

Manual de Organización y Funciones

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL





ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-009-2021
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 Comunicación Social 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 Comunicación Social de la Secretaría Presidencial de la Mujer

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Unidad de Comunicación Social, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos 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 Comunicación Social, 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 Comunicación Social, 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: Código UCS-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 2/21</i>

Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.	CAMPO 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.....	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	7
IX.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	9
X.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL:	10
XI.	PUESTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL:	11
XII.	ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	11
XIII.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	12
XIV.	DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS	13
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	21

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: Código UCS-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	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 de la Unidad de Comunicación Social, 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. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de la Unidad de Comunicación Social 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.

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: UCS-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<i>Página 4/21</i>

- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, que aprueba el proceso de implementación estructura organizacional contenida en el Reglamento Orgánico Interno vigente.
- 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.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<i>Página 5/21</i>

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 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: UCS-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<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

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<i>Página 7/21</i>

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.

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) Secretaria Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaria Presidencial de la Mujer

ÓRGANOS TÉCNICOS

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

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<i>Página 8/21</i>

- 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

Dirección de Informática

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

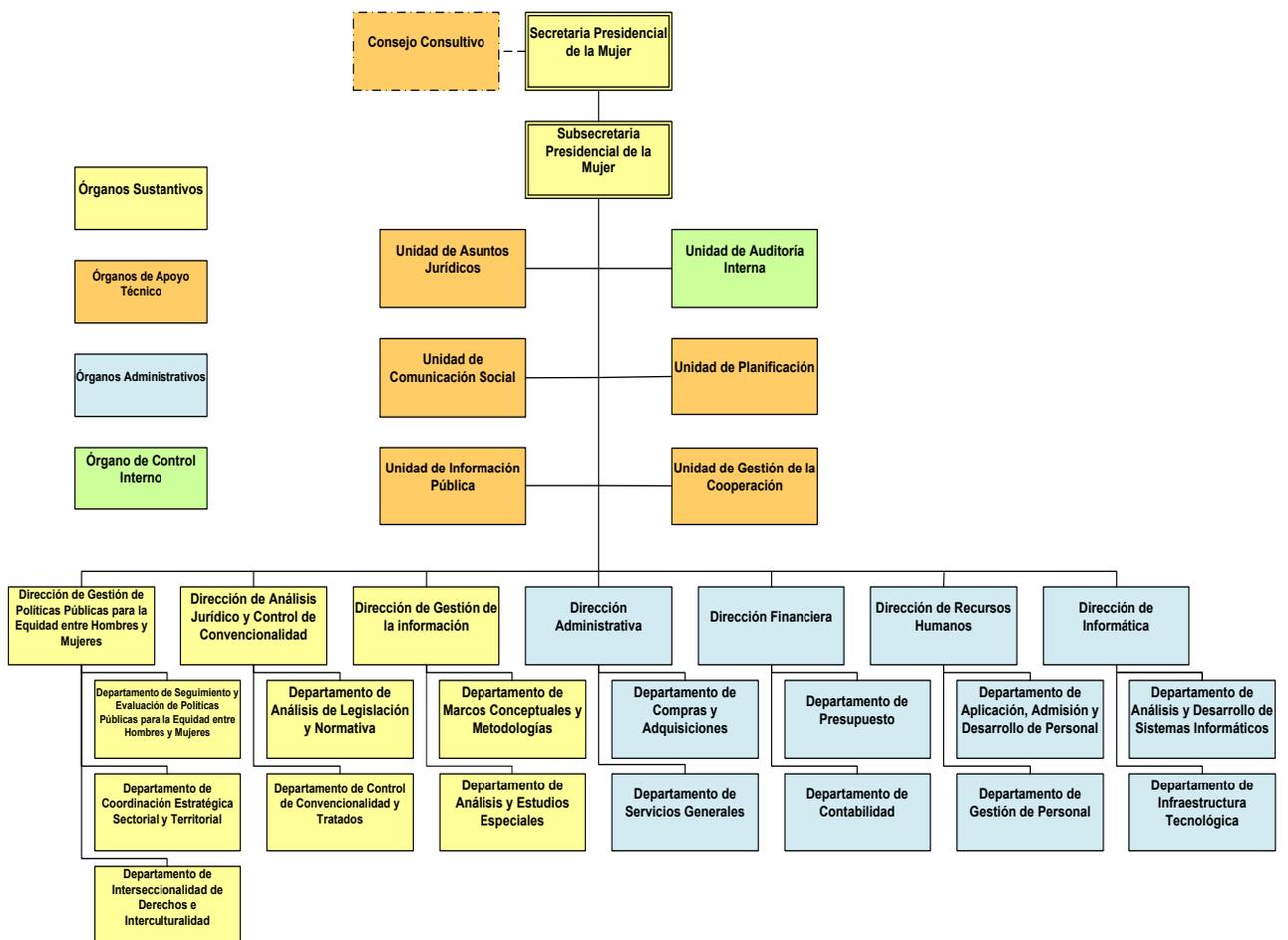
ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

