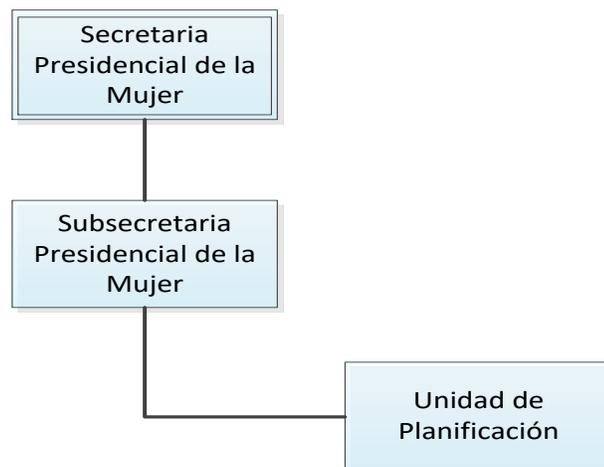
- Director (a) de la Unidad de Planificación
- Subdirector (a) Técnico de la Unidad de Planificación
- Especialista de Planificación
- Especialista de Planificación-Presupuesto
- Analista de Planificación
- Asistente de Planificación
- Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación

XII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.



| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 13/30</i> |

XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.



| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 14/30</i> |

XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

| A) Identificación del puesto DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Director (a) de la Unidad de Planificación | Director Técnico III | Secretaria Presidencial de la Mujer | Subdirector (a) Técnico de la Unidad de Planificación, Especialistas de Planificación, Analista de Planificación, Asistente de Planificación, Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación. |
| B) Objetivo del puesto | Dirigir, elaborar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual (POA), en conjunto con las Direcciones y Unidades de la Seprem, para el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la ejecución de planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores. | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificar, organizar, ejecutar y aprobar las actividades que le corresponde a la Unidad de Planificación. ○ Dirigir y coordinar con las Direcciones y Unidades de la Seprem, la formulación o actualización del PEI, POM y POA. ○ Coordinar el diseño del sistema de seguimiento y evaluación de la gestión institucional. ○ Elaborar y presentar en coordinación con las demás Direcciones y Unidades, el informe institucional anual para integrar el informe presidencial. ○ Elaborar la memoria anual de labores de la Seprem. ○ Coordinar y aprobar informes de seguimiento de la planificación institucional y otros a requerimiento. ○ Participar con la Dirección Financiera en la formulación del anteproyecto del presupuesto en coordinación con las Direcciones y Unidades de la Institución, de acuerdo con las normativas vigentes. | | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 15/30</i> |

- Presentar en coordinación con el Director (a) Financiero (a) los informes de ejecución física y financiera a la máxima autoridad de la Institución.
- Revisar y autorizar resoluciones internas de modificaciones presupuestarias que no afectan metas físicas institucionales.
- Elaborar propuestas de resoluciones de modificaciones de metas físicas institucionales para aprobación de la máxima autoridad de la Institución.
- Revisar, analizar y firmar la documentación técnica trasladada por los analistas, relacionada con modificaciones o reprogramaciones del Plan Operativo Anual.
- Diligenciar solicitudes y requerimientos dirigidos a la Unidad.
- Asesorar a las unidades administrativas en aspectos relacionados con su competencia.
- Participar en reuniones de trabajo designadas o a requerimiento de la autoridad inmediata superior.
- Participar como miembro del Comité Administrativo Financiero -CAF-.
- Informar mensualmente a la autoridad superior el avance de la ejecución de metas físicas del POA.
- Elaborar proyectos de acuerdos internos de aprobación del POA.
- Revisar y analizar la ejecución de metas físicas de las Direcciones y Unidades.
- Revisar, actualizar y/o desarrollar manuales de procedimientos administrativos de la Unidad de Planificación.
- 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 |
|--|---|---|
| Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto. | <p>A: Seis meses de experiencia como Director Técnico II, y ser colegiado activo.</p> <p>B: Siete años de experiencia en cargos directivos, 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 y sistemas integrados de administración financiera.</p> <p>Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner, fotocopidora y otros.</p> |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 16/30</i> |

| | |
|--|--|
| E) Relaciones Internas Secretaria Presidencial de la Mujer Subsecretaria Presidencial de la Mujer Directores (as) y Subdirectores (as) Personal de la Unidad de Planificación | F) Relaciones externas Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan- Ministerio de Finanzas Públicas -Minfin- Contraloría General de Cuentas -CGC- Otras entidades del sector público. |
|--|--|

