

Manual de Organización y Funciones

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN



ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-012-2021
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 de Gestión de la Información debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

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



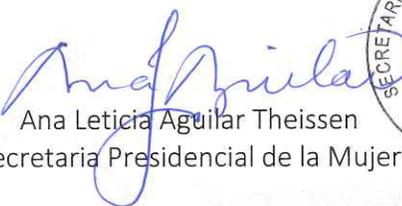
ACUERDA

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

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Dirección de Gestión de la Información, 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 de Gestión de la Información 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 de Gestión de la Información, 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: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 2/27</i>

Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	4
V.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	6
VI.	MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL	6
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	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 DE GESTION DE LA INFORMACIÓN.....	11
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	12
XII.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	13
XIII.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN..	13
XIV.	DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:.....	14
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	25

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 3/25</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

II. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de la Dirección de Gestión de la Información 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.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 4/25</i>

- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, que aprueba el proceso de implementación estructura organizacional contenida en el Reglamento Orgánico Interno vigente.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019, implementación oficial contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-005-2020, referente a la estandarización del nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

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

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 5/25</i>

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

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

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

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 6/25</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	No. de documento: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 7/25</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: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 8/25</i>

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

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

ÓRGANOS TÉCNICOS

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

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

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

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

Dirección de Gestión de la Información:

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

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

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

Dirección Financiera

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

Dirección Recursos Humanos

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 9/25</i>

Dirección de Informática

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

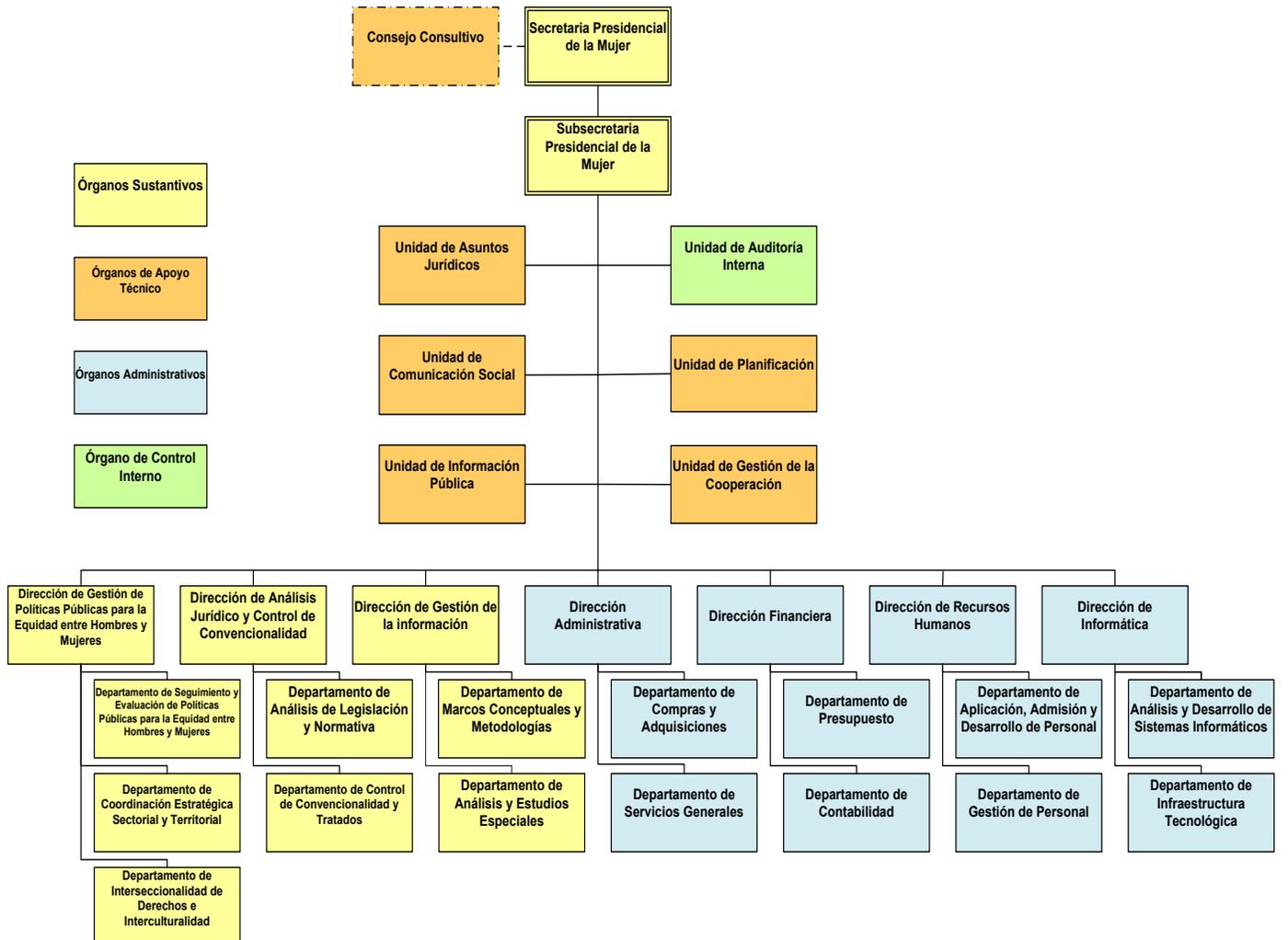
ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

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

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna

IX. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 11/25</i>

X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La Dirección de Gestión de la Información es responsable de definir criterios y realizar acciones para el acopio, uso, desarrollo, distribución y resguardo de la información respecto de la equidad entre hombres y mujeres para el avance de las políticas públicas en dicha materia.

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

1. Recopilar información cualitativa y cuantitativa sobre la situación y condición de las mujeres en el país, con el objeto de retroalimentar el quehacer de la Institución;
2. Realizar y/o coordinar estudios especiales, análisis de coyuntura y estudios de prospectiva, sobre las principales temáticas que condicionan e inciden en la búsqueda de equidad entre hombres y mujeres;
3. Elaborar y actualizar marcos conceptuales, en coordinación con las demás direcciones técnicas, para orientar el accionar interno y el de las instituciones públicas, respecto a la equidad entre hombres y mujeres;
4. Clasificar, sistematizar, interpretar y analizar información estratégica para el avance de las políticas públicas respecto a la equidad entre hombres y mujeres;
5. Definir criterios técnicos para la gestión de políticas públicas a partir de los resultados obtenidos en los estudios elaborados en la Dirección;
6. Coordinar con la Dirección que corresponda, la definición de criterios técnicos para la producción de información estadística relacionada con la equidad entre hombres y mujeres; y,
7. Realizar otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia.

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

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

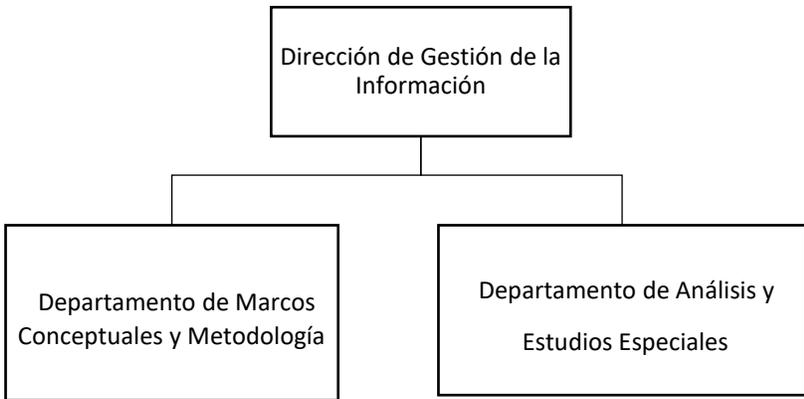
Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Gestión de la Información, tiene a su cargo los Departamentos siguientes:

- a) **Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.** El Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías es responsable de investigar para establecer marcos conceptuales, criterios y orientaciones técnicas en la gestión de la información y el conocimiento, relacionados con la equidad entre hombres y mujeres para el avance de las políticas públicas.

