

Manual de Organización y Funciones

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-010-2021
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 Dirección Administrativa debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

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





ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Dirección Administrativa, 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 Dirección Administrativa 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 Dirección Administrativa, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 2/52</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 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	8
IX. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .	10
X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	11
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	12
XII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	12
XIII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	13
XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....	14
XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	52

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 3/52</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento técnico que describa la estructura organizacional de la Dirección Administrativa, 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 Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Dirección 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: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 4/52</i>

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

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

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

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

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 5/52</i>

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: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 6/52</i>

V. VISION 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: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 7/52</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: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 8/52</i>

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

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

ÓRGANOS TÉCNICOS

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

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

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

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

Dirección de Gestión de la Información:

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

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

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

Dirección Financiera

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 9/52</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

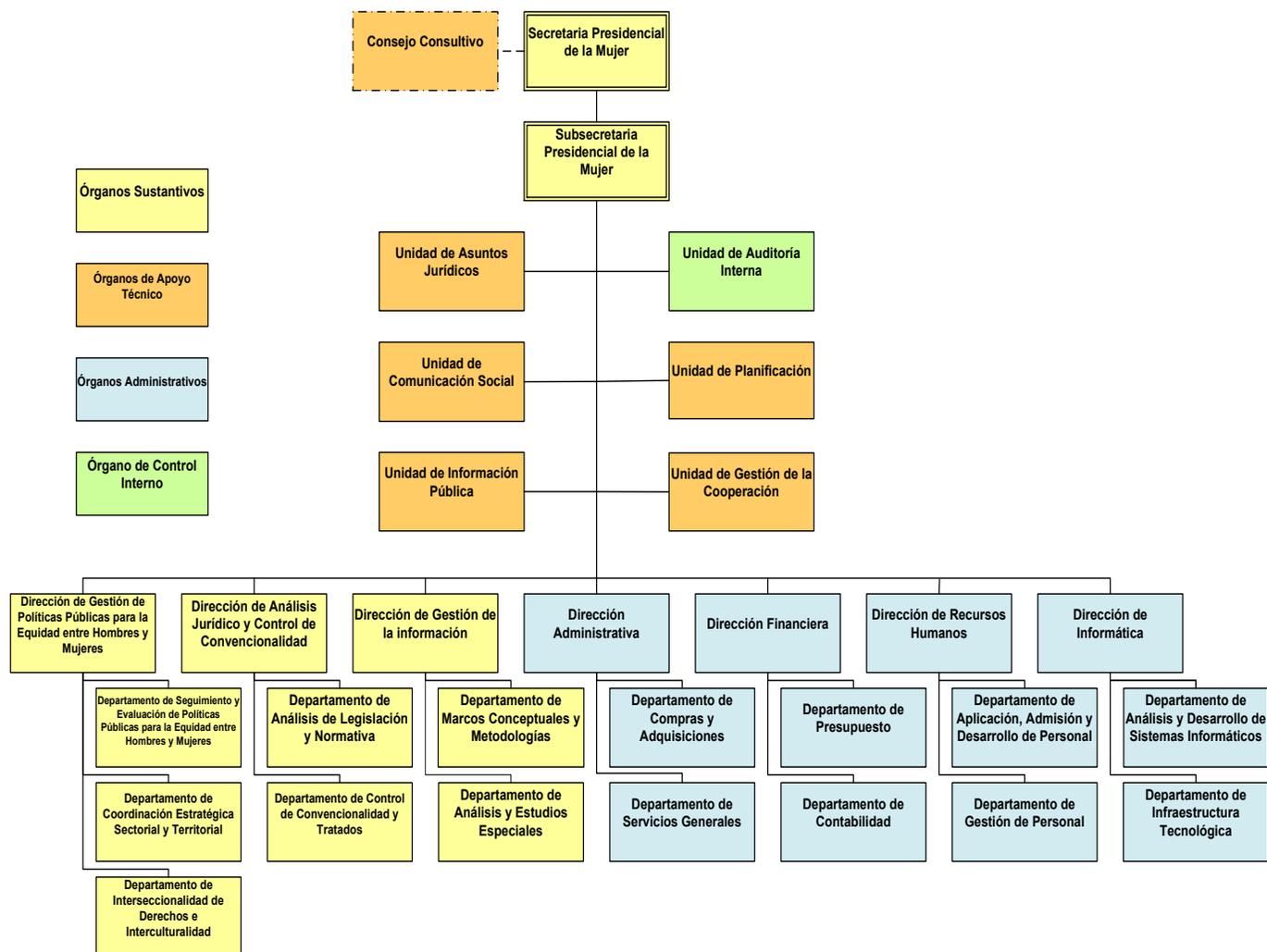
ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

- 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	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 11/52</i>

X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa: Es responsable de organizar y coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia y; proveer los servicios internos y de apoyo logístico a los órganos que conforman la SEPREM.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los procesos administrativos, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia;
2. Administrar adecuadamente los fondos de caja chica;
3. Organizar y coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales, a fin de que se realicen de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente;
4. Elaborar e implementar un estricto control de los procesos de arrendamiento de inmuebles a nivel nacional de la Secretaría, así como los mecanismos de control para el resguardo y abastecimiento de bienes y servicios;
5. Elaborar el plan preventivo de mantenimiento para asegurar el adecuado estado de la infraestructura e instalaciones de la SEPREM;
6. Dirigir y controlar el uso de los vehículos, maquinaria y equipo de la Institución y el mantenimiento y reparación de estos, así como, llevar el control de ingreso, egreso y uso de los combustibles, herramientas, repuestos, lubricantes y otros insumos requeridos;
7. Dirigir las acciones tendentes a efectuar el pago oportuno de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas;
8. Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Respuesta, en coordinación con los órganos que conforman la institución y;
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 12/52</i>

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección Administrativa tiene a su cargo los Departamentos siguientes:

Departamento de Compras y Adquisiciones: Es responsable de desarrollar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios no personales de la SEPREM, cumpliendo para el efecto con la Ley de Contrataciones del Estado, normativas y criterios dictados por las entidades facultadas para el efecto.

Departamento de Servicios Generales: Es responsable de dar mantenimiento a las instalaciones físicas y mobiliario de la SEPREM y proveer bienes y servicios logísticos a las unidades administrativas que la conforman, con el propósito de apoyarlas y asistirles en las actividades que así lo requieran.