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 17/30</i> |

| A) Identificación del puesto: SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN | | | |
|--|--|--|------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Subdirector (a) Técnico de Planificación | Subdirector Técnico III | Director (a) de la Unidad de Planificación | N/A |
| B) Objetivo del puesto | Apoyar al Director (a) de Planificación en los procesos formulación de planes institucionales, de monitoreo institucional, así como dar seguimiento a los planes y programas de la Institución. Asimismo, apoyar con el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la ejecución de planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores. | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyar al Director (a) en la coordinación del monitoreo institucional, proponiendo instrumentos para el seguimiento de los planes institucionales. ○ Coordinar el seguimiento a los indicadores para la evaluación de los planes correspondientes. ○ Elaborar y registrar el informe de metas e indicadores del POA en el Sistema de Planes -Siplan-. ○ Apoyar en la formulación, integración y/o reprogramación de los planes de corto, mediano y largo plazo de la Seprem. ○ Elaborar el informe cuatrimestral del Clasificador Temático de Género. ○ Revisar el informe de avance de metas físicas institucional y el informe consolidado de gestión institucional. ○ Elaborar el informe mensual de monitoreo de metas físicas de la Unidad de Planificación. ○ Apoyar al Director (a) en la coordinación y ejecución de las actividades que le corresponden a la Unidad. ○ Revisar los informes de avance de metas físicas del Plan Operativo Anual de la Seprem. ○ Participar en reuniones en representación de la Institución, por designación de las Autoridades Superiores o del Director (a) Seprem. ○ Apoyar al Director (a) en la elaboración de la memoria anual de labores institucional, informes de gestión institucional y demás requerimientos de avance de la Planificación. ○ Elaborar propuestas de capacitación para el personal que desarrolla labores relacionadas con los procesos de planificación. ○ Diseñar y coordinar las propuestas de capacitación para el personal que desarrolla labores relacionadas con los procesos de planificación estratégica y operativa anual. ○ Sustituir al Director (a) en su ausencia. ○ Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director (a) de la Unidad de Planificación. | | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 18/30</i> |

| D) Requisitos del puesto | | |
|---|--|---|
| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
| <p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto ciclo de una maestría afín al puesto.</p> | <p>A: Seis meses de experiencia como Subdirector Técnico II, y ser colegiado activo.</p> <p>B: Cinco años de experiencia en cargos directivos, y 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 y sistemas integrados de administración financiera. Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner, fotocopidora y otros.</p> |
| <p>E) Relaciones Internas Secretaría Presidencial de la Mujer Subsecretaría Presidencial de la Mujer Directores (as) y Subdirectores (as) Personal técnico y administrativo</p> | | <p>F) Relaciones externas Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan- Ministerio de Finanzas Públicas -Minfin- Contraloría General de Cuentas -CGC- Otras entidades del sector público.</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 19/30</i> |

| A) Identificación del puesto: ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN-PRESUPUESTO | | | |
|--|--|--|------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Especialista de Planificación-Presupuesto | Asesor Profesional Especializado III | Director (a) de la Unidad de Planificación | N/A |
| B) Objetivo del puesto | Asesorar y dar soporte a los Directores (as), personal técnico y administrativo sobre el proceso de planificación, seguimiento y control del plan operativo anual, orientado a garantizar el logro de los objetivos cualitativos y cuantitativos propuestos. | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Asesorar y apoyar a las Direcciones y Unidades en la formulación y reprogramación de planes operativos anuales y multianuales (con alta complejidad). ○ Diseñar y conducir el sistema de seguimiento y evaluación de costos, en coordinación con la Dirección Administrativa, con base en la Gestión por Resultados y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. ○ Apoyar en la definición de categorías de Centros de Costos, formulación de productos y subproductos, resultados e indicadores institucionales. ○ Apoyar en la evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico Institucional. ○ Consolidar información en las herramientas de planificación relacionadas con presupuesto. ○ Apoyar en la programación de las metas físicas y presupuesto institucional. ○ Participar en la formulación de los planes estratégico, multianual y anual. ○ Revisar y analizar las solicitudes de programaciones y reprogramaciones presupuestarias y físicas. ○ Revisar en las plataformas Siges y Sicoin información relacionada a la programación y ejecución del presupuesto y metas físicas, con el propósito de asesorar a las Direcciones y Unidades. ○ Recopilar, integrar y actualizar la programación presupuestaria de las direcciones y unidades, periódicamente para la actualización de los instrumentos de planificación. ○ Elaborar el informe consolidado de presupuesto del POA que servirá como insumo para la elaboración y/o actualización del Plan Anual de Compras -PAC- y para el control de la ejecución financiera, para ser remitido a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera. ○ Participar en reuniones técnico-administrativas designadas por el Director (a). ○ Elaborar insumos para informes mensuales y/o cuatrimestrales relacionados con la ejecución de metas físicas institucionales e informes específicos que le sean requeridos. | | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 20/30</i> |

- Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director (a) de la Unidad de Planificación.

D) Requisitos del puesto

| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
|---|---|--|
| <p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto</p> | <p>A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, y ser colegiado activo.</p> <p>B: Seis años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.</p> | <p>Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento básico de programas de computación y sistemas integrados de administración financiera. Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner, fotocopidora y otros.</p> |
| <p>E) Relaciones Internas Directores (as) y Subdirectores (as) Personal técnico y administrativo</p> | | <p>F) Relaciones externas Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan- Ministerio de Finanzas Públicas -Minfin- Contraloría General de Cuentas Otras entidades del sector público.</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 21/30</i> |

| A) Identificación del puesto: ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN | | | |
|--|--|--|------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Especialista de Planificación | Asesor Profesional Especializado III | Director (a) de la Unidad de Planificación | N/A |
| B) Objetivo del puesto | Asesorar y dar soporte a los Directores (as), personal técnico y administrativo sobre el proceso de planificación, seguimiento y control del plan operativo anual, orientado a garantizar el logro de los objetivos cualitativos y cuantitativos propuestos. | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Asesorar y apoyar a las Direcciones y Unidades en la formulación y reprogramación de planes operativos anuales y multianuales (de alta complejidad). ○ Apoyar en la definición de categorías de Centros de Costos, formulación de productos y subproductos, resultados e indicadores institucionales. ○ Orientar en la evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico Institucional. ○ Consolidar información en las herramientas de planificación relacionadas con el Plan Estratégico Institucional. ○ Apoyar en la programación de las metas físicas y presupuesto institucional. ○ Revisar el informe de avance de metas físicas institucional y el informe consolidado de gestión institucional, en ausencia del Subdirector (a). ○ Participar en la formulación de los planes estratégico, multianual y anual. ○ Revisar y analizar las solicitudes de programaciones y reprogramaciones presupuestarias y físicas. ○ Registrar en los Sistemas de Administración Financiera -SIAF- la información relacionada con el marco estratégico de los planes de corto, mediano y largo plazo, durante el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto de la Institución. ○ Revisar en las plataformas Siges y Sicoin información relacionada a la programación y ejecución del presupuesto y metas físicas, con el propósito de asesorar a las Direcciones y Unidades. ○ Apoyar en la consolidación de insumos para elaborar informes institucionales y memoria de labores. ○ Participar en reuniones técnico-administrativas designadas por el Director (a). ○ Elaborar insumos para informes mensuales y/o cuatrimestrales relacionados con la ejecución de metas físicas institucionales e informes específicos que le sean requeridos. ○ Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director (a) de la Unidad de Planificación. | | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 22/30</i> |

| D) Requisitos del puesto | | |
|---|---|--|
| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
| <p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto</p> | <p>A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, y ser colegiado activo.</p> <p>B: Seis años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.</p> | <p>Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento básico de programas de computación y sistemas integrados de administración financiera. Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner, fotocopidora y otros.</p> |
| <p>E) Relaciones Internas Directores (as) y Subdirectores (as) Personal técnico y administrativo de la Seprem.</p> | | <p>F) Relaciones externas Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan- Ministerio de Finanzas Públicas -Minfin- Contraloría General de Cuentas Otras entidades del sector público.</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 23/30</i> |

| A) Identificación del puesto: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN | | | |
|---|---|--|-------------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Analista de Planificación | Profesional III | Director (a) de la Unidad de Planificación | N/A |
| B) Objetivo del puesto | Analizar y asistir al Director (a) y Subdirector (a) de Planificación en el proceso de elaboración de planes y programas, apoya en la planificación y monitoreo de planes de trabajo, propone el diseño e implementación de procesos de seguimiento y control orientados a garantizar el logro de los objetivos cualitativos y cuantitativos. | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Analizar y revisar las solicitudes de programaciones y reprogramaciones presupuestarias y físicas del Plan Operativo Anual -POA- (de mediana complejidad). ○ Participar en la formulación y actualización de los planes estratégico, multianual y anual. ○ Orientar y apoyar a las Direcciones y Unidades en procesos técnico-administrativos de planificación institucional. ○ Revisar y monitorear en las plataformas del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SAG) información relacionada con la programación y ejecución de metas físicas y presupuesto. ○ Recopilar, integrar y actualizar la programación física de las Direcciones y Unidades, en el momento de formulación o actualización de los instrumentos de planificación. ○ Consolidar información en las herramientas de planificación relacionadas con metas físicas institucionales. ○ Elaborar el diseño y actualización de formatos de monitoreo interno de metas físicas para todas las Direcciones y Unidades. ○ Revisar y consolidar los reportes de monitoreo mensual de las Direcciones y Unidades. ○ Apoyar en el registro en los Sistemas de Administración Financiera -SIAF- la información relacionada con el marco estratégico de los planes de corto, mediano y largo plazo, durante el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto de la Institución. ○ Elaborar informes mensuales y/o cuatrimestrales integrados de seguimiento de la ejecución de metas físicas de las Direcciones y Unidades, de producto y subproducto, así como el consolidado institucional. ○ Realizar la programación y/o reprogramación de metas físicas cuatrimestrales y mensuales, conforme al Plan Operativo Anual para su registro en el Sistema Informático de Gestión (Siges). ○ Participar en reuniones técnico-administrativas por designación del Director (a) de la Unidad. | | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 24/30</i> |

- Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director (a) de la Unidad de Planificación.

D) Requisitos del puesto

| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
|--|---|---|
| <p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, y ser colegiado activo.</p> | <p>A: Seis meses de experiencia como Profesional II en la especialidad que el puesto requiere.</p> <p>B: Dieciocho meses de experiencia profesional en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p> | <p>Liderazgo Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento básico de programas de computación y sistemas integrados de administración financiera. Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner, fotocopidora y otros.</p> |

E) Relaciones Internas

Personal administrativo y técnico de la Seprem.

F) Relaciones externas

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan-
Ministerio de Finanzas Públicas -Minfin-
Contraloría General de Cuentas -CGC-
Otras entidades del sector público.

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 25/30</i> |

| A) Identificación del puesto: ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN | | | |
|---|--|--|-------------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Asistente de Planificación | Asistente Profesional IV | Director (a) de la Unidad de Planificación | N/A |
| B) Objetivo del puesto | Asistir y apoyar a las autoridades de la Unidad de Planificación, así como al personal técnico en los procesos relacionados a la formulación y seguimiento de planes de estratégico, multianual y anual, procesos de planificación institucional y monitoreos de la ejecución física y presupuestaria. | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Analizar y revisar las solicitudes de programaciones y reprogramaciones presupuestarias y físicas del Plan Operativo Anual -POA- (de baja complejidad). ○ Participar en la formulación y actualización de los planes estratégico, multianual y anual. ○ Orientar y apoyar a las Direcciones y Unidades en procesos técnico-administrativos de planificación institucional. ○ Revisar y monitorear en las plataformas del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SAG) información relacionada con la programación y ejecución de metas físicas y presupuesto. ○ Apoyar y/o dar respuesta a solicitudes de información pública relacionadas con la Unidad de Planificación. ○ Controlar la actualización de los planes operativos de las Direcciones y Unidades de la Seprem, de manera física y electrónica. ○ Apoyar en la recopilación de información para dar respuesta a las solicitudes de Auditoría Interna. ○ Apoyar en la revisión de los reportes de monitoreo mensual de las Direcciones y Unidades. ○ Apoyar en las diferentes actividades a los Asesores y Analistas de la Unidad de Planificación. ○ Atender y resolver consultas planteadas en el ámbito de su competencia. ○ Participar en reuniones técnico-administrativas por designación del Director (a) de la Unidad. ○ Apoyar en las actividades secretariales en ausencia del Asistente Administrativo. ○ Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director (a) de la Unidad de Planificación. | | | |
| D) Requisitos del puesto | | | |
| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas | |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 26/30</i> |

