

Manual de Organización y Funciones

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA
MUJER





ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-002-2021
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 el órgano de dirección superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer, 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 lo 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 del órgano de dirección superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer, según el ordenamiento funcional, en el contexto de la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico vigente


Artículo 2. Es responsabilidad de la autoridad del órgano de dirección superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Institución, las modificaciones que considere oportunas.

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

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



Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small></p>	<p>Secretaría Presidencial de la Mujer</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>No. de documento: SSPM-MOF-001</p>
	<p>ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</p>	<p>Edición No. 001</p>
		<p>Fecha de aprobación: 23/12/2021</p>
		<p><i>Página 2/19</i></p>

Contenido

I.	<i>OBJETIVO DEL MANUAL</i>	3
II.	<i>AMBITO DE APLICACIÓN</i>	3
III.	<i>BASE LEGAL</i>	3
IV.	<i>ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</i>	4
V.	<i>VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL</i>	6
VI.	<i>MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL.....</i>	6
VII.	<i>FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</i>	7
VIII.	<i>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....</i>	8
IX.	<i>ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</i>	10
X.	<i>FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER:.....</i>	11
XI.	<i>PUESTOS QUE INTEGRAN EL ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</i>	12
XII.	<i>ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</i>	12
XIII.	<i>ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</i>	12
XIV.	<i>DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:.....</i>	13
XV.	<i>GLOSARIO DE TÉRMINOS</i>	19

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SSPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 3/19</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL


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

II. AMBITO DE APLICACIÓN

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

III. BASE LEGAL

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SSPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 4/19</i>

- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-005-2020, referente a la estandarización del nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

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

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


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

	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	No. de documento: SSPM-MOF-001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 5/19</i>

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 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	No. de documento: SSPM-MOF-001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 6/19</i>

V. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

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

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

VI. MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL

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

Objetivos Operativos:


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

¹ Visión; SEPREM, PEI 2021-2025

² Misión; SEPREM, PEI 2021-2025

³ Objetivo Estratégico SEPREM, PEI 2021-2025


⁴ Objetivos Operativos; SEPREM, PEI 2021-2025

	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	No. de documento: SSPM-MOF-001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 7/19</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: SSPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 8/19</i>

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

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

ÓRGANOS TÉCNICOS

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

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

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

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

Dirección de Gestión de la Información:

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


ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

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

Dirección Financiera

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	No. de documento: SSPM-MOF-001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 9/19</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