XII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

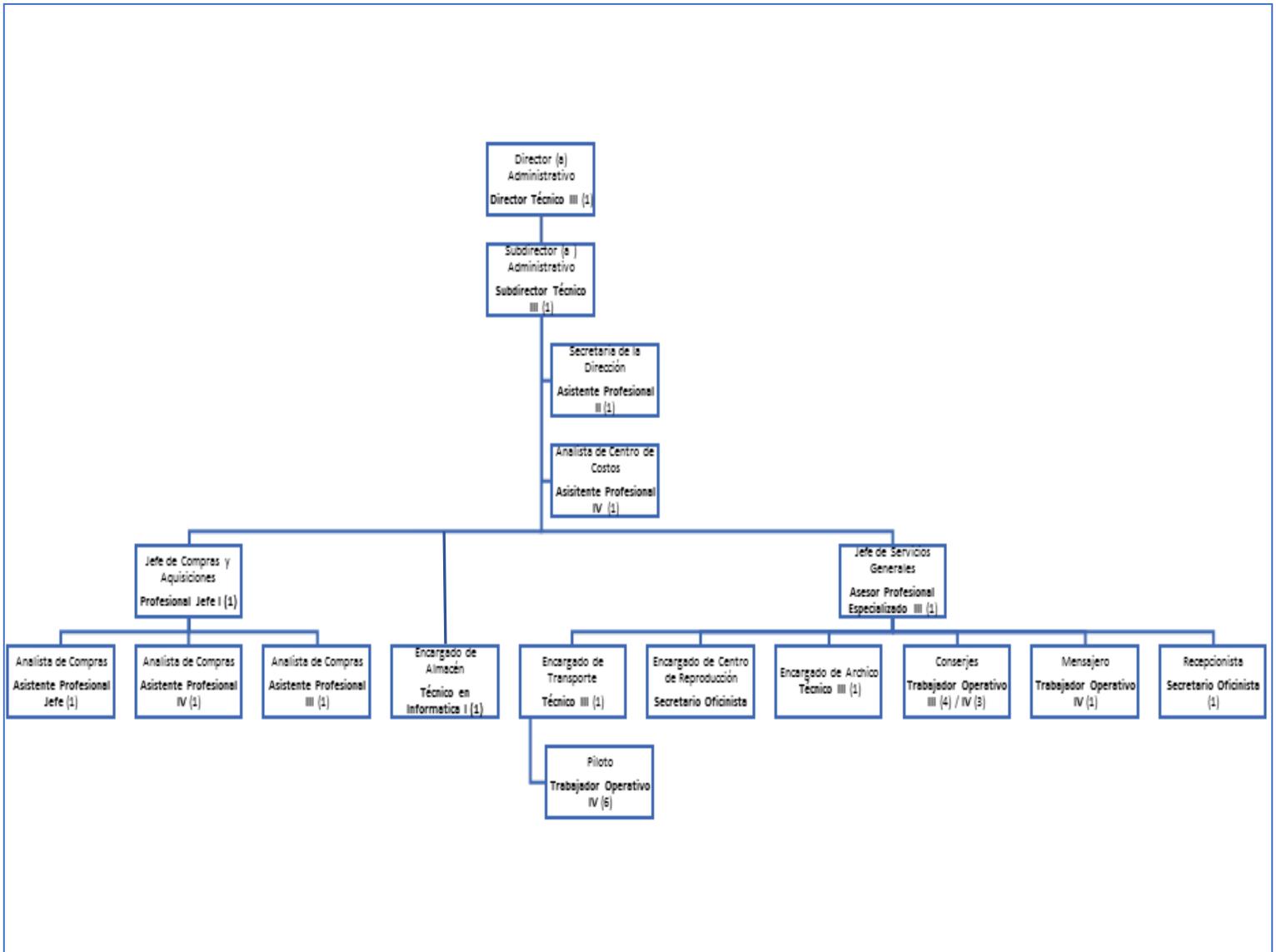
No. de documento:
DA-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 13/52

XIII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 14/52</i>

XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

A) Identificación del puesto DIRECTOR (A)			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Director(a) Administrativo	Director Técnico III	Secretaria / Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Subdirector (a) Secretaria de la dirección Analista de Costos Jefe de Compras y Adquisiciones Analista de Compras Encargado de almacén Jefe de Servicios Generales Encargado de Transporte Encargado de Centro de Reproducción Encargado de Archivo Conserjes Mensajero Piloto
B) Objetivo del puesto	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las compras y adquisiciones de materiales, suministros e insumos necesarios para la institución, así como la prestación de servicios de transporte y traslados, seguridad, servicios de limpieza y conserjería; así como el uso adecuado, transparente y documentado de los recursos asignados.		
B) Principales funciones			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 15/52</i>

1. Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. Hacer propuestas institucionales en materia técnico administrativo.
3. Velar por el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones, así como el seguimiento de los distintos servicios esenciales para el adecuado y efectivo desarrollo de las actividades de la SEPREM.
4. Controlar el trámite de solicitud de compras, bienes, materiales, suministros y contratación de servicios no personales, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
5. Velar por el control de entrada y salida de bienes de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
6. Coordinar reuniones de seguimiento y evaluación del trabajo con el personal, para conocer debilidades administrativas y determinar medidas correctivas.
7. Dirigir en la elaboración de informes de evaluación de metas y objetivos establecidos en el Plan Anual de compras, y el origen de los fondos asignados.
8. Coordinar las actividades y funciones de los Departamentos de Compras y Adquisiciones y Departamento de Servicios Generales
9. Coordinar la generación del Modificaciones Presupuestarias de la Dirección Administrativa
10. Coordinar en la actualización del Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y el Plan Estratégico Institucional.
11. Orientar la actualización de Plan Anual de Compras.
12. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer, cuando se le requiera.
13. 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 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>Manejo de los números, comunicativo, Liderazgo, empatía, trabajo en equipo, resolución de conflictos.</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 16/52</i>

E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo	F) Relaciones externas Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- Contraloría General de Cuentas -CGC- Ministerio de Gobernación -MINGOB-/ Sub- Comisaría PNC
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 17/52</i>

C) Identificación del puesto SUBDIRECTOR (A)			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Subdirector(a) Administrativo	Subdirector Técnico III	Director Administrativo	Secretaria de la dirección, Recepcionista, Analista de Costos Jefe de Compras y Adquisiciones Analista de Compras Encargado de almacén Jefe de Servicios Generales Encargado de Transporte Encargado de Centro de Reproducción Encargado de Archivo Conserjes Mensajero Piloto
B) Objetivo del puesto	Apoyar al Director Administrativo en coordinar, planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades específicas de la Dirección Administrativa que comprenden los Departamentos de servicios generales, Compras, Almacén, y Archivo.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los procesos administrativos y financieros que demanda la Dirección Administrativa y las que tengan relación con la Dirección. 2. Asistir al director administrativo en las funciones que sean delegadas. 3. Coordinar y apoyar en la elaboración y actualizaciones del Plan Operativo Anual, Plan anual de Compras, plan estratégico institucional, plan operativo multianual (POA, PAC, PEI, POM) y el presupuesto requerido para la ejecución de este. 4. Analizar y trasladar a la dirección administrativa todas las solicitudes, requisiciones y oficios que se reciben en la Dirección Administrativa con el fin de accionar con lo solicitado 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 18/52</i>