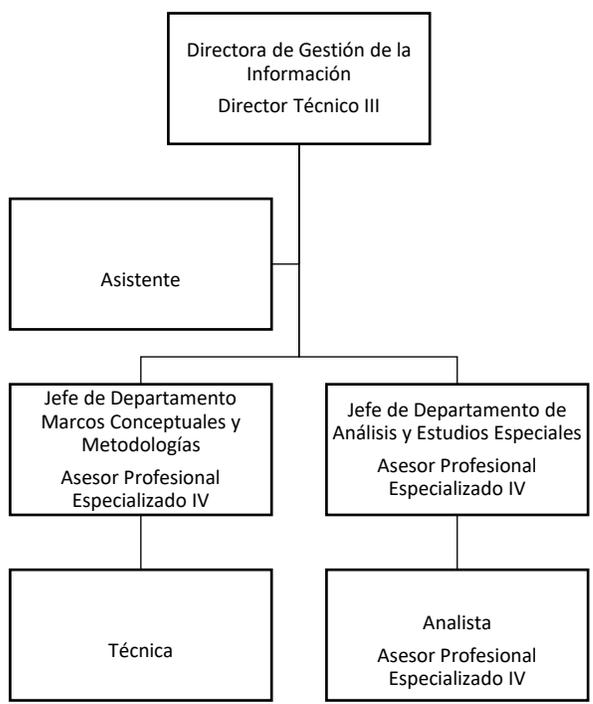
- b) **Departamento de Análisis y Estudios Especiales.** El Departamento de Análisis y Estudios Especiales es responsable de recopilar, organizar y analizar información considerada de relevancia para orientar acciones que coadyuven a la equidad entre hombres y mujeres, así como, realizar los estudios y análisis de situaciones específicas por las que éstas atraviesan, para generar insumos orientados a la toma de decisiones.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	<p>Secretaría Presidencial de la Mujer</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>No. de documento: 001 DGI-MOF-001</p>
	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Edición No. 001</p>
		<p>Fecha de aprobación: 23/12/2021</p>
		<p><i>Página 13/25</i></p>

XII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:



XIII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		Página 14/25

XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:

A) Identificación del puesto: Directora de Gestión de la Información			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Directora	Director Técnico III	Secretaria / Subsecretaria Presidencial de la Mujer	-Jefa del Depto. de MCM -Jefa del Depto. de A y EE -Asistente -Analista -Técnica
B) Objetivo del puesto		Coordinar y crear lineamientos técnicos para desarrollo de la investigación en la administración pública, la creación de marcos conceptuales y estudios especiales que contribuyan al alcance de objetivos de política pública y de compromisos nacionales e internacionales.	
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Definir criterios técnicos y desarrollar procesos de investigación en la Administración Pública con un enfoque de interseccionalidad de derechos y control de convencionalidad para la identificación de las principales problemáticas que afectan a las mujeres guatemaltecas. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las diferentes actividades que se realizan en la dirección. Elaboración y control de Plan Operativo Anual en conjunto con equipo de la Dirección. Administrar informes de monitoreo en conjunto con el equipo para el control de las actividades que se desarrollan en la Dirección. Coordinar actividades del personal a su cargo, a fin de elaborar planes y programas de trabajo. Coordinar actividades con otras direcciones internas y otras instituciones del sector privado en el campo de su especialidad (estadística). Participar en reuniones de trabajo con el otros directores y subdirectores para analizar, estudiar y ejecutar proyectos a nivel general relacionadas con el desarrollo de las actividades de la institución. Apoyar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los procesos de socialización de los resultados de investigaciones y marcos conceptuales para la toma de decisiones, dentro de los mecanismos interinstitucionales y a lo interno de la institución. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer y 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

No. de documento: 001
DGI-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 15/25

<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, Ciencias Sociales y/o Informática.</p>	<p>A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional IV en la misma especialidad y ser colegiado activo.</p> <p>B: Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.</p>	<p>Honestidad e integridad Fluidez verbal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Manejo de Microsoft Office</p>
<p>E) Relaciones Internas Secretaria y Subsecretaria Presidencial de la Mujer Directores (as) Asesores / Consultores Personal Administrativo Personal Técnico</p>		<p>F) Relaciones Externas Instituciones de Sector Público Municipalidades Organizaciones de Sociedad Civil Mecanismos Interinstitucionales</p>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

No. de documento: 001
DGI-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 16/25

B) Identificación del puesto: Asistente

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asistente de Dirección	Asistente	Directora	

B) Objetivo del puesto

Realizar trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia en una Dirección.

C) Principales funciones

1. Realizar y coordinar labores secretariales, manejo de paquetes de Microsoft Office
2. Manejar equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia
3. Recibir, almacenar o redactar documentos.
4. Revisar la idoneidad de los documentos internos y externos
5. Atender y registrar llamadas telefónicas.
5. Atender al personal que requiera de información.
8. Realizar gestiones de logística dentro de la oficina y fuera de ella.
9. Mantener al día la agenda del equipo de la Dirección sobre compromisos laborales.
10. Llevar un registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que la Dirección tiene relación.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título de secretaria y/o tener estudios universitarios a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera,	A: Seis meses de experiencia como secretaria en la misma especialidad. B: Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.	Honestidad e integridad Fluidez verbal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Manejo de equipo de oficina: Teléfono, fax, impresora, escáner y fotocopidora.

E) Relaciones Internas

Directores (as)
Asesores / Consultores
Personal Administrativo
Personal Técnico

F) Relaciones Externas

Instituciones de Sector Público

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 17/25</i>

A) Identificación del puesto: Jefa de departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Jefe del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías	Asesor Profesional Especializado IV	Directora	- Técnico
B) Objetivo del puesto	Coordinar y crear lineamientos técnicos para desarrollo de la investigación en la administración pública, la creación de marcos conceptuales.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Definir criterios técnicos y desarrollar procesos de investigación en la Administración Pública con un enfoque de interseccionalidad de derechos y control de convencionalidad para la identificación de las principales problemáticas que afectan a las mujeres guatemaltecas. Coordinar la elaboración y actualización de propuestas de marcos conceptuales y documentos informativos para el avance de la equidad entre hombres y mujeres en el marco de convencionalidad e interseccionalidad de derechos. Dar seguimiento, desarrollar y retroalimentar propuestas metodológicas y estrategias de implementación que guíen la gestión de políticas públicas relacionadas a la equidad y desarrollo de las mujeres en el marco de control de convencionalidad e interseccionalidad de derechos. Coordinar el desarrollo de metodologías y elaborar análisis de coyuntura y estudios de prospectiva para la toma de decisiones estratégicas de corto, mediano y largo plazo, para garantizar los derechos humanos de las mujeres, con el Departamento de Análisis y Estudios Especiales. Sistematizar, analizar y proponer metodologías y lineamientos técnicos derivados de la gestión de políticas públicas a nivel sectorial y territorial y el control de convencionalidad, con el fin de priorizar intervenciones para acelerar el cierre de brechas entre hombres y mujeres, en coordinación con el Departamento de Análisis y Estudios Especiales y las direcciones correspondientes. Organizar la formulación de agendas estratégicas y temáticas en coordinación con las sectorialistas y delegadas de las Direcciones correspondientes. Facilitar espacios de discusión con las instituciones públicas, organizaciones de sociedad civil y organismos internacionales para la homologación de marcos conceptuales. Coordinar con la Unidad Comunicación Social la difusión y creación del material específico de los resultados de los marcos conceptuales, documentos informativos y resultados de procesos investigativos dentro de la administración pública. Apoyar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los procesos de socialización de los resultados de elaboración de marcos conceptuales para la toma de decisiones, dentro de los mecanismos interinstitucionales y a lo interno de la institución. 			



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

No. de documento: 001
DGI-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 18/25

10. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Subsecretaria Presidencial de la Mujer y 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 II en la misma especialidad y ser colegiado activo.</p> <p>B: Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.</p>	<p>Honestidad e integridad Fluidez verbal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Manejo de Microsoft Office Manejo de equipo de oficina: Teléfono, fax, impresora, escáner y fotocopiadora.</p>

E) Relaciones Internas

Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Directores (as)
Asesores / Consultores
Personal Administrativo
Personal Técnico

F) Relaciones Externas

Instituciones de Sector Público
Municipalidades
Organizaciones de Sociedad Civil
Mecanismos Interinstitucionales

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 19/25</i>

A) Identificación del puesto: Técnica			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Técnica III	Técnica	Jefa de Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías	
B) Objetivo del puesto	Recopilación de información estadística para tener actualizada la base de datos interna sobre temas priorizados para Seprem.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, clasificar y analizar en coordinación con las Direcciones de SEPREM, la construcción y retroalimentación de herramientas e instrumentos técnicos de alineación y armonización para la gestión de la información, control de convencionalidad y la gestión de políticas públicas a nivel sectorial y territorial. Coordinar la elaboración de metodologías, flujos de información y mapeo de actores, para la recopilación de datos y articulación de informes nacionales e internacionales de conformidad con las Direcciones correspondientes Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- Multianual. Elaborar informes de avance del POA y de Cooperación sobre las actividades físicas y presupuestarias de la Dirección. Elaborar y actualizar informes de monitoreo e informes relacionados para la Unidad de Planificación. Dar respuesta a solicitudes de información de la UIP o solicitudes internas. Apoyar en la coordinación de reuniones internas y con la oficina de género y pueblo y el Sistema Estadístico Nacional. 			
D) Requisitos del puesto			
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas	
<p>A: Acreditar estudios de carrera universitaria. Tener 4 semestre aprobado.</p> <p>B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.</p>	<p>A: Seis meses de experiencia como secretaria en la misma especialidad.</p> <p>B: Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.</p>	<p>Honestidad e integridad</p> <p>Fluidez verbal</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Compromiso</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Vocación de servicio</p> <p>Manejo de Microsoft Office</p>	



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

No. de documento: 001
DGI-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 20/25

Manejo de equipo de oficina: Teléfono,
fax, impresora, escáner y fotocopidora.

E) Relaciones Internas

Asesores / Consultores
Personal Administrativo
Personal Técnico

F) Relaciones Externas

Instituciones de Sector Público

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		Página 21/25

A) Identificación del puesto: Identificación del puesto: Jefa de departamento Análisis y Estudios Especiales			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Jefe del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Asesor Profesional Especializado IV	Directora	- Analista de estadística
B) Objetivo del puesto	Analizar información de relevancia para orientar acciones que coadyuven a la equidad entre hombres y mujeres, además de realizar estudios sobre situaciones específicas		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar información estadística sobre la situación de las mujeres en Guatemala. 2. Analizar bases de datos estadísticas de encuestas de hogares y registros administrativos. 3. Participar por nombramiento ante la Oficina coordinadora Sectorial de Educación, IPC (Indicé de precio al Consumidor) y Oficina Coordinadora Sectorial de Empleo. 4. Trabajar en conjunto con INE el Sistema Estadístico Nacional, en el tema de violencia contra la mujer, encuesta de violencia contra la mujer, publicaciones anuales sobre datos de VCM. 5. Trabajar junto con la Oficina Coordinadora Transversal de Estadística de Género y Pueblos, -OCTEGP-, sobre capacitaciones a personal de diferentes instituciones sobre la perspectiva de género en instrumentos de recolección u análisis de los resultados de las diferentes encuestas. 6. Realizar presentaciones relacionadas con la temática estadística. 7. Coordinar reuniones de trabajo de la Comisión del Trabajo NO Remunerado. 8. Analizar la consistencia de módulos de uso del tiempo de las bases de datos de encuestas de hogares (Encuesta Nacional de condiciones de Vida y Encuesta Nacional de Empleo o Ingresos) para cálculo de la Cuenta Satélite del trabajo NO remunerado. 9. Apoyar en la revisión de instrumentos técnicos (de recopilación de información de otras instituciones), para incorporar el enfoque de género en la producción estadística. 10. Analizar datos estadísticos para los informes nacionales y/o internacionales como Mecanismo de Seguimiento de la Convención de Belém do Pará -MESECVI- y la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW- 11. Representar a la institución en eventos estadísticos sobre procesamiento y análisis de la información de bases de datos de encuestas de hogares, censos y registros administrativos. 			
D) Requisitos del puesto			
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas	



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

No. de documento: 001
DGI-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 22/25

<p>Licenciatura en Ciencias Sociales o Sistemas Informáticos.</p> <p>Paquetes estadísticos como STATA, SPSS, R y REDATAM, entre otros.</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>Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Compromiso Responsabilidad Manejo de Microsoft Office Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopiadora. Manejo de programas de análisis de información estadística, SPSS, STATA, REDATAM, entre otros.</p>
<p>E) Relaciones Internas Despacho Superior de la SEPREM Directores (as) Asesores / Consultores Personal Administrativo Personal Técnico</p>		<p>F) Relaciones Externas Instituciones de Sector Público Agencias de Cooperación Internacional Mecanismos Interinstitucionales</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		Página 23/25

B) Identificación del puesto: Analista de Estadística			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Analista de Estadística	Asesor Profesional Especializado IV	Jefa de Departamento de Análisis y Estudios Especiales	
B) Objetivo del puesto	Analizar información de relevancia para orientar acciones que coadyuven a la equidad entre hombres y mujeres, además de realizar estudios sobre situaciones específicas		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información sobre temas de: salud, participación política, economía, empleo, educación y violencia contra la mujer, en relación con la situación y condición de las mujeres guatemaltecas 2. Revisar de forma constante la publicación y actualización de registros administrativos y bases de datos principalmente del Instituto Nacional de Estadística. 3. Mantener actualizada las bases de datos internas sobre información estadística sobre temas como: salud, participación política, economía, empleo, entre otros. 4. Analizar bases de datos estadísticas de encuestas de hogares y registros administrativos. 5. Realizar presentaciones relacionadas con la temática estadística. 6. Apoyar en la revisión de instrumentos técnicos (de recopilación de información de otras instituciones), para incorporar el enfoque de género en la producción estadística. 7. Apoyar en recopilación y revisión de información estadística para los informes nacionales y/o internacionales como Mecanismo de Seguimiento de la Convención de Belém do Pará -MESECVI- y la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-. 			
D) Requisitos del puesto			
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.	Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio	

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001 DGI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 24/25</i>

	B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.	<p>Conocimiento de programas de computación: Word, Excel y Power Point</p> <p>Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora.</p> <p>Manejo de Microsoft Office</p>
E) Relaciones Internas Asesores / Consultores Personal Administrativo Personal Técnico		F) Relaciones Externas Instituciones de Sector Público Organizaciones de Sociedad Civil

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

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CUALITATIVA:	Consiste con la cualidad o calidad.
CUANTITATIVA:	Referido a la cantidad, sus variables son medibles.
DISCRIMINACION:	Trato diferente que se da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión, etc.
MARCO CONCEPTUAL:	Consiste en la representación general de toda la información que se maneja en la Dirección.