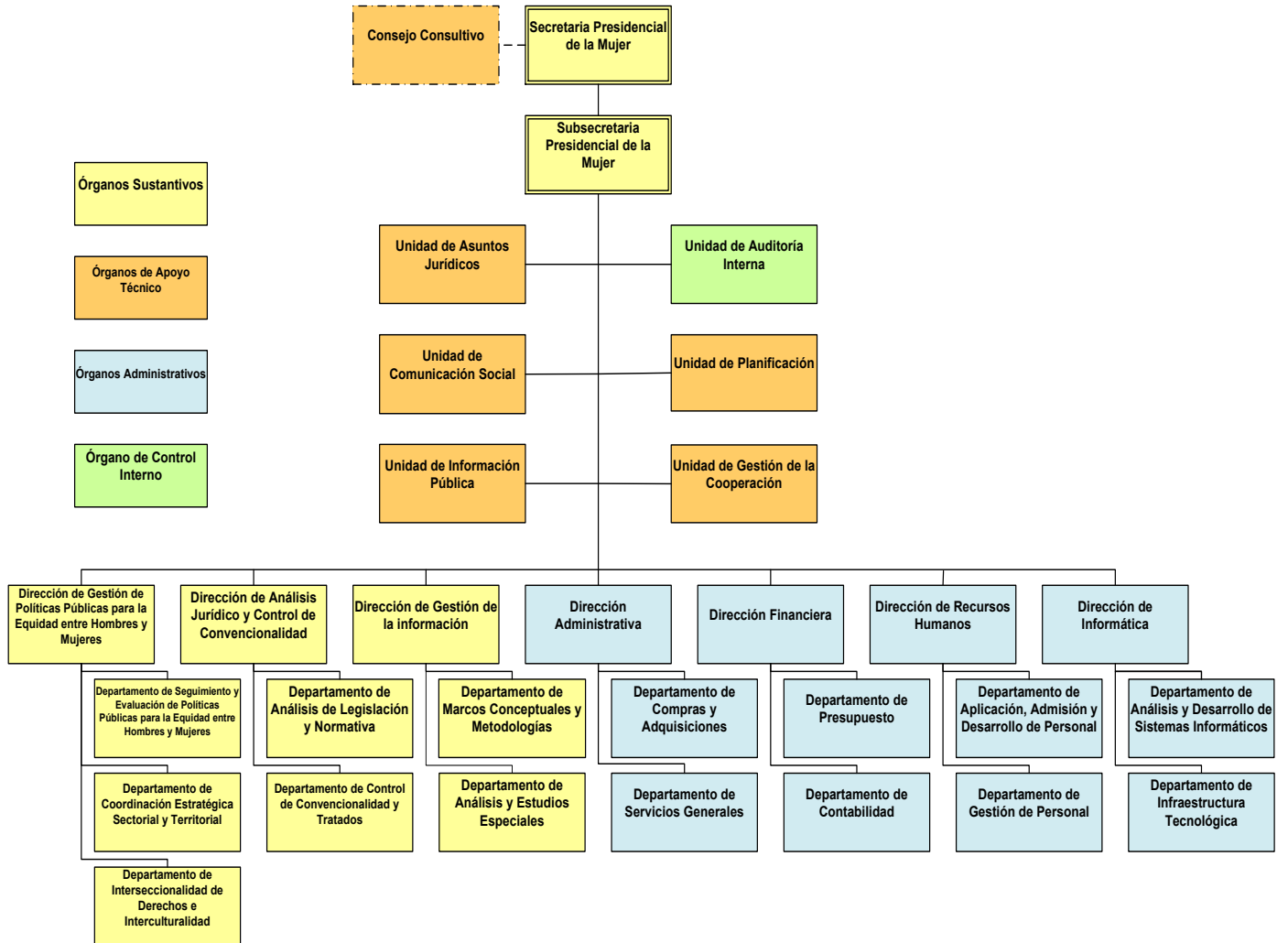
ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO


- 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

IX. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER




	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	No. de documento: SSPM-MOF-001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 11/19</i>

X. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER:

La Subsecretaria Presidencial de la Mujer, es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas que le sean delegadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer y también asumirá de forma temporal las funciones de ésta, en caso de ausencia, conforme a la ley de la materia.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

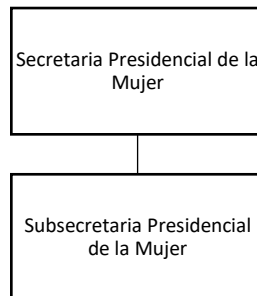
1. Sustituir temporalmente a la Secretaria Presidencial de la Mujer en caso de ausencia.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que regulan el trabajo que desarrolla la SEPREM.
3. Ejecutar en coordinación con el Despacho Superior, las acciones relativas a la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las funciones administrativas y técnicas, así como, el cumplimiento de los planes, políticas y programas de la SEPREM.
4. Conocer y resolver los asuntos inherentes a la institución, que por delegación de la Secretaria le sean encomendados.
5. Velar en coordinación con el Despacho Superior, por que los recursos de la Institución sean utilizados para los fines y acciones que sean necesarias para su efectivo cumplimiento.
6. Proponer al Despacho Superior, los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos correspondientes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la SEPREM.
7. Informar al Despacho Superior, sobre el desempeño, avances, acciones y otros eventos inherentes al Despacho de la Subsecretaría, con el fin de coordinar y retroalimentar los procesos, responsabilidades y funciones asignadas.
8. Coordinar y participar en reuniones de trabajo propias del Despacho de la Subsecretaría o por designación del Despacho Superior.
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