5. Revisión constante del Portal Guatecompras para verificar estado de eventos de compra de SEPREM, en sus diferentes modalidades y agilizar los procesos de forma pronta y transparente, y verificar por el cumplimiento de cada una de las etapas en los procesos de compra que se ejecuten.
6. Revisar el Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento de Transportes y de las Unidades de Almacén, Servicios Generales y Archivo.
7. Realizar las gestiones necesarias de la dirección administrativa en el sistema Guatecompras y Siges.
8. Autorizar el cronograma anual de vacaciones del personal del Departamento de Transportes y de las Unidades de Almacén, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.
9. Verificar el proceso y pago de horas extras del personal de la dirección administrativa
10. Supervisar el arreglo, ordenamiento y limpieza de las Oficinas Administrativas y de Programas, azotea y área de jardinería, así mismo controlar los trabajos de fontanería, eléctricos y de herrería en Oficinas Administrativas.
11. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de ingreso al Almacén de insumos, mercadería, mobiliario y equipo a las Oficinas Centrales, Programas, Direcciones y unidades de apoyo
12. Atender y apersonarse en las instalaciones de SEPREM si sugiera alguna emergencia que pudiera poner en riesgo al personal, activos y/o sus instalaciones
13. Controlar y monitorear los reportes semanales de vehículos, los servicios de mantenimiento y evaluar el histórico de reparaciones de vehículos en mal estado para darles de baja si fuera el caso y hacer las gestiones correspondientes.
14. Asistir a eventos y capacitaciones para las cuales sea nombrado (a) por el director (a) o que por su calidad de subdirector (a), debe participar.
15. Llevar el control y realizar actualización de los manuales y/ o normativas administrativas de Dirección Administrativa.
16. Realizar toma física de almacén para determinar existencias como mínimo tres veces al año, para reportar a la Dirección Administrativa.
17. Realizar atribuciones que estén dentro de su competencia o bien que le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer, o el Director Administrativo en las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 19/52</i>

Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.	<p>A. Experiencia en cargos de subdirección, jefaturas</p> <p>B. ser colegiado activo.</p>	Manejo de los números, comunicativo, Liderazgo, empatía, trabajo en equipo, resolución de conflictos.
<p>E) Relaciones Internas</p> <p>Autoridades Superiores</p> <p>Directores/Jefes de Unidad</p> <p>Asesores</p> <p>Asistentes/Secretarias</p> <p>Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones externas</p> <p>Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-</p> <p>Contraloría General de Cuentas -CGC-</p> <p>Ministerio de Gobernación -MINGOB-/ Sub-Comisaría PNC</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 20/52</i>

A) Identificación del puesto ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Asistente de la Dirección	Asistente Profesional II	Director (a) / Subdirector (a) Administrativo	N/A
B) Objetivo del puesto	Brindar soporte y asistencia en los procesos administrativos y secretariales, con el objeto de contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz de la Dirección Administrativa.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en los procesos y procedimientos que conlleven actividades secretariales de la Dirección Administrativa. 2. Brindar seguimiento en la clasificación de la correspondencia revisada y marginada por el Director y subdirector apoyar en su distribución. 3. Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero para la entrega de la misma, si es necesario entregarla personalmente. 4. Atender llamadas telefónicas para la Dirección y dar el seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas. 5. Apoyar en la elaboración de requisiciones de activos fijos y bienes fungibles; de materiales y suministros y que se requieran en la Dirección. 6. Realizar las llamadas telefónicas de carácter oficial que le sean requeridas. 7. Brindar apoyo en la reproducción de copias de la Dirección Administrativa. 8. Llevar registro de la correspondencia que ingresa o egresa de la Dirección Administrativa y manejar el archivo correspondiente. 9. Redactar cartas, circulares, memorandos, oficios y otros que sean solicitados por el Director Administrativo. 10. Llevar el control y manejo de la caja chica de la Institución. 11. Elaborar informe de consolidación del manejo de la caja chica 12. Subir al portal de Guatecompras la consolidación de las facturas recibidas por uso de la caja chica 			



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:
DA-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 21/52

13. Llevar el control y archivo, digital y físico de los menos y oficios que son firmados por la Señora Secretaria para entrega de informe correspondiente al Despacho Superior.
14. Escanear los documentos, memorandos y oficios y adjuntarlos al portar implementado por la institución para su control.
15. Mantener comunicación y relación con el personal de las otras Direcciones de la institución relacionada con el que hacer de la Dirección.
16. Apoyar en distintas actividades y para las cuales será nombrada por el Director Administrativo.
17. Elaborar informes de las Actividades Semanales de la Dirección Administrativa.
18. 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
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	<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>	Manejo de números, manejo de equipo de cómputo, fotocopidora, liderazgo, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas.

E) Relaciones Internas

Autoridades Superiores
Directores/Jefes de Departamento
Asesores
Asistentes/Secretarias
Personal Administrativo

F) Relaciones externas

Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-
Contraloría General de Cuentas -CGC-
Ministerio de Gobernación -MINGOB-
Proveedores.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 22/52</i>

A) Identificación del puesto: ANALISTA CENTRO DE COSTOS			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Analista de Centro de Costos	Asistente Profesional IV	Director (a) / Subdirector (a) Administrativo	N/A
B) Objetivo del puesto	Brindar apoyo a todas las dependencias en aspectos relacionados con su especialidad, en materia de evaluación y justificación del costeo de los insumos para generar el gasto público asignado.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en actividades del departamento de Compras y Adquisiciones, para el alcance de sus metas. 2. Consolidar informes de evaluación trimestral del Centro de Costos. Ingreso al Sistema Informático de Gestión -SIGES- metas físicas y financieras. 3. Redactar y digitalizar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas. 4. Establecer en coordinación con las direcciones de Planificación y Monitoreo Institucional y Financiera, la línea base de información que permita la implementación, evaluación y seguimiento de Programas con Enfoque de Resultados vinculados al Presupuesto por Resultados. 5. Elaborar informes de los alcances logrados en el Presupuesto por Resultados. 6. Asignar códigos de insumo por requerimiento de las unidades administrativas de SEPREM: 7. Apoyar en actividades relacionadas con el Proyecto del Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto Anual, de acuerdo con las disposiciones correspondientes y en coordinación con las direcciones Financiera y de Planificación. 8. Ingresar modificaciones y reprogramaciones presupuestarias en -SIGES-. 9. Implementar indicadores de medición en la gestión administrativa del Centro de Costos con relación a la ejecución del Presupuesto por Resultados. 10. Evaluar y aplicar los criterios de medición en la producción en los servicios institucionales. 11. Monitoreo de la ejecución de metas proyectadas para los programas con enfoque de resultados comprendidos en el Presupuesto por Resultados. 12. Gestionar la aplicación de instrumentos tecnológicos para la implementación del presupuesto por resultados. 13. Elaborar informes de ejecución y cumplimiento de metas físicas del Presupuesto por Resultados. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 23/52</i>

14. Gestionar la creación de nuevos insumos ante la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y dar seguimiento para la aprobación de los mismos.
15. Gestionar modificaciones presupuestarias a nivel de Centro de Costos con base en las resoluciones emitidas por la dirección de Planificación y Monitoreo Institucional.
16. Elaborar Pre-órdenes de Compra atendiendo a los requerimientos de bienes y servicios.
17. Apoyar en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional. 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
Acreditar título a nivel de diversificado.	Manejo de solicitudes para adquisiciones, así como en creación, gestión y control de códigos de insumos en instituciones del sector público y otras actividades relacionadas con centros de costo.	Manejo de números, manejo de equipo de cómputo, Liderazgo, Trabajo en Equipo y buenas relaciones humanas. Conocimiento y manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Manejo de Plataformas informáticas, tales como SIGES.
E) Relaciones Internas Directores/Jefes de Departamento Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo		F) Relaciones externas Contraloría General de Cuentas -CGC- Ministerio de Finanzas Públicas - MINFIN- Dirección Técnica del Presupuesto - DTP- Dirección de Contabilidad del Estado. Proveedores.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 24/52</i>