- 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: Código UCS-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 10/21</i>

X. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

La Unidad de Comunicación Social es responsable de posicionar la institucionalidad de la SEPREM ante la opinión pública, como la entidad asesora y coordinadora en el fomento del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y la equidad entre hombres y mujeres.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar y desarrollar la estrategia de comunicación social y relaciones públicas de la SEPREM;
2. Diseñar y actualizar periódicamente el sitio WEB de la Institución, en coordinación con la Dirección de Informática;
3. Realizar campañas de comunicación y divulgación con el propósito de informar a la población sobre las acciones y avances obtenidos en relación a la situación y condición de la mujer guatemalteca;
4. Coordinar acciones de comunicación social y relaciones interinstitucionales con otras instancias de gobierno, entidades privadas, organizaciones nacionales e internacionales, con el fin de coadyuvar a la institucionalidad de la SEPREM;
5. Realizar actividades de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una comunicación fluida;
6. Coordinar el montaje de los eventos que realice la SEPREM relacionados con el quehacer institucional;
7. Brindar soporte y asesoría a los órganos de la Institución, en materia de comunicación y relaciones públicas; y,
8. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

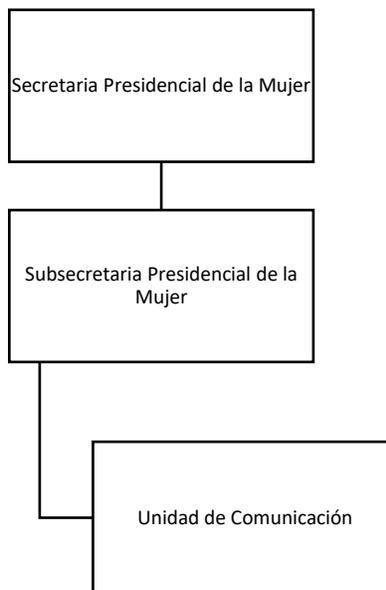
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<i>Página 11/21</i>

XI. PUESTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

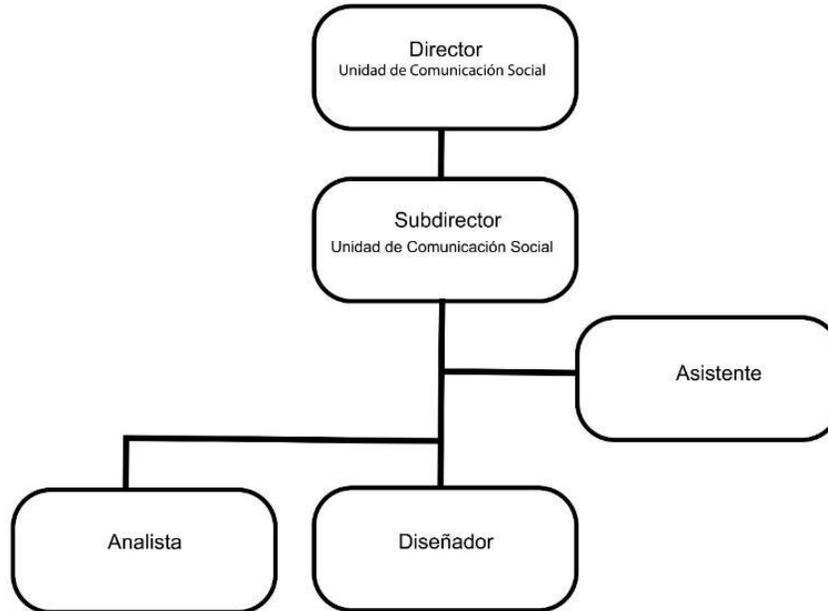
Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Unidad de Comunicación Social, tiene a su cargo los siguientes puestos:

- Director (a)
- Coordinador (a) de Comunicación Social
- Analista de Comunicación Social
- Asistente
- Diseñador