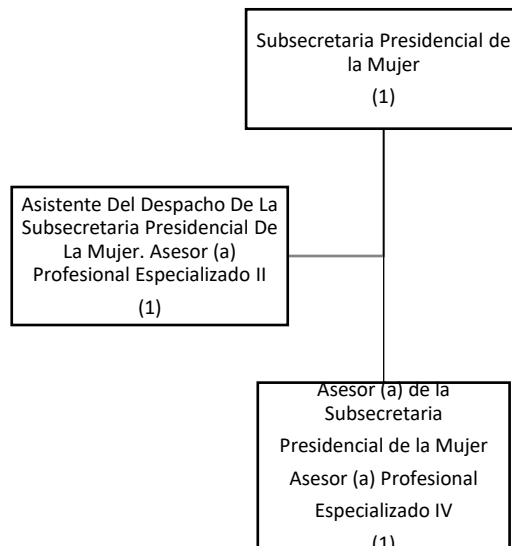
XI. PUESTOS QUE INTEGRAN EL ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER


- Subsecretaria Presidencial de la Mujer
- Asesor (a) de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer
- Asistente Del Despacho De La Subsecretaria Presidencial De La Mujer.

XII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER




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



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SSPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 13/19</i>

XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:


A) Identificación del puesto SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Subsecretario	Secretaria Presidencial de la Mujer	Asesor (a) de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer Director (a) Financiero Director (a) Administrativo (a) Director (a) de Recursos Humanos Director (a) de Informática
B) Objetivo del puesto	Administrar los recursos humanos, financieros y administrativos asignados para el adecuado funcionamiento de la institución.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Sustituir a la Secretaria Presidencial de la Mujer y ejerce las atribuciones en caso de ausencia temporal de la titular. Coordinar la administración y la evaluación de los recursos que le sean asignados. Ejecutar en coordinación con la Secretaria Presidencial de la Mujer las actividades de administración de recursos humanos, procesos de compras, prestación de servicios, ejecución de presupuesto, contabilidad y de tesorería de la Secretaría. Participar en la planeación, organización, integración y control de las actividades asignadas a la Secretaría. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas del trabajo que se desarrolla en la Seprem. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y su presupuesto y memoria de labores de la Secretaría. Coordinar la elaboración de los instrumentos administrativos necesarios que coadyuven al efectivo funcionamiento de la Secretaría. Coordinar la realización del monitoreo del desempeño laboral del personal de la institución. Coordinar el apoyo logístico requerido para el desempeño de las funciones asignadas a la Secretaria Presidencial de la Mujer. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SSPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 14/19</i>


10. Coordinar el cumplimiento de las normas establecidas para la formulación del POA y ejecución del presupuesto a través de las instancias respectivas.
11. Presentar informes a la Secretaria Presidencial de la Mujer de las actividades ejecutadas en las diferentes unidades administrativas, sobre la ejecución del Plan Operativo Anual y el presupuesto a fin de tomar las decisiones que correspondan.
12. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
13. Coordinar la elaboración de los estados financieros y cuadros analíticos de la Secretaría
14. Conocer y resolver los asuntos inherentes a la Institución, que por delegación de la Secretaria Presidencial de la Mujer le sean encomendados.
15. Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales relacionadas con los derechos de las mujeres y con su desarrollo, cuando sea asignada por la Secretaria Presidencial de la Mujer.
16. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Institución.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acorde a las competencias que el Presidente de la República requiera debido a mandato constitucional y lo indicado en el Artículo 8 y Artículo 25 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.	Acorde a las competencias que el Presidente de la República requiera, debido a mandato constitucional y lo indicado en el Artículo 8 y Artículo 25 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.	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.
E) Relaciones Internas Asesores/Consultores del Despacho Superior Directores Personal Administrativo Personal Técnico Personal Operativo		F) Relaciones externas Presidencia de la República Entidades Gubernamentales Entidades No Gubernamentales Entidades del Sector Justicia Gobierno Municipal Consejos de Desarrollo Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SSPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 15/19</i>