A) Identificación del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO COMPRAS Y ADQUISICIONES			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Jefe Departamento de Compras y Adquisiciones	Profesional Jefe I	Director (a) / Subdirector (a) Administrativo	Analista de Compras
B) Objetivo del puesto	Recepción y control de requisiciones de todas las Direcciones, Departamentos y Unidades para realizar los procesos de las adquisiciones de la Institución y su debido registró en el sistema de compras, aplicables según las leyes vigentes.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas del Departamento. 2. Controlar el trámite de requisiciones para llevar a cabo las contrataciones de bienes, materiales y suministros y servicios no personales, presentadas por las diferentes Direcciones, Departamentos y unidades para el adecuado funcionamiento de la Secretaría. 3. Apoyar el proceso de realización del Plan Operativo Anual Presupuestario y Técnico, Plan Operativo Multianual de la Dirección y sus respectivas reprogramaciones y actualizaciones. 4. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras. 5. Vigilar que los procesos de compras en sus diferentes modalidades se desarrollen conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 6. Verificar que los expedientes generados por proceso de compras contengan la documentación según la modalidad que se esté ejecutando. 7. Realizar aprobaciones de compras en los sistemas aplicados. 8. Coordinar la ejecución de los procesos de gestión de pago a los proveedores. 9. Apoyar a las juntas de cotización y licitación en los procesos de compras. 10. Apoyar a las comisiones receptoras y liquidadoras en los procesos de compras. 11. Realizar el estudio y formulación de Indicadores de medición de los Programas con Enfoque de Resultados relacionados con la ejecución del Presupuesto por Resultados. 12. Asesorar a la Dirección Administrativa y a los diferentes Departamentos y Unidades que conforman la Secretaría, para mejorar la gestión en base a la evaluación de los indicadores de gestión, proponiendo recomendaciones de acuerdo con el ámbito de su competencia. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 25/52</i>

13. Aplicar medidas correctivas necesarias para mejorar la ejecución y el cumplimiento de la Meta-Física del Presupuesto por Resultados.
14. Coordinar la creación de códigos de nuevos insumos, ante la Dirección Técnica de Presupuesto –DTP- y dar el seguimiento oportuno para la aprobación de estos.
15. Gestionar las modificaciones presupuestarias a nivel Centro de Costos, con base a las Resoluciones de la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional.
16. Supervisar la ejecución de metas proyectadas para los Programas con Enfoque de Resultados comprendidos en el Presupuesto por Resultados.
17. Hacer Propuestas institucionales en materia técnico administrativo.
18. Coordinar reuniones de seguimiento y evaluación del trabajo con el personal para conocer debilidades administrativas y determinar medidas correctivas.
19. Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne el Director(a) de la Dirección Administrativa y las disposiciones legales y aplicables vigentes, 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 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. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>	<p>Manejo de números, manejo de equipo de cómputo, liderazgo, trabajo en equipo y buenas relaciones humanas. Conocimiento y manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Manejo de Plataformas informáticas, tales como: Guatecompras, Siges.</p>

E) Relaciones Internas	F) Relaciones externas
<p>Autoridades Superiores Directores/Jefes de Departamento Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>	<p>Proveedores Ministerio de Finanzas Públicas - MINFIN- Contraloría General de Cuentas -CGC- Secretaría General de la Presidencia.</p>

A) Identificación del puesto:

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 26/52</i>

ANALISTA DE COMPRAS			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Analista de Compras	Asistente Profesional Jefe I	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	N/A
B) Objetivo del puesto	Apoyo en la recepción y control de las requisiciones de todas las Direcciones, Departamentos y Unidades para definir los procesos de las adquisiciones en el sistema de compras, aplicables según las leyes vigentes.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por que la documentación que ingresa al Departamento de Compras y Adquisiciones sea diligenciada y atendida oportunamente. 2. Entregar Solicitudes de Adquisición de Servicios y Compra de Materiales. 3. Asesorar en la elaboración de Solicitudes de Compras. 4. Revisar, analizar y firmar los documentos que se generan en el Departamento de Compras y Adquisiciones. 5. Coordinar las compras de bienes y suministros y contratación de servicios no personales, solicitados por el Centro de Costo de la Secretaria Presidencial de la Mujer. 6. Revisar y autorizar órdenes de compra para pago a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- 7. Revisar y autorizar liquidaciones a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- 8. Revisión de las publicaciones de facturas e informes en Guatecompras. 9. Revisión de las Publicaciones de Contratos Administrativos en el Portal GUATECOMPRAS. 10. Apoyar en el proceso de realización del Ante-Proyecto de Presupuesto para autorización del Plan Operativo Anual Presupuestario, Plan Operativo Multianual de la Dirección. 11. Efectuar consolidación de Plan Anual de Compras -PAC- 12. Elevar el Plan Anual de Compras -PAC- en el Sistema GUATECOMPRAS. 13. Publicación de Contratos ante la Contraloría General de Cuentas. 14. Envío de información sobre compras mensuales a la Unidad de Información Pública. 15. Publicación de Eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica en GUATECOMPRAS. 16. Revisar y analizar ofertas presentadas en Guatecompras y adjudicar a proveedores sobre Compras Directas con Oferta Electrónica. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 27/52</i>

17. Elevar proyecto de bases de Cotización y/o Licitación, en el portal de GUATECOMPRAS. Velar por que la documentación que ingresa a la sección sea diligenciada y atendida oportunamente.
18. Atender y responder inconformidades de proveedores en GUATECOMPRAS.
19. Apoyar al Director Administrativo para elaborar y solicitar Cuotas Financieras y sus reprogramaciones
20. Dar asesoría a las Juntas en los eventos de Cotización y Licitación.
21. Apoyar al Director Administrativo para elaborar y solicitar modificaciones presupuestarias para planificación.
22. Registrar y liquidar viáticos y reconocimiento de gastos en SIGES.
23. 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.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.</p> <p>B. Dos años de experiencia profesional en labores relacionados con el puesto, que incluya supervisión de personal</p> <p>Ser colegiado activo</p>	<p>Manejo de números, manejo de equipo de cómputo, Liderazgo, Trabajo en Equipo y buenas relaciones humanas.</p> <p>Conocimiento y manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Manejo de Plataformas informáticas, tales como SIGES, Guatecompras, Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-</p>

<p>E) Relaciones Internas</p> <p>Directores/Jefes de Departamento Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>	<p>F) Relaciones externas</p> <p>Ministerio de Finanzas Públicas-MINFIN- Dirección Técnica del Presupuesto - DTP- Dirección de Contabilidad del Estado. Contraloría General de Cuentas -CGC- Proveedores</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 28/52</i>