XII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



XIII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 13/21</i>

XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

A) Identificación del puesto DIRECTOR (A)			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Director (a) de la Unidad de Comunicación Social.	Director Técnico III	Secretaria Presidencial de la Mujer	Subdirector (a) de Comunicación Social Encargado (a) de Relaciones Públicas Asistente de la Dirección
B) Objetivo del puesto	Elaborar la política, estrategias y programas de comunicación que coadyuven a fortalecer la imagen y el prestigio de la institución de acuerdo a la gestión institucional.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad. 2. Coordinar la elaboración de diagnósticos de comunicación, que le permiten planear, dirigir y ejecutar efectivamente estrategias de comunicación y relaciones públicas de la Secretaría a nivel central y territorial. 3. Coordinar y ejecutar las acciones relativas a las relaciones públicas institucionales. 4. Revisar y aprobar las ediciones y divulgación de los compromisos y avances relativos a la situación y condición de las mujeres guatemaltecas. 5. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno, entidades de cooperación externa y sociedad civil. 6. Coordinar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría para establecer una relación fluida con los medios de comunicación nacionales. 7. Coordinar la creación de mecanismos y programas de comunicación interna de la institución. 8. Coordinar la realización del monitoreo y evaluación de las estrategias de comunicación e informar oportunamente a las Secretaría Presidencial de la Mujer de los resultados obtenidos. 9. Encargado de autorizar la entrega de material promocional. 			

10. Participa en eventos de formación, capacitación o representación nacional e internacional, para las que sea nombrado por la Secretaria Presidencial de la Mujer, o que, por su calidad de Director de Comunicación Social deba participar.
11. 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 Dirección.

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 título de maestría afín al puesto.</p>	<p>A: Seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II y ser colegiado activo.</p> <p>B: Siete 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 Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopiadora.</p>
<p>E) Relaciones Internas Despacho Superior Sub-Despacho Directores</p>		<p>F) Relaciones externas Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia Medios de Comunicación, televisión, radio, prensa escrita.</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<i>Página 15/21</i>

A) Identificación del puesto: COORDINADOR (A)			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Coordinador(a) de Comunicación Social	Subdirector Técnico III	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	N/A
B) Objetivo del puesto	Coordinar el diseño y poner en marcha estrategias de comunicación social para difundir interna y externamente el posicionamiento, las acciones y programas de la institución a través de los medios de comunicación y las redes sociales.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir las acciones y actividades que desarrollan en la Institución. 2. Fijar la imagen positiva de la Institución ante la opinión pública. 3. Abrir y mantener espacios para la difusión de la visión, la misión y los objetivos de la Institución en los Medios de Comunicación. 4. Atender con Normas Protocolarias las invitaciones de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios de la Institución. 5. Cubrir actividades y/o eventos protocolarios y de difusión de la SEPREM. 6. Editar comunicados de prensa por distintos Medios de Comunicación. 7. Contar con base de datos de información de periodistas, reporteros, medios y otros. 8. Garantizar la homogeneidad del diseño en la emisión de documentos informativos. 9. Actualización conjunta de contenido en página web de Seprem 10. Realizar el Informe de Vicepresidencia para revista. 11. Revisión, edición y envío de columna de la secretaría, para publicación en Diario de Centro América. 12. Apoyar la Elaboración del POA de la Unidad y la revisión constante de su ejecución. 13. Coordinar con Despacho Superior, Dirección de Promoción, Políticas Públicas, Jurídico, Cooperación Internacional, Recursos Humanos, para brindar cobertura a las actividades que realizan. 14. Coordinar con las Direcciones y Unidades de la Seprem, para entrega de material promocional solicitado, solicitud de diseño, solicitud de imagen y maestra de ceremonia para las diferentes actividades que realizan. 15. Participar en calidad de titular de enlace con Comunicación de CONRED a la información y plan de trabajo planteado. 16. Revisar periódica del inventario de material promocional 			

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<i>Página 16/21</i>

17. Realiza las demás atribuciones, que, dentro de su competencia, le asigne el Director, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la 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, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto.</p>	<p>A: seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo.</p> <p>B: Seis 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: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora. Manejo de equipo de comunicación (Cámara Fotográfica, Cámara de Video, Edición, Diagramación)</p>
<p>E) Relaciones Internas Secretaría Presidencial de la Mujer Subsecretaría Presidencial de la Mujer Consultores / Asesores Directores Jefes de Departamento Personal Administrativo Personal Técnico</p>		<p>F) Relaciones externas Vice-Presidencia de la República Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia CONRED Medios de Comunicación, televisión, radio, prensa escrita.</p>

**A) Identificación del puesto:
Encargado (a)**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Analista de Comunicación Social	Profesional I	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	N/A

B) Objetivo del puesto

Desarrolla y supervisa estrategias de comunicación y los programas, procesos y políticas diseñados para presentar positivamente los objetivos y logros de la institución ante la opinión pública y el personal.

1. Elaborar boletines y programas para la divulgación del quehacer de la institución.
2. Editar capsulas informativas del quehacer de la institución.
3. Grabar de capsulas informativas del quehacer de la institución
4. Realizar convocatoria de medios periodísticos de comunicación
5. Capacitar sobre conceptos básicos de fotografía para las delegaciones departamentales.
6. Realizar la memoria anual de labores de la Unidad de Comunicación Social.
7. Mantener actualizada conjuntamente la base de datos de los medios de comunicación y periodísticos a nivel central y territorial.
8. Entregar de archivos fotográficos al diseñador.
9. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, para dar a conocer la Política de Equidad entre Hombres y Mujer.
10. Realizar el monitoreo de medios diariamente, con el fin de informar el estado de la participación de la Mujer en los diferentes ámbitos a nivel nacional e internacional.
11. Actualizar redes sociales diariamente, con el fin de mantener la vigencia del acontecer de las actividades de la SEPREM.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Comunicación Social.
13. Elaborar el informe del avance y cumplimiento de metas físicas del POA de la Unidad de Comunicación Social.
14. Participar en calidad de suplente de enlace con comunicación de CONRED a la información y plan de trabajo planteado.
15. Elaborar y difundir la agenda central y territorial.
16. Encargada del archivo fotográfico de la Seprem
17. Ser el enlace titular con la Unidad de Acceso a la Información Pública
18. Realizar las demás atribuciones, que, dentro de su competencia, le asigne el Director, las disposiciones

legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Unidad de Comunicación Social.

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: Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.</p> <p>B: Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Solución de problemas y conflictos • Proactividad • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Trabajo bajo presión • Manejo de equipo de comunicación (Cámara Fotográfica, Cámara de Video, Edición, Diagramación) • 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 Autoridades Superiores Directores Personal Técnico Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones externas Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia CONRED Medios de Comunicación, televisión, radio, prensa escrita.</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<i>Página 19/21</i>

A) Identificación del puesto: ASISTENTE			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asistente de Comunicación Social	Asistente Administrativa	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	N/A
B) Objetivo del puesto	Ejecución de labores administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial en el campo de la comunicación		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de carga y descarga del material promocional de la Institución, (Requisición de Almacén y Tarjeta kardex. 2. Recibir y enviar correspondencia interna y externa que la Unidad de Comunicación Social requiera. 3. Llevar el control de las solicitudes de Diseño de Documentos de la Institución. 4. Llevar el control de solicitudes de cobertura de eventos en los cuales participan las autoridades y personal de la Institución. 5. Preparar material institucional y protocolario para eventos y/o actividades que realice la Institución. 6. Participar en las reuniones, talleres y actos protocolarios de la institución a los cuales sea convocada. 7. Recibir material promocional que ingresa al inventario para su distribución. 8. Realizar material informativo que identifica a las Autoridades y personal acreditado a la SEPREM para diferentes eventos y/o actos protocolarios. 9. Realizar informe de las actividades que realizará la Unidad de Comunicación Social, para entrega y conocimiento del Despacho Superior. 10. Elaborar el inventario de material promocional que se encuentra en resguardo de la Unidad de Comunicación Social. 11. Coordinar la entrega de material promocional a diferentes Instituciones que lo requieran, así como apoyo a las Unidades de Genero establecidas y dependencias solicitantes. 12. Ser el enlace Suplente con la Unidad de Acceso a la Información Pública. 13. Llevar control de la agenda pública de la institución. 14. Llevar control de la agenda del Director de la Unidad de Comunicación Social 15. Realizar las demás atribuciones, que, dentro de su competencia, le asigne el Director, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Unidad. 			
D) Requisitos del puesto			

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.</p>	<p>A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el 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 Autoridades Superiores Directores Consultores Personal Técnico Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones externas N/A</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<i>Página 21/21</i>

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIAGRAMA:	Es un gráfico que presenta los vínculos existentes entre los distintos componentes de un sistema o de un conjunto.
DIFUNDIR:	Consiste en la comunicación extendida de un mensaje.
DISEÑO:	Actividad creativa que tiene por fin proyectar objetos que sean útiles y estéticos.
ESTRATEGIA:	Consiste en un plan para dirigir un asunto. Está orientada a alcanzar un objetivo siguiendo una pauta de actuación.
MEDIOS DE COMUNICACION:	Son los medios utilizados para informar y comunicar mensajes en versión textual, sonora, visual o audiovisual.