| | | |
|--|--|--|
| <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> | <p>Liderazgo Proactividad Responsabilidad Trabajo en equipo Resiliencia Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento básico de programas de computación y sistemas integrados de administración financiera. Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner, fotocopidora y otros.</p> |
| <p>E) Relaciones Internas Personal administrativo y técnico de la Seprem.</p> | <p>F) Relaciones externas Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan- Ministerio de Finanzas Públicas -Minfin- Contraloría General de Cuentas -CGC- Otras entidades del sector público.</p> | |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 27/30</i> |

| A) Identificación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | | | |
|--|--|--|------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación | Asistente Profesional IV | Director (a) de la Unidad de Planificación | N/A |
| B) Objetivo del puesto | Asistir a las autoridades de la Unidad de Planificación y al personal técnico en asuntos y actividades de apoyo relacionadas con el desarrollo de los procesos administrativos de la Unidad. | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Asistir administrativamente al personal de la Unidad de Planificación. ○ Llevar el control y registro de los medios de verificación del avance de metas físicas de la Unidad de Planificación. ○ Recibir, analizar y diligenciar correspondencia dirigida a la Unidad de Planificación. ○ Registrar correspondencia en los sistemas electrónicos internos. ○ Llevar control físico y digital del archivo de la Unidad. ○ Elaborar correspondencia interna y externa, informes y demás documentos oficiales según requerimientos. ○ Revisar y consolidar informe de actividades semanales de la Unidad de Planificación. ○ Gestionar y llevar control de materiales y suministros de la Unidad de Planificación ○ Recopilar y controlar la actualización de los planes institucionales de la Seprem (PEI, POM, POA), de manera física y electrónica. ○ Consolidar la programación de actividades del personal de la Unidad de Planificación. ○ Llevar control de la agenda del Director (a) de la Unidad de Planificación. ○ Atender y resolver consultas planteadas en el ámbito de su competencia. ○ Conformar expedientes para la liquidación de eventos realizados por la Unidad de Planificación. ○ Coordinar logística de eventos de la Unidad de Planificación. ○ Apoyar en la ejecución de actividades técnico-administrativas al personal de la Unidad. ○ Participar en reuniones técnico-administrativas por designación del Director (a) de la Unidad. ○ Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director (a) de la Unidad de Planificación. | | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 28/30</i> |

| D) Requisitos del puesto | | |
|---|--|---|
| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
| <p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín.</p> | <p>A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere.</p> <p>B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p> | <p>Honestidad Integridad Fluidez verbal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Conocimiento básico de programas de computación. Manejo de equipo de oficina: teléfono, impresora, escáner, fotocopidora y otros.</p> |
| <p>E) Relaciones Internas Personal de la Seprem.</p> | | <p>F) Relaciones externas N/A</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 29/30</i> |

XV. GLOSARIO

| | |
|-------------------------------------|--|
| CENTRO DE COSTO: | Punto de atención en donde se prestan los servicios al ciudadano, o bien, ser unidades administrativas que se constituyen como apoyo, generando valor agregado institucional. |
| EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA: | Se entiende como la realización de avances en el logro de las metas y objetivos de las instituciones, por medio de la producción de los bienes y servicios que las entidades brindan a la población. |
| INSUMOS: | Bien de cualquier clase empleado en la producción de otros bienes. |
| MATRICES: | Instrumentos matemáticos estadísticos proporcionados por Segeplan, para la formulación del POA-POM-PEI. |
| MONITOREAR: | Controlar el desarrollo de una acción o un suceso. |
| PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL: | Consiste en la Planificación de las actividades con el objetivo de ejecutar los planes de trabajo, su función principal consiste en orientar las tareas cotidianas de la Institución. |
| PRESUPUESTO: | Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo. |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: UP-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Fecha de aprobación: 13/12/2021 |
| | | <i>Página 30/30</i> |

XVI. SIGLARIO

| | |
|------------------|--|
| CAF: | Comité Administrativo y Financiero |
| CGC: | Contraloría General de Cuentas |
| Minfin: | Ministerio de Finanzas Públicas |
| PEI: | Plan Estratégico Institucional |
| POA: | Plan Operativo Anual |
| POM: | Plan Operativo Multianual |
| PPR: | Presupuesto por Resultados |
| Sicoin: | Sistema de Contabilidad Integrada |
| Siges: | Sistema Informático de Gestión |
| Segeplán: | Secretaría General de Planificación |
| Siaf: | Sistema informático de administración financiera |
| Siplan: | Sistema de Planes Institucionales |