A) Identificación del puesto: ANALISTA DE COMPRAS			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Analista de Compras	Asistente Profesional IV	Jefe de Compras y Adquisiciones	N/A
B) Objetivo del puesto	Apoyo en gestionar la elaboración y preparación de eventos de compra que le sean requeridos, Apoyar el seguimiento de publicaciones de contratos acuerdos y otros documentos vinculados según los tiempos establecidos en la Ley.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la planificación, optimización y agilización para la compra de bienes y suministros y la contratación de Servicios No Personales requeridos por las Diferentes Direcciones, Departamentos y unidades que conforman la SEPREM. Efectuar los procesos de compras solicitadas, previa verificación de las disponibilidades presupuestarias. Solicitar las cotizaciones necesarias para efectuar las compras solicitadas. Registrar los eventos de compra directa con Oferta Electrónica, Cotización y Licitación, según sea el caso, en el Sistema GUATECOMRAS. Llevar un registro actualizado de las empresas proveedoras de servicios, suministros y bienes. Revisar la documentación legal y fiscal presentada por los proveedores en los diferentes procesos de contratación. Elaborar compromiso y devengado -CYD- para los servicios básicos en SIGES y otros Elaborar consolidación en SIGES Elaborar Adjudicación y Orden de Compra en SIGES. Conformar y trasladar expedientes para elaborar proyectos de Actas y Contratos Administrativos y Resoluciones para formalizar la adjudicación de los diferentes procesos de contratación. Gestionar los procesos ingresados en la Secretaría General de la Presidencia para la delegación de firma de contrato y resolución de aprobación respectiva Dar seguimiento a la proyección de las contrataciones que se reciba bajo el Sub Grupo 18 como proceso de compras ante la Secretaría General de la Presidencia Coordinar con el personal del área de Servicios Generales y dar seguimiento del proceso de liquidación de pago de servicios básicos de la institución. Registrar en el Sistema GUATECOMPRAS bases de Cotización y Licitación y Términos de Referencia para la adquisición de bienes y servicios en modalidad de cotización, licitación, oferta electrónica y otros que el futuro corresponda. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 29/52</i>

15. Dar seguimiento a Eventos de Oferta Electrónica, Cotización y Licitación, publicando los documentos que por ley corresponde en los NOG creados en el Sistema de GUATECOMPRAS.
16. Crear NPG en el Sistema GUATECOMPRAS, para publicar informes, facturas, actas y contratos administrativos, fianzas y otros documentos en las modalidades de compra que por ley correspondan.
17. Apoyar en la preparación mensual de la Información del Departamento de Compras y Adquisiciones a publicar por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
18. Registro y liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos en SIGES.
19. 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 haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.</p>	<p>Manejo de números, manejo de equipo de computo, Liderazgo, Trabajo en Equipo y buenas relaciones humanas.</p> <p>Conocimiento y manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Manejo de Plataformas informáticas, tales como SIGES, Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-</p>
<p>E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Jefes de Departamento Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones externas Ministerio de Finanzas Públicas - MINFIN- Contraloría General de Cuentas -CGC-</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 30/52</i>

**A) Identificación del puesto:
ANALISTA DE COMPRAS**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Analista de Compras	Asistente Profesional III	Jefe de Departamento de Compras y Adquisiciones	N/A

B) Objetivo del puesto Brindar apoyo secretarial en la formulación de los procesos correspondientes a compras y adquisiciones.

C) Principales funciones

1. Apoyar la realización del proceso para la adquisición de suministros y contratación de servicios para el funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer
2. Recibir y registrar las solicitudes de compras
3. Realizar las compras de suministros de oficina; combustible y sus lubricantes, mobiliario y equipo, así como el servicio de alimentación para las actividades programadas.
4. Dar seguimiento al trámite de liquidación y revisión de firmas autorizadas para los documentos relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones Públicas.
5. Apoyar en la realización del Plan Anual de Adquisiciones Públicas
6. Analizar las facturas y documentos contables
7. Manejar el sistema SIGES
8. Revisar toda la documentación, previo a ingresarla a la Unidad Financiera
9. Recibir y registrar los requerimientos de compras
10. Dar seguimiento al trámite de liquidación y revisión de firmas autorizadas, para los documentos relacionados al proceso de compra
11. Avalar con firma las facturas emitidas por los servicios y compras adquiridas por el Centro de Costos.
12. Revisar toda la documentación, previo a ingresar a la unidad financiera.
13. 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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 31/52</i>

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	<p>A. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p>	<p>Manejo de números, manejo de equipo de cómputo, Liderazgo, Trabajo en Equipo y buenas relaciones humanas.</p> <p>Conocimiento y manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Manejo de Plataformas informáticas, tales como SIGES, Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-</p>
<p>E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Jefes de Departamento Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones externas Ministerio de Finanzas Públicas - MINFIN- Contraloría General de Cuentas -CGC-</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 32/52</i>

A) Identificación del puesto: ENCARDADO (A) DE ALMACÉN			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Encargado(a) de Almacén	Técnico en Informática I	Director (a) / Subdirector (a) Administrativo	N/A
B) Objetivo del puesto	Trabajo técnico-administrativo que consiste en brindar apoyo a todas las dependencias de la institución en aspectos relacionados con su especialidad en materia de bienes, materiales y Suministros, así como las condiciones de almacenamiento y adecuado control de inventario.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y Supervisar las actividades del almacén 2. Verificar que las existencias de bienes y suministros sean los adecuados 3. Solicitar la adquisición de bienes y Suministros 4. Elaborar las formas 1-H constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios 5. Elaborar las Requisiciones de bienes y suministros solicitados 6. Realizar el ingreso de mercadería al Almacén 7. Elaboración de Requisiciones de bienes y suministros solicitados 8. Supervisar que las condiciones de almacenamiento sean las adecuadas 9. Recibir y revisar los bienes, insumos y suministros verificando que cumplan con las especificaciones establecidas 10. Recepción de Producto por medio de Proveedores 11. Controlar el eficiente despacho de bienes y suministros 12. Verificar el registro adecuado en las Tarjetas Kardex para control de suministros 13. Supervisar el proceso de identificación de los bienes con la Unidad de Inventarios 14. Coordinar el levantamiento periódico de inventario al almacén 15. Atender los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores 16. Realizar cotizaciones para la compra de insumos a diferentes proveedores 17. Realizar Inventario de los Insumos que se encuentran en el Almacén y cuadrar con el sistema electrónico de manejo 18. Elaborar informe mensual de existencias 19. Trasladar a la Bodega de insumos para la recolección de productos solicitados por medio de las requisiciones elaboradas por cada Dirección 20. Apoyar a la Sección de Compras en el proceso de cierre de administrativo-Financiero 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 33/52</i>

21. Etiquetar, almacenar, e identificar en el orden correspondiente los distintos bienes, insumos y suministros
22. Llevar un perfecto control del archivo de requisiciones de materiales y suministros
23. Apoyar al Centro de Copiado
24. 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
Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o carrera de nivel medio con orientación en Computación.	N/A	Capacidad para desarrollar buenas relaciones personales, dedicación y confiabilidad.
E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Jefes de Departamento Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo		F) Relaciones externas Contraloría General de Cuentas –CGC- Proveedores

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 34/52</i>

A) Identificación del puesto: JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Jefe de Departamento de Servicios Generales	Asesor Profesional Especializado III	Director (a) / Subdirector (a) Administrativo	Encargado de Transportes Pilotos Encargado de Reproducción Encargado de Archivo Conserjes Mensajero Recepcionista
B) Objetivo del puesto	Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, comunicaciones, mensajería y correo de las dependencias de la Institución, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la SEPREM.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y coordinar las actividades del Departamento. Coordinar los sistemas de seguridad, para resguardar la integridad de las y los servidores, instalaciones y demás bienes de la Secretaría. Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los servicios generales de mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario de la institución. Llevar el registro, manejo, control y distribución de los cupones de combustible de la institución y efectuar el requerimiento de compra cuando sean necesarios. Supervisar la debida conservación, orden y limpieza de los ambientes físicos y equipos de la institución. Verificar que los servicios de transporte, mensajería y conserjería se realicen de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. Autorizar presupuestos de reparaciones varias, que son sometidos a su consideración. Realizar reuniones periódicas para coordinar y evaluar las actividades del Departamento. Atender consultas para solventar dudas a los diferentes usuarios. Aprobar mediante firma los documentos emitidos en el Departamento. 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. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 35/52</i>

12. Gestionar documentos y firmas correspondientes para el pago de servicios básicos.
13. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
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 de la Dirección.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.	<p>A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II</p> <p>B. Seis años de experiencia en labores afines</p> <p>Ser colegiado activo</p>	Manejo de números, Liderazgo, Trabajo en Equipo.

E) Relaciones Internas

Autoridades Superiores
Directores/Jefes de Departamento
Asesores
Asistentes/secretarias
Personal Administrativo

F) Relaciones externas

Ministerio de Finanzas Públicas - MINFIN-
Contraloría General de Cuentas -CGC-
Proveedores
Empagua
Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A.
Empresa de telecomunicación
Empresas Aseguradoras de vehículos y otros
Proveedores

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 36/52</i>

A) Identificación del puesto: ENCARGADO DE TRANSPORTES			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Encargado de Transportes	Técnico III	Jefe Departamento de Servicios Generales	Piloto (6)
B) Objetivo del puesto	Trabajo Técnico-administrativo que consiste en brindar apoyo a todas las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer en aspectos relacionados con su especialidad en materia de control y monitoreo de vehículos y la administración del personal responsable de conducir los medios de transporte.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Mantener los vehículos en condiciones adecuadas y llevar el control de servicios y reparaciones Coordinar con las instancias correspondiente los procedimientos relacionados con la programación y de diligencias en las cuales sea requerido e uso de vehículos propiedad de Seprem. Programar las salidas de los vehículos según las necesidades de cada dependencia de la Secretaría. Realizar la programación y asignación de pilotos para las diferentes comisiones de trabajo por las diferentes dependencias de la SEPREM, tanto en la ciudad como comisiones de trabajo en el interior del país. Llevar el registro y control de las comisiones efectuadas por cada vehículo y de los conductores responsables. Rendir informe de uso de vehículos, coordinando con los señores pilotos el llenado de bitácoras, solicitándolas a éstos de forma semanal. Proponer, coordinar, y participar en la elaboración e implementación de estrategias, procedimientos y mecanismos internos de control para mantener la flota vehicular de la Secretaría Presidencial de la Mujer en buen estado y funcionamiento. Practicar periódicamente inventario físico de todos los vehículos de la Secretaría; así como de sus accesorios, presentando el reporte correspondiente al Jefe del Departamento de Servicios Generales, con el objeto de solicitar los servicios de mantenimiento preventivo de éstos. Coordinar la realización del trámite de pago anual del impuesto de circulación de vehículos y motocicletas de la Secretaría, así como para la adquisición de calcomanías y placas de los vehículos institucionales. Brindar apoyo en las gestiones de trámite para el pago de servicios y/o reparación de los vehículos a proveedores de la Secretaría 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 37/52</i>

11. Verificar periódicamente el buen estado y limpieza de los vehículos de la Secretaría, así como que cuenten con llantas y los accesorios reglamentarios en buen estado, haciendo gestiones para que a los señores pilotos no les falten este tipo de implementos.
12. Implementar procedimiento establecido para el uso del seguro en caso de siniestro, cuando sea necesario.
13. Verificar que las bitácoras de cada vehículo sean entregadas mensualmente por cada piloto, revisando que contengan toda la información de todas y cada una de las diligencias realizadas por los pilotos de acuerdo con el Cuadro de Programaciones de Recorridos.
14. Llevar control de bitácoras.
15. Revisar periódicamente el estado físico interno y externo de cada vehículo por medio de una lista de verificación
16. Presentar informe consolidado del consumo de combustible por vehículo.
17. Supervisar a cada piloto para que entregue y reciba el vehículo, así como sus repuestos cuando se lleve a cabo un mantenimiento, reparación o servicio.
18. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario bajo su responsabilidad
19. 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>A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.</p> <p>B. Acreditar título o diploma de una carrea del nivel de educación media y cuando se requiera los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Jefe Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>	<p>Manejo de números</p> <p>Amplio conocimiento y experiencia en mantenimiento de vehículos en general.</p> <p>Conocimiento del territorio nacional para el cálculo de combustible por kilometraje recorrido.</p> <p>Manejo de programas en ambiente Windows.</p>

E) Relaciones Internas

Autoridades Superiores
Directores/Jefes de Departamento
Asesores
Asistentes/Secretarias
Personal Administrativo

F) Relaciones externas

Proveedores,
Contraloría General de Cuentas,-CGC-
Ministerio de Finanzas Públicas, -MINFIN-
Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
Municipalidad de Guatemala

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 38/52</i>

A) Identificación del puesto: PILOTO			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Piloto	Trabajador Operativo IV	Encargado de Transportes	N/A
B) Objetivo del puesto	Conducir los vehículos automotores de cuatro ruedas transportando y/o trasladando a personal, de acuerdo con los itinerarios y programación que le sea asignada por el Encargado de Transportes.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Conducir los vehículos institucionales y transportar al personal de la institución en las distintas comisiones que se le asignen, tanto a nivel de la ciudad capital como al interior del país. Velar por el buen uso y estado de los vehículos que estén bajo su responsabilidad, cuidando que todas sus partes se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. Llevar control de recorridos del vehículo y lugares de destino; mediante la bitácora establecida. Llevar control de los servicios de mantenimiento velando por su realización en las fechas que correspondan, trasladando al Encargado de transportes un informe de las necesidades de servicio mecánico que sea necesario realizar al o los vehículos a su cargo. Llevar control de los consumos de combustibles y lubricantes y hacer la solicitud correspondiente de cupones de combustible cuando lo considere necesario. Apoyar en la distribución y recolección de la correspondencia y documentos oficiales cuando así le sea requerido Realizar la limpieza de los vehículos que le han sido asignados o que utiliza para el traslado o transporte de equipo o personas de la institución. Revisar y controlar el estado de los accesorios del vehículo, reportar al Encargado de Transporte si alguno presenta desperfectos o la ausencia de estos. Presentar mensualmente al Encargado de Transportes, la bitácora de recorridos asignados en el día, llenando cada uno de los apartados descritos en la misma. Reportar inmediatamente al Encargado de Transporte y/o al Jefe del Departamento de Servicios Generales cualquier percance y/o siniestro que le ocurra al momento que este conduciendo el vehículo institucional y/o transportando al personal institucional. Llamar inmediatamente a la aseguradora para el acompañamiento requerido en cualquier percance y/o siniestro que le ocurra al momento que este conduciendo el vehículo institucional y/o transportando al personal institucional. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. 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. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 39/52</i>

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
A. Acreditar tercer grado de educación primaria B. Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera.	A. Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III, en la especialidad que el puesto requiera. B. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	Manejo de vehículos en general Conocimiento del territorio nacional
E) Relaciones Internas Secretaria Presidencial de la Mujer Subsecretaria Presidencial de la Mujer Asesores/ Consultores Directores/Jefes de Departamento Asistentes/Secretarias Personal Administrativo Personal Técnico		F) Relaciones externas N/A

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 40/52</i>

A) Identificación del puesto: ENCARGADO DE CENTRO DE REPRODUCCIÓN			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Encargado de Centro de Reproducción	Secretario Oficinista	Jefe Departamento Servicios Generales	N/A
B) Objetivo del puesto	Recibir, organizar y coordinar la reproducción de materiales solicitados por las Dependencias Administrativas, así como realizar el procedimiento de empastado y encuadernado de los documentos y/o materiales que le sean requeridos.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar y clasificar los documentos que se van a fotocopiar con base a prioridad. 2. Reproducir los documentos que le sean solicitados. 3. Revisar que haya insumos suficientes para la ejecución de las actividades en la unidad 4. Llevar al día el archivo de la unidad, respecto a los trabajos realizados, documentación enviada, recibida y control de suministros. 5. Solicitar el mantenimiento preventivo menor a las máquinas de fotocopiado 6. Llevar el control del mantenimiento general de las máquinas de fotocopiado con el proveedor que en su momento preste el servicio de arrendamiento de las mismas. 7. Reporte mensual sobre el control de papel, utilizado por cada una de las fotocopiadoras en sus diferentes tamaños de papel. Realizar oportunamente la requisición de suministros para las máquinas fotocopiadoras. 8. Apoyar a la Sección de Mensajería en la entrega de correspondencia dirigida a diferentes entidades, cuando esto sea requerido 9. Apoyar en traslado de mobiliario y equipo cuando es requerido el apoyo por parte de la unidad de Inventarios y Almacén 10. Asistir a cursos de formación y capacitación a los cuales sea asignado. 11. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. 12. 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. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 41/52</i>

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
A. Acreditar título o diploma del nivel de educación media. B. Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista	Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.	Capacidad para desarrollar buenas relaciones personales, Capacidad de enseñanza, dedicación y confiabilidad.
E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Jefes de Departamento Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo		F) Relaciones externas Proveedor de servicio de arrendamiento de fotocopiadoras. Taller de Servicio mecánico.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 42/52</i>

A) Identificación del puesto: ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Encargado de Archivo	Técnico III	Jefe Departamento Servicios Generales	N/A
B) Objetivo del puesto	Trabajo técnico-administrativo que consiste en clasificar, ordenar, escanear, archivar, almacenar y resguardar la documentación que es remitida al área de archivo general por parte de las dependencias de la institución así como el adecuado control de entradas y salida		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar en la recepción de documentos y papelería de todas las Dependencias de la Secretaría; así como también en el proceso de revisión, ordenamiento, clasificación, archivo y resguardo adecuado. 2. Recibir y cotejar los expedientes y la documentación que ingresa y egresa de la Sección de Archivo General. 3. Identificar y señalar las áreas de instalación o colocación de expedientes o documentos diversos. 4. Registrar los documentos en préstamo a las diferentes dependencias de la SEPREM. 5. Realizar proceso de escaneado de expedientes y documentos, así como la introducción de archivos a la base de datos 6. Realizar búsqueda de investigación de expedientes requeridos por el personal de la Institución. 7. Clasificar expedientes según categoría y archivarlos. 8. Anexar la documentación que corresponda a los expedientes. 9. Elaborar informes o reportes que le sean requeridos. 10. Apoyar en el seguimiento de metas del Plan Anual de Adquisiciones Públicas -PAAP- 11. Brindar asistencia y apoyo en la elaboración de la Memoria Anual de Labores. 12. Verificar que el área del archivo general reciba el mantenimiento adecuado para garantizar el resguardo de la documentación. 13. Atender los requerimientos específicos de la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría o de la Contraloría General de Cuentas. 14. Dar seguimiento a los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública en materia de archivo. 15. Velar por el buen uso del mobiliario y equipo que le ha sido asignado. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 43/52</i>

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 Dirección.

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	<p>Capacidad para desarrollar buenas relaciones personales, dedicación y confiabilidad.</p>
<p>E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Jefes de Departamento Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones externas N/A</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 44/52</i>

A) Identificación del puesto: CONSERJE			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Conserje	Trabajador Operativo IV	Jefe Departamento Servicios Generales	N/A
B) Objetivo del puesto	Trabajo Administrativo que consiste en brindar apoyo a todas las dependencias de la institución en aspectos relacionados con su especialidad en materia de limpieza, sanitización y mantenimiento de las instalaciones.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar la limpieza de las instalaciones internas, oficinas, sanitarios, parqueo, sótano, bodegas y externas según le sea asignado y otras cuando así se le solicite. y reparaciones de mobiliario, equipo e instalaciones de las oficinas en todos los ambientes. Preparar el café para el personal y para atender las diversas actividades que se realizan en las instalaciones de la Secretaría. Solicitar los insumos de limpieza y mantenimiento que necesita para preservar el equipo y las instalaciones en buen estado, limpias y ordenadas Servir agua y café cuando le sea solicitado a los visitantes de las instalaciones de la SEPREM. Brindar atención y orientación a las personas que visitan las instalaciones de SEPREM, ayudándoles a dirigirse al lugar donde las atenderán Chequear mensualmente los servicios de las instalaciones para que se mantengan en buen estado de funcionamiento. Participar en eventos de capacitación para las que sea nombrado (a) por quien corresponda o que por su calidad de Conserje deba participar. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. Apoyar en las actividades de acarreo de carga y descarga de mercadería, materiales, equipo, de la Sección de Almacén cuando le sea requerido y de acuerdo a su capacidad. Apoyar en la entrega de correspondencia a la Sección de Mensajería, cuando sea requerido 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. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 45/52</i>

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar tercer grado de educación primaria</p>	<p>A. Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</p>	<p>Capacidad para desarrollar buenas relaciones personales, dedicación y confiabilidad.</p>
<p>E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Jefes de Departamento Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones externas Personas que visitan la institución</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 46/52</i>

A) Identificación del puesto: CONSERJE			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Conserje y Encargado de Mantenimiento	Trabajador Operativo III	Jefe Departamento Servicios Generales	N/A
B) Objetivo del puesto	Trabajo Administrativo que consiste en brindar apoyo a todas las dependencias de la institución en aspectos relacionados con su especialidad en materia de limpieza, sanitización y mantenimiento de las instalaciones.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la limpieza de las instalaciones internas y externas según le sea asignado. 2. Efectuar las reparaciones de mobiliario, equipo e instalaciones de las oficinas cuando así le sea solicitado. 3. Preparar el café para el personal y para atender las diversas actividades que se realizan en las instalaciones de la Secretaría. 4. Solicitar los insumos de limpieza y mantenimiento que necesita para preservar el equipo y las instalaciones en buen estado, limpias y ordenadas 5. Servir agua y café cuando le sea solicitado a los visitantes de las instalaciones de la SEPREM. 6. Verificar periódicamente las instalaciones para que se mantengan en buen estado de funcionamiento. 7. Participar en eventos de capacitación para las que sea nombrado (a) por quien corresponda o que por su calidad de Conserje deba participar. 8. Cumplir con el programa de Mantenimiento de las Instalaciones propuesto por el Departamento de Servicios Generales 9. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. 10. Apoyar en las actividades de acarreo de carga y descarga de mercadería, materiales, equipo, de la Sección de Almacén cuando le sea requerido y de acuerdo con su capacidad. 11. Apoyar en la entrega de correspondencia a la Sección de Mensajería, cuando sea requerido 12. 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	

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 47/52</i>

Acreditar tercer grado de educación primaria	<p>A. Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</p>	Capacidad para desarrollar buenas relaciones personales, dedicación y confiabilidad.
E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Jefes de Departamento Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo		F) Relaciones externas Personas que visitan la institución

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 48/52</i>

**A) Identificación del puesto:
MENSAJERO**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Mensajero	Trabajador Operativo IV	Jefe Departamento Servicios Generales	N/A

B) Objetivo del puesto	Clasificar y distribuir la correspondencia que se envía dentro y fuera de la Secretaría, dentro del perímetro de la ciudad y lugares circunvecinos (Mixco, Villa Nueva, San José, y Sata Catarina Pínula, San Miguel Petapa, Palencia y otros)
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C) Principales funciones

1. Clasificar y distribuir la correspondencia que se envía dentro y fuera de la Secretaría, dentro del perímetro de la ciudad y lugares circunvecinos (Mixco, Villa Nueva, San José, y Sata Catarina Pínula, San Miguel Petapa, Palencia y otros).
2. Verificar la utilización del Informe Diario de Correspondencia, el cual es utilizado envío de la misma, y notificar al Departamento de Servicios Generales si la misma no es utilizada por las dependencias de la institución.
3. Verificar que la herramienta de control de recepción de la correspondencia cuente con todos los sellos de recepción por parte de los destinatarios.
4. Llevar el control de la documentación recibida y entregada, con los respectivos comprobantes de devolución a las dependencias de la SEPREM.
5. Programar la agenda de recorrido para la distribución y recolección de la correspondencia y documentos oficiales.
6. Elaborar informes sobre su trabajo, cuando sean requeridos por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.
7. Realizar todas las actividades en el área asignada de trabajo y de acuerdo con la programación establecida.
8. Llevar control de los servicios de mantenimiento de las motocicletas, velando por su realización en las fechas que correspondan, trasladando al Encargado de Transportes un informe de las necesidades de servicio mecánico que sea necesario realizar a la motocicleta que tenga asignada.
9. Llevar control de los consumos de combustibles y lubricantes y hacer la solicitud correspondiente de cupones de combustible cuando lo considere necesario para la motocicleta que tenga asignada.
10. Realizar limpieza de la motocicleta asignada.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:
DA-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 49/52

11. Revisar y controlar el estado de los accesorios de la motocicleta que tenga asignada, reportar al jefe inmediato la ausencia de los mismos y si el vehículo asignado presenta desperfectos.
12. Presentar diariamente al Encargado de Transportes, la bitácora de recorridos asignados en el día, llenando para ello el formulario apropiado para ello, haciendo todas las anotaciones pertinentes en él relacionados a las diligencias realizadas.
13. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
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
Acreditar tercer grado de educación primaria	<p>A. Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</p>	Capacidad para desarrollar buenas relaciones personales, dedicación y confiabilidad.
<p>E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Asesores / Consultores Directores/Jefes de Departamento Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones externas Todas las instituciones y/o dependencias en relación con la institución, a las cuales debe entregar correspondencia. Taller de servicio mecánico</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 50/52</i>

A) Identificación del puesto: RECEPCIONISTA			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Recepcionista	Secretario Oficinista	Jefe Departamento Servicios Generales	N/A
B) Objetivo del puesto	<p>Contribuir a la eficiencia de las funciones de recibir, manejar y distribuir la información.</p> <p>Responder la planta telefónica, distribuir todas las llamadas al personal de la institución, atender, informar y orientar al público que visita la entidad y por teléfono, de manera cortés calidad con calidad humana.</p>		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general que solicita información de la Secretaría, en forma presencial o vía telefónica. 2. Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente. Dar seguimiento y registrar la correspondencia que ingrese a la Secretaría, elaborar informe y traslado al Asistente de las Diferentes Direcciones y del Despacho Superior. 3. Reportar al Jefe del Departamento de Servicios Generales cualquier anomalía y/o problemática que se presente en el área de recepción de las Instalaciones de la Secretaría. 4. Reportar de manera inmediata cualquier inconveniente que se tenga con la planta telefónica o las líneas telefónicas de la Secretaría 5. Planificar y realizar todas las actividades concernientes a su área. 6. Mantener estrecha relación con el Jefe del Departamento de Servicios Generales y el Asistente Administrativo, para el buen desempeño de sus labores. 7. Colaborar con las diferentes dependencias de la Secretaría que soliciten o requieran apoyo, siempre bajo coordinación del Jefe de la Sección de Servicios Generales. 8. Apoyar a las autoridades de la Secretaría en casos de emergencia. 9. Dar información que le sea requerida en el ámbito de su competencia o referir a quien corresponda, cuando su conocimiento ya se haya agotado 10. Asistir a cursos de formación y capacitación, a los cuales sea asignado 11. Velar por el buen uso, cuidado y manejo del mobiliario y equipo que le ha sido asignado. 12. 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. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 51/52</i>

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
A. Acreditar título o diploma del nivel de educación media. B. Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista	Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.	Capacidad para desarrollar buenas relaciones personales, Capacidad de enseñanza, dedicación y confiabilidad.
E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Jefes de Departamento Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo		F) Relaciones externas Proveedor de servicio de arrendamiento de fotocopiadoras. Taller de Servicio mecánico.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 52/52</i>

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONRED:	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
CONSEJO CONSULTIVO:	Es un órgano de apoyo y asesoría de la Secretaría Presidencial de la Mujer y dentro de sus funciones está la de estudiar y proponer las estrategias para el desarrollo de las políticas públicas en materia de la mujer en las diferentes instancias gubernamentales.
GUATECOMPRAS:	Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO KÁTUN 2032	Desde esta perspectiva, la Secretaría de Planificación impulsa la construcción de un Plan Nacional de Desarrollo de 20 años, al cual se ha denominado K'atun: nuestra Guatemala 2032. Este proceso conlleva la definición de una visión conjunta, compartida y de largo plazo de la Guatemala que queremos al 2032.
PNC:	Policía Nacional Civil
PNPDIM	Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres
POA	Plan Operativo Anual: Es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad facturadora (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.
SANITIZACIÓN:	Es un proceso de limpieza que tiene por objeto reducir gran cantidad de microorganismos presente en el medio ambiente o en superficies determinadas.
SEPREM:	Secretaría Presidencial de la Mujer.