A) Identificación del puesto: ASESOR (A)			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asesor (a) de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Asesor (a) Profesional Especializado IV	Subsecretaria Presidencial de la Mujer	N/A
B) Objetivo del puesto	Brindar asesoría técnica y administrativa a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, así como representarla en las instancias Gubernamentales para la toma de decisiones en su nombre.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Subsecretaria en temas especiales y asuntos específicos que son sometidos a su consideración. Analizar y emitir opiniones, dictámenes, resoluciones y otros documentos oficiales sobre los casos de atención particular que le son asignados. Elaborar informes y otros documentos oficiales relacionados con el quehacer del Despacho de la Subsecretaria. Apoyar en el seguimiento de la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Secretaría. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a Directores, Jefes, Asesores y Consultores de la Secretaría, en temas inherentes al Despacho de la Subsecretaria relacionados con la gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, y violencia contra las mujeres. Analizar, desarrollar y proponer mecanismos que propicien la mejora continua en los métodos de atención y solución de asuntos específicos a cargo de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer y de la Institución en general. Analizar y refrendar los documentos que ingresan para firma de la Subsecretaria, a fin de verificar que los mismos estén elaborados correctamente y que cumplan con los lineamientos legales y técnicos, previo a trasladarlos para la firma de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer. Analizar la correspondencia que ingresa al Despacho de la Subsecretaria, previo al traslado correspondiente. Elaborar y efectuar presentaciones sobre temas puntuales que le sean requeridos por la Subsecretaria, para eventos institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales. Asistir y participar en las reuniones a las cuales es designado. Elaborar discursos sobre temas puntuales que a la Subsecretaria le corresponda efectuar en los diferentes eventos en los que participa, nacionales e internaciones. 			


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SSPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 16/19</i>

12. Acompañar a la Subsecretaria a actividades que realiza en representación de la institución, tanto a nivel nacional como al exterior del país.
13. Participar en la elaboración de la memoria de labores.
14. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Subdespacho.


D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>A. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.</p> <p>B. Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, ser colegiado activo.</p> <p>B. Siete años de experiencia en labores afines al mismo, ser colegiado activo.</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Solución de problemas y conflictos</p> <p>Proactividad</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Administración de personal</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point</p> <p>Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora</p>
E) Relaciones Internas		F) Relaciones externas
<p>Asesores/Consultores del Despacho Superior</p> <p>Directores</p> <p>Personal Administrativo</p> <p>Personal Técnico</p> <p>Personal Operativo</p>		<p>Entidades Gubernamentales,</p> <p>Entidades No Gubernamentales</p> <p>Entidades del Sector Justicia</p> <p>Gobierno Municipal</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SSPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 17/19</i>

A) Identificación del puesto: ASISTENTE DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asistente de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Asesor (a) Profesional Especializado II	Subsecretaria Presidencial de la Mujer	N/A
B) Objetivo del puesto	Asistir a la Subsecretaria en las funciones administrativas, encargándose optimizar los procesos de organización y distribución de documentación y expedientes recibidos.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo y atención a la Subsecretaria, según la necesidad o requerimiento. 2. Elaborar documentos como oficios, memorándums, circulares y demás correspondencia oficial de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 3. Revisar los documentos y/o expedientes para firma de visto bueno de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer. 4. Recibir, registrar y socializar de forma general la documentación correspondiente a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer. 5. Archivar de forma general la documentación correspondiente al órgano de dirección superior Subsecretaria Presidencial de la Mujer. 6. Clasificar expedientes y asignarlos al sistema correspondiente de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. 7. Programar y atender la agenda de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, así como asistirle en las tareas específicas. 8. Brindar apoyo y atención al Subdespacho según sea la necesidad o requerimiento. 			

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	<p>Secretaría Presidencial de la Mujer</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>No. de documento: SSPM-MOF-001</p>
	<p>ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</p>	<p>Edición No. 001</p>
		<p>Fecha de aprobación: 23/12/2021</p>
		<p><i>Página 18/19</i></p>

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>A. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.</p> <p>B. Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, ser colegiado activo.</p> <p>B. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo, 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 fotocopiadora</p>
<p>E) Relaciones Internas Asesores/Consultores del Despacho Superior Directores Personal Administrativo Personal Técnico Personal Operativo</p>		<p>F) Relaciones externas Entidades Gubernamentales, Entidades No Gubernamentales Entidades del Sector Justicia Gobierno Municipal</p>

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

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual