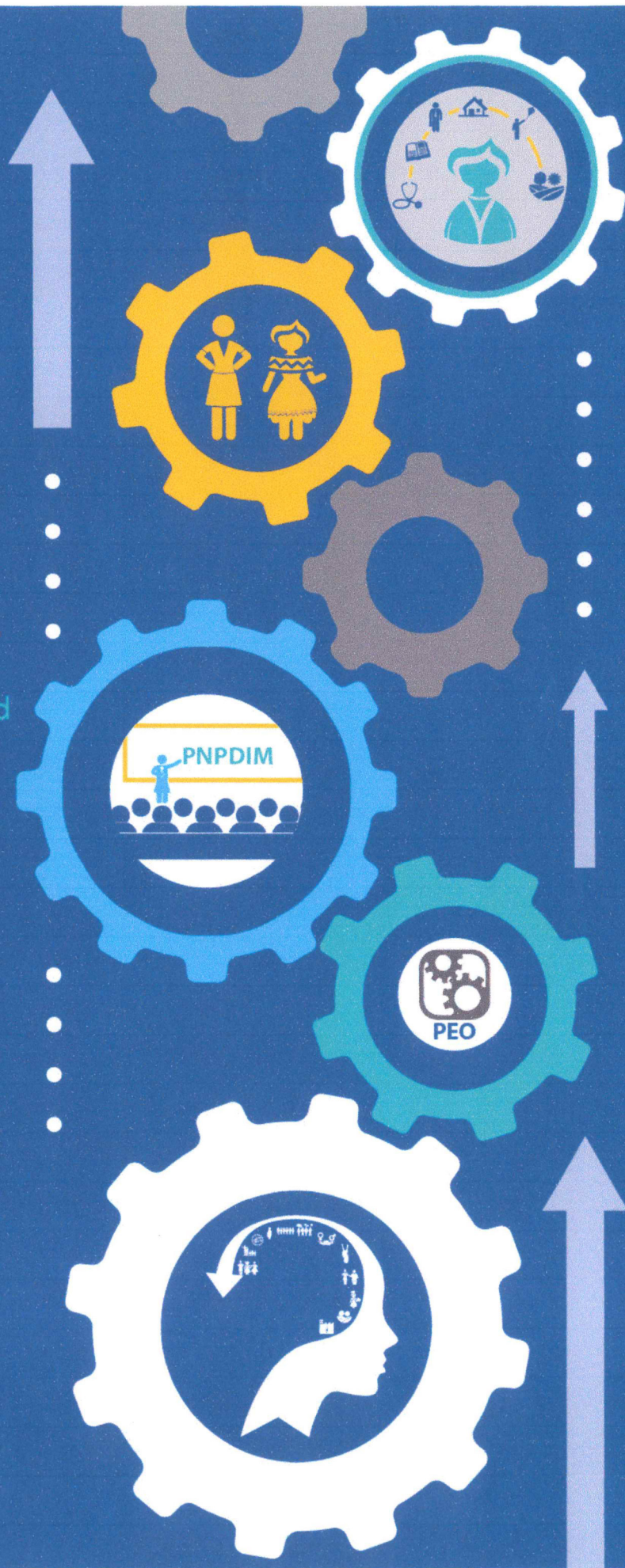




Manual de Organización y Funciones

Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad





ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-AM-001-2022
Guatemala, 15 de junio de 2022

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 A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de organización y funciones, y normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con 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 le corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad debe implementar un 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 de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


Artículo 2. Es responsabilidad del director(a) y/o subdirector (a) de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores públicos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores públicos involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad; y la Unidad de Comunicación Social deberá efectuar 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: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		<i>Página 2/34</i>

Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	4
V.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	5
VI.	MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL	5
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	7
IX.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	9
X.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD:.....	10
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD.....	11
XII.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD.....	12
XIII.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ANALÍISIS JURÍDICOS Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD.....	13
XIV.	DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:	14
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	34

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		<i>Página 3/34</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL


El Manual de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describen elementos mínimos e información necesaria, para su funcionamiento. Así como, funciones específicas, relaciones de autoridad, dependencia, coordinación y requisitos para los puestos de trabajo.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de la Dirección de Análisis Jurídicos y Control de Convencionalidad 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.
- Código de Trabajo, Decreto número 1441, del Congreso de la Republica de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo gubernativo número 18-98.
- Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto número 11-73 del Congreso de la República.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 9-2017.
- Acuerdo Gubernativo número 200-2000, de creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo número 169-2018, de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-, tercera Edición y Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo Resolución D-97-89.


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		<i>Página 4/34</i>

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** y bajo la dirección inmediata del Presidente de la República, fue creada por medio del Acuerdo Gubernativo 200-2000 del 17 de mayo del año 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

Y, en atención al Artículo 5 de dicho Acuerdo, se emite con fecha 06 de abril del año 2001 el Acuerdo Gubernativo 130-2001 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces, la última reforma se hizo con el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre del año 2014, en donde se reformó su Estructura Organizacional.

Sin embargo, se determinó la necesidad de la Secretaría de establecer nuevas estrategias y planes de acción, para cumplir con el mandato y quehacer institucional y en virtud que su Estructura Organizacional ya no era congruente con el proceso de modernización del Estado y fortalecimiento de la institucionalidad pública. De esta forma, con fecha 15 de noviembre del año 2018, entró en vigencia el Acuerdo Gubernativo 169-2018, que contiene el nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que norma su naturaleza, objetivos y competencias con fundamento en el artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en los Artículos 15, 24 y 50 de la Ley del Organismo Ejecutivo y Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo Número 303-2017, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración; el cual deroga el Acuerdo Gubernativo Número 130-2001 y sus reformas.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		<i>Página 5/34</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 al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural al año 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 2021-20225

³ Objetivo Estratégico SEPREM, PEI 2021-2025


⁴ Objetivos Operativos; SEPREM, PEI 2021-2025

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		<i>Página 6/34</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: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		Página 7/34

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

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

ÓRGANOS TÉCNICOS

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

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

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

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

Dirección de Gestión de la Información:

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

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

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

Dirección Financiera

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



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO
Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD**

No. de documento:
DAJCC-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
15/06/2022

Página 8/34

Dirección Recursos Humanos

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

Dirección de Informática


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

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

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

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		<i>Página 10/34</i>

X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD:

La Dirección de Análisis jurídicos y Control de Convencionalidad es responsable de dirigir y coordinar el análisis del marco legal vigente relacionado con la condición jurídica de las mujeres y propiciar su fortalecimiento en función de los compromisos, tratados y convenios internacionales, así como coordinar el control y monitoreo de los avances alcanzados en materia de derechos humanos de las mujeres.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Realizar el análisis del marco legal y la normativa vigente aplicable a la condición jurídica de las mujeres, para promover su correcta aplicación por parte de los entes responsables;
2. Analizar y dar seguimiento a los compromisos y tratados internacionales de los cuales el Estado de Guatemala es signatario, con relación a los derechos humanos de las mujeres;
3. Identificar vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, a fin de que los mismos sean subsanados por los entes correspondientes;
4. Elaborar y asesorar la articulación de propuestas legales dirigidas a promover la equidad entre hombre y mujeres, como insumo para la toma de decisiones;
5. Coordinar con las entidades que correspondan, la elaboración de normativas, protocolos y mecanismos de supervisión de servidores públicos y operadores de justicia para que apliquen el marco jurídico que protege los derechos humanos de las mujeres;
6. Elaborar informes sobre el cumplimiento de medidas relacionadas con demandas y sentencias Internacionales contra el Estado de Guatemala, en materia de Derechos Humanos de las Mujeres;
7. Participar en mecanismos interinstitucionales a nivel nacional e Internacional, relacionados con la situación jurídica de las mujeres, por delegación del Despacho Superior;
8. Promover mediante los medios que estimen pertinentes, propuestas de iniciativas de ley, que incidan positivamente en el desarrollo integral de las mujeres y su rol en la sociedad; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		<i>Página 11/34</i>

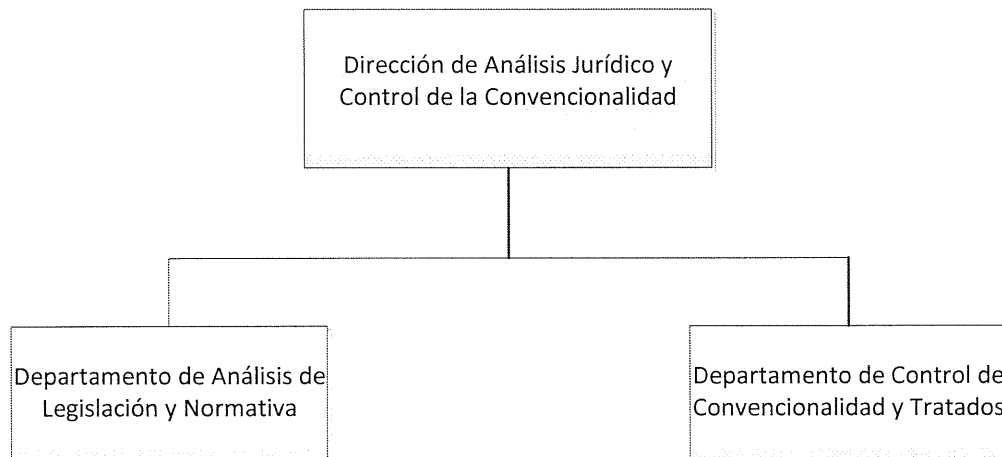
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD.

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

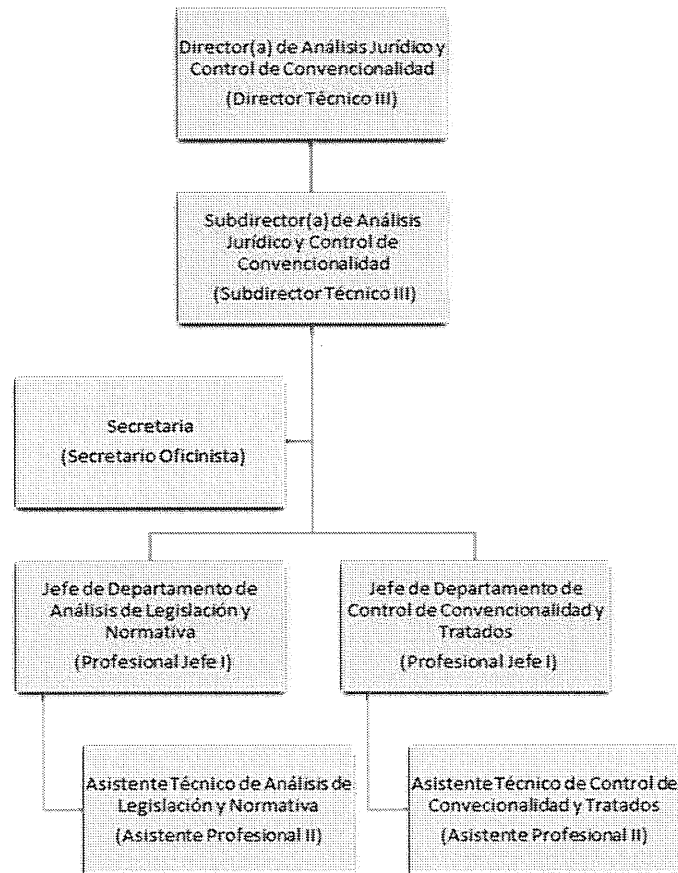
- a) **Departamento de Análisis de Legislación y Normativa:** Es responsable de analizar leyes y normativas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres, con el objeto de identificar vacíos, colisiones y otros aspectos que incidan negativamente en la interpretación o aplicación, a fin de realizar las acciones pertinentes que permitan rectificar o enmendarlos.

- b) **Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados.** Es responsable de controlar y monitorear los avances alcanzados en relación a las recomendaciones y compromisos Internacionales de los que el Estado de Guatemala es parte, así como, los convenios y tratados en materia de derechos humanos de las mujeres.

XII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD.



XIII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD



XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:

A) Identificación del puesto DIRECTOR (A)			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Director Técnico III	Secretaria Presidencial de la Mujer	Subdirector(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad Secretaria de la Dirección Jefe de Departamento de Análisis de Legislación y Normativa Jefe de Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados Asistente Técnico de Análisis de Legislación y Normativa Asistente Técnico de Control de Convencionalidad y Tratados
B) Objetivo del puesto	Dirigir y coordinar el análisis del marco legal vigente relacionado con la condición jurídica de las mujeres y propiciar su fortalecimiento en función de los compromisos, tratados y convenios internacionales, así como coordinar el control y monitoreo de los avances alcanzados en materia de derechos humanos de las mujeres.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisar, planificar, organizar y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección. 2. Coordinar análisis del marco legal y la normativa vigente aplicable a la condición jurídica de las mujeres para promover su correcta aplicación por parte de los entes responsables. 			

3. Coordinar actividades relacionadas con el análisis y seguimiento a los compromisos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, de los cuales el Estado de Guatemala es signatario.
4. Dirigir estudios y análisis relacionados con la identificación de vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, a fin de que los mismos sean subsanados por los entes correspondientes;
5. Promover y asesorar la elaboración de propuestas legales dirigidas a promover la equidad entre hombres y mujeres, como insumo para la toma de decisiones.
6. Promover con las entidades que correspondan, la elaboración de normativas, protocolos y mecanismos de supervisión de servidores públicos y operadores de justicia para que apliquen el marco jurídico en materia de derechos humanos de las mujeres;
7. Dirigir la elaboración de informes sobre el cumplimiento de medidas relacionadas con demandas y sentencias internacionales contra el Estado de Guatemala, en materia de derechos humanos de las mujeres.
8. Participar en mecanismos interinstitucionales a nivel nacional e internacional, relacionados con la situación jurídica de las mujeres, por delegación del Despacho Superior.
9. Promover mediante los medios que se estimen pertinentes, las propuestas de iniciativas de Ley que incidan positivamente en el desarrollo integral de las mujeres, su rol en la sociedad y/o eliminación de brechas entre hombres y mujeres;
10. Coordinar la elaboración de marcos teórico-conceptuales, procesos de alineación y armonización de normativa y estrategias metodológicas para la implementación del control de convencionalidad en el seguimiento a políticas públicas, convenciones, sentencias y tratados internacionales desde Seprem.
11. Coordinar la producción de insumos para brindar asesoría técnica-legal en materia de Control de Convencionalidad existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres a fin de que los mismos sean subsanados por los entes correspondientes
12. Dirigir procesos de recolección, elaboración, socialización y validación de insumos para el cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales con relación a los tratados y convenios ratificados por Guatemala en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.
13. Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación de compromisos para la equidad en materia de control de convencionalidad, legislación y normativa vinculada a los derechos humanos de las mujeres.
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.



Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	No. de documento: DAJCC-MOF-001
	Edición No. 001
	Fecha de aprobación: 15/06/2022
	<i>Página 16/34</i>

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.</p>	<p>Acreditar experiencia en tareas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Administración de personal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora.</p>
<p>E) Relaciones Internas Despacho Superior Personal Directivo Personal Técnico y Operativo de la SEPREM.</p>		<p>F) Relaciones externas Entidades Gubernamentales, Entidades No Gubernamentales Entidades del Sector Justicia</p>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD

No. de documento:
DAJCC-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
15/06/2022

Página 17/34

**A) Identificación del puesto
SUBDIRECTOR (A)**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Subdirector (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Subdirector Técnico II	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Secretaria de la Dirección Jefe de Departamento de Análisis de Legislación y Normativa Jefe de Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados Asistente Técnico de Análisis de Legislación y Normativa Asistente Técnico de Control de Convencionalidad y Tratados

B) Objetivo del puesto

Apoyar al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad a dirigir y coordinar el análisis del marco legal nacional e internacional relacionado con la condición jurídica de las mujeres y coordinar administrativamente el correcto funcionamiento de la Dirección.

C) Principales funciones

1. Revisar, asignar y aprobar correspondencia interna y externa que se reciba y se genere en la Dirección.
2. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección, Plan Operativo Multianual e insumos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
3. Llevar el control, revisar y cargar el registro de medios de verificación para POA.
4. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Dirección, así como informes cuatrimestrales, informes presidenciales, entre otros.
5. Dirigir y coordinar los procesos administrativos, financieros y presupuestarios de la Dirección.
6. Coordinar los procesos de adquisición de bienes, solicitud de cuota, liquidación de eventos, prestación de servicios técnicos, profesionales y seguimiento a contratistas de la Dirección.
7. Dirigir y aprobar las solicitudes, requerimientos, informes técnicos y aprobaciones de pago del personal

a cargo de la Dirección.

8. Desarrollar acciones relacionadas a la capacitación del personal de la Dirección, los procesos disciplinarios y evaluación del personal.
9. Dirigir los procesos de archivo y resguardo de bienes y equipo de cómputo de la Dirección.
10. Actualizar los Manuales de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.
11. Participar en mecanismos interinstitucionales a nivel nacional e internacional, relacionados con la situación jurídica de las mujeres, por delegación del Despacho Superior.
12. Dirigir y/o participar en procesos de recolección, elaboración, socialización y validación de insumos para el cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales con relación a los tratados y convenios ratificados por Guatemala en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.
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 de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.</p>	<p>Acreditar experiencia en tareas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Administración de personal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora.</p>

E) Relaciones Internas

Despacho Superior
Personal Directivo
Personal Técnico y Operativo de la SEPREM.

F) Relaciones externas

Entidades Gubernamentales,
Entidades No Gubernamentales
Entidades del Sector Justicia

**A) Identificación del puesto
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Secretaria de la Dirección	Secretario Oficinista	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	N/A

B) Objetivo del puesto

Brindar asistencia a la dirección y realizar las actividades secretariales que se llevan a cabo en el despacho de la dirección, atendiendo las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

C) Principales funciones

1. Asistir a la directora (a) en temas administrativos y técnicos.
2. Llevar el registro, control y resguardo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección.
3. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos que se genere en la Dirección.
4. Llevar el control del archivo físico y electrónico de la Dirección.
5. Elaborar revisión histórica y sistematización de archivo físico y electrónico histórico de la Dirección.
6. Apoyar en la elaboración del POM y POA de la Dirección y el seguimiento de metas físicas y financieras.
7. Elaborar y remitir la agenda semanal de la Dirección.
8. Realizar el requerimiento de suministros de oficina para las actividades que se realizan en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
9. Gestionar el servicio de vehículos en la realización de diversas comisiones del personal de la Dirección.
10. Llevar el registro de nombramientos, participaciones y/o envío de información para la elaboración de Informes Nacionales e Internacionales.
11. Coordinar los procesos administrativos en cumplimiento a las actividades que se desarrollan en la Dirección.
12. Coordinar con dirección Administrativa y Financiera para el seguimiento a liquidación de actividades presentadas según POA de la Dirección.
13. Apoyar en la revisión de documentos e informes de la Dirección, incluyendo el registro de medios de verificación para POA.
14. Llevar control de recursos y ejecución institucional y de proyectos de cooperación internacional vinculados con la Dirección.
15. Formulación del expediente de realización y liquidación de eventos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad en coordinación con la Dirección de Administrativa, Unidad de Cooperación



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO
Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD**

No. de documento:
DAJCC-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
15/06/2022

Página 20/34

Internacional.

16. Apoyar en el seguimiento a las recomendaciones de auditoría que se indiquen a la dirección.
17. Elaborar, revisar y tramitar documentos necesarios para el personal a nivel territorial (Nombramientos, oficios de designación).
18. Gestionar los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos del personal a nivel territorial y revisar informes de comisión; para proceso respectivo de liquidación según normativa interna vigente.
19. Elaborar reporte de avances de productos y procesos solicitado por la Unidad de Planificación.
20. Elaborar el reporte de seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección y cargar a la plataforma los medios de verificación.
21. Realizar los informes solicitados para atender los requerimientos de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
22. Realizar las convocatorias para las actividades en el marco de las programadas en el POA (según programación) y solicitar programación de cuota.
23. Coordinar el seguimiento del Plan Operativo Anual POA con la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional.
24. Trasladar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
25. Brindar apoyo logístico en reuniones de trabajo y otras actividades de la Dirección.
26. Elaborar y dar seguimiento a informes técnicos cuatrimestrales, informe presidencial, informes técnicos de reporte de metas físicas solicitados por la Dirección de Planificación, informe de labores, y otros informes técnicos requeridos por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
27. Sistematizar actividades estratégicas de la Dirección y apoyar en la elaboración de guías informativas, estrategias, protocolos y políticas vinculadas al Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados.
28. Tomar transcripción de dictados, informes, documentos que se requieran en la Dirección, incluyendo apoyo en la revisión y traducción de informes, conferencias, discursos inglés-español.
29. Elaborar minutas de reuniones de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
30. 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD

No. de documento:
DAJCC-MOF-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:
15/06/2022

Página 21/34

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>A. Acreditar título o diploma del nivel de educación media.</p> <p>B. Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.</p> <p>B. No requerida.</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>Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point</p> <p>Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, scanner y fotocopidora</p>
<p>E) Relaciones Internas Personal administrativo y técnico de la Seprem.</p>		<p>F) Relaciones externas Entidades Gubernamentales Entidades No Gubernamentales Entidades del Sector Justicia</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		Página 22/34


A) Identificación del puesto			
JEJE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVA			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Jefe de Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Profesional Jefe I	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Asistente Técnico de Análisis de Legislación y Normativa
B) Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el análisis de leyes y normativas vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres, a fin de identificar vacíos, colisiones y otros aspectos que puedan incidir negativamente en la interpretación o aplicación de las mismas, para proponer las acciones pertinentes que permitan rectificarlas o enmendarlas.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Proponer análisis del marco legal y la normativa vigente aplicable a la condición jurídica de las mujeres para promover su correcta aplicación por parte de los entes responsables. Elaborar estudios y análisis relacionados con la identificación de vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, a fin de que los mismos sean subsanados por los entes correspondientes. Coordinar y elaborar de propuestas legales dirigidas a promover la equidad entre hombres y mujeres, como insumo para la toma de decisiones. Coordinar con las entidades que correspondan, la elaboración de normativas, protocolos y mecanismos de supervisión de servidores públicos y operadores de justicia para que apliquen el marco jurídico en materia de derechos humanos de las mujeres. Dar seguimiento y proponer propuestas de iniciativas de Ley que incidan positivamente en el desarrollo integral de las mujeres, su rol en la sociedad y/o eliminación de brechas entre hombres y mujeres. Impulsar procesos de seguimiento y evaluación de compromisos para la equidad en materia de control de convencionalidad, legislación y normativa vinculada a los derechos humanos de las mujeres. Coordinar y/o participar en procesos de recolección, elaboración, socialización y validación de insumos para el cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales con relación a los tratados y convenios ratificados por Guatemala en materia de Derechos Humanos de las Mujeres. Coordinar y elaborar talleres, mesas de trabajo y/o mecanismos relacionados con el seguimiento y rendición de cuentas vinculado a la normativa nacional e internacional. Emitir opiniones técnico-jurídicas que resuelvan criterios institucionales en contraposición a la 			

legislación guatemalteca, con la finalidad de resolver el asunto mediado.

10. Elaborar opiniones y dictámenes jurídicos para la elaboración, revisión y/o propuesta de normativa relacionado con la equidad entre hombres y mujeres.
11. Participar en mecanismos interinstitucionales a nivel nacional e internacional, relacionados con la situación jurídica de las mujeres, por delegación del director(a).
12. Llevar el control, revisar y cargar el registro de medios de verificación para POA del Departamento.
13. Dirigir la elaboración de los Informes de ejecución y avance de las metas acorde al Plan Operativo Anual de la Dirección.
14. Dirigir la elaboración de planes de trabajo e informes de ejecución de talleres en materia de seguimiento a las convenciones, tratados y normativa nacional e internacional.
15. Coordinar la elaboración de insumos de la Memoria Anual de Labores del Departamento, así como informes cuatrimestrales, informes presidenciales, entre otros.
16. Desarrollar acciones relacionadas a la capacitación del personal del Departamento, los procesos disciplinarios y evaluación del personal.
17. Coordinar y dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
18. Elaborar y proponer resoluciones, cartas de entendimiento y convenios, relacionados con el que hacer de la Dirección en el marco de control de convencionalidad.
19. Seguimiento y asesoría a mecanismos de coordinación multisectorial para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres.
20. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	A. Seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.	Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Administración de personal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales
B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la	B. Dos años de experiencia profesional	Trabajo bajo presión Conocimiento básico de programas de

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		<i>Página 24/34</i>

carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.	computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora
E) Relaciones Internas Personal Directivo Personal Técnico y Operativo de la SEPREM.		F) Relaciones externas Entidades Gubernamentales, Entidades No Gubernamentales Entidades del Sector Justicia



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD

No. de documento:
DAJCC-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
15/06/2022

Página 25/34

**A) Identificación del puesto:
ASISTENTE TÉCNICO DE ANÁLISIS DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVA**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Asistente Técnico de Análisis de Legislación y Normativa	Asistente Profesional II	Jefe de Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	N/A

B) Objetivo del puesto

Proporcionar asistencia técnica en el análisis y estudio de leyes y normativas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres, a fin de identificar vacíos, colisiones y otros aspectos que puedan incidir negativamente en la interpretación o aplicación de las mismas, para proponer las acciones pertinentes que permitan rectificarlas o enmendarlas.

C) Principales funciones


1. Analizar y recopilar normativa legal nacional e internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres, y elaborar procesos de alineación y armonización de esta.
2. Armonizar el control de convencionalidad y el control constitucional, basado en la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres en los documentos legales elaborados por el Departamento.
3. Apoyar las acciones para la implementación de la Estrategia de implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en derechos humanos de las mujeres.
4. Elaborar documentos legales observando los derechos humanos de las mujeres que le sean requeridas a la Dirección, tomando en cuenta el Control de Convencionalidad, para el Departamento de Análisis de Legislación y Normativa.
5. Analizar, y elaborar propuestas sobre instrumentos de política pública, instrumentos administrativos y técnico-legales, con la finalidad de promulgar o reformar normativa interna o relacionada con los fines y atribuciones de la Seprem.
6. Incorporar el control de convencionalidad en los anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones y encuadrar judicialmente los proyectos que hubieren presentado otras dependencias de la Secretaría, que se generen dentro de la Dirección, como insumo para el Departamento de Análisis de Legislación y Normativa.
7. Elaborar y retroalimentar Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las

distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los DDHH de las mujeres y su relación con agenda legislativa de Mujeres, para retroalimentar el quehacer del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa.


8. Dar seguimiento a la agenda legislativa con el propósito de recopilar y analizar las iniciativas de ley presentadas al Pleno del Congreso en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.
9. Identificar y analizar las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y elaborar dictamen correspondiente.
10. Elaborar herramientas de derecho comparado para el análisis de los derechos humanos de las mujeres desde un marco de control constitucionalidad y control de convencionalidad, incluyendo marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.
11. Elaborar guías informativas y material mediado sobre el seguimiento a compromisos internacionales, y su vínculo a nivel nacional.
12. Consolidar insumos para trasladarla a la Unidad de Acceso a la Información Pública, relacionada al Control de Convencionalidad, los Derechos Humanos de las Mujeres y el marco jurídico nacional.
13. Apoyar en la elaboración de los informes de ejecución y avance de las metas acorde al Plan Operativo Anual de la Dirección.
14. Elaborar planes de trabajo e informes de ejecución de talleres en materia de seguimiento a las convenciones, tratados y normativa nacional e internacional.
15. Elaborar informes para informes cuatrimestrales e insumos para memoria de labores, informe presidencial y/o otros insumos de avance de metas de la Dirección vinculado a la normativa nacional e internacional.
16. Dar seguimiento y participación en las actividades realizadas por las instancias de gobierno, por delegación del Jefe de Departamento.
17. 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 Departamento.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	A. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.	Liderazgo Proactividad Responsabilidad Trabajo en equipo Resiliencia Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión
B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto	B. Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el	Conocimiento básico de programas de Computación

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		<i>Página 27/34</i>

semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	mismo.	Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner, fotocopidora y otros
E) Relaciones Internas Personal administrativo y técnico de la Seprem.		F) Relaciones externas Entidades Gubernamentales Entidades No Gubernamentales Entidades del Sector Justicia

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		Página 28/34


A) Identificación del puesto
JEJE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONVENCIONALIDAD Y TRATADOS

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Jefe de Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Profesional Jefe I	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Asistente Técnico de Control de Convencionalidad y Tratados

B) Objetivo del puesto
 Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control y monitoreo de los avances alcanzados respecto a las recomendaciones y compromisos internacionales de los que Guatemala es parte, así como en los convenios y tratados en materia de derechos humanos de las mujeres.

C) Principales funciones

- Supervisar y elaborar actividades relacionadas con el análisis y seguimiento a los compromisos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, de los cuales el Estado de Guatemala es signatario.
- Elaborar estudios y análisis relacionados con la identificación de vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, a fin de que los mismos sean subsanados por los entes correspondientes.
- Supervisar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de medidas relacionadas con demandas y sentencias internacionales contra el Estado de Guatemala, en materia de derechos humanos de las mujeres y elaborar metodologías para su articulación.
- Supervisar la elaboración de marcos teórico-conceptuales, procesos de alineación y armonización de normativa y estrategias metodológicas para la implementación del control de convencionalidad en el seguimiento a políticas públicas, convenciones, sentencias y tratados internacionales desde Seprem.
- Elaborar insumos para brindar asesoría técnica-legal en materia de Control de Convencionalidad existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres a fin de que los mismos sean subsanados por los entes correspondientes
- Dirigir y/o participar en procesos de recolección, elaboración, socialización y validación de insumos para el cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales con relación a los tratados y convenios ratificados por Guatemala en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos de diálogo y articulación interinstitucional e intersectorial, para generar alianzas que permitan la adecuada implementación de convenios y tratados en materia de derechos humanos de las mujeres, en cumplimiento a los compromisos en la materia, adquiridos por el

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		<i>Página 29/34</i>

Estado de Guatemala

8. Implementar procesos de seguimiento y evaluación de compromisos para la equidad en materia de control de convencionalidad, legislación y normativa vinculada a los derechos humanos de las mujeres.
9. Elaborar y/o participar en procesos de recolección, elaboración, socialización y validación de insumos para el cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales con relación a los tratados y convenios ratificados por Guatemala en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.
10. Coordinar y dirigir talleres, mesas de trabajo y/o mecanismos relacionados con el seguimiento y rendición de cuentas vinculado a la normativa nacional e internacional.
11. Participar en mecanismos interinstitucionales a nivel nacional e internacional, relacionados con la situación jurídica de las mujeres, por delegación del director(a).
12. Desarrollar acciones relacionadas a la capacitación del personal del Departamento, los procesos disciplinarios y evaluación del personal.
13. Elaborar y proponer resoluciones, cartas de entendimiento y convenios, relacionados con el que hacer de la Dirección en el marco de control de convencionalidad.
14. Elaborar opiniones y dictámenes jurídicos para la elaboración, revisión y/o propuesta de normativa relacionado con la equidad entre hombres y mujeres.
15. Brindar asesoría técnica-legal a las Direcciones y Unidades de la Seprem relacionada con los Derechos Humanos de las Mujeres, dentro del marco de Control de Convencionalidad, y su vínculo con la implementación de la Política Nacional e Internacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.
16. Identificar y analizar principales compromisos internacionales en derechos humanos de las mujeres, a los cuales deber dar seguimiento el Estado de Guatemala.
17. Elaborar y dar seguimiento a cronograma de reuniones, clasificado por cada uno de los Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos de las Mujeres.
18. Llevar el control, revisar y cargar el registro de medios de verificación para POA del Departamento.
19. Coordinar la elaboración de insumos de la Memoria Anual de Labores del Departamento, así como informes cuatrimestrales, informes presidenciales, entre otros.
20. Coordinar y dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
21. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.</p> <p>B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.</p> <p>B. Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.</p>	<p>Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Administración de personal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora.</p>
<p>E) Relaciones Internas Personal Directivo Personal Técnico y Operativo de la SEPREM.</p>		<p>F) Relaciones externas Entidades Gubernamentales, Entidades No Gubernamentales Entidades del Sector Justicia</p>

A) Identificación del puesto:

ASISTENTE TÉCNICO DE CONTROL DE CONVENCIONALIDAD Y TRATADOS

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Asistente Técnico de Control de Convencionalidad y Tratados	Asistente Profesional II	Jefe de Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	N/A

B) Objetivo del puesto

Proporcionar asistencia técnica en el proceso de control y monitoreo de los avances alcanzados respecto a las recomendaciones y compromisos internacionales de los que Guatemala es parte, así como en los convenios y tratados en materia de derechos humanos de las mujeres.


C) Principales funciones

1. Analizar y recopilar normativa legal nacional e internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres, y elaborar procesos de alineación y armonización de esta.
2. Coadyuvar en la implementación de la Estrategia de implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en derechos humanos de las mujeres.
3. Apoyar en la elaboración de informes en el marco de Control de Convencionalidad a nivel internacional y nacional.
4. Elaborar herramientas y dar seguimiento a la sistematización y el análisis de información sobre el avance en el cumplimiento de compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.
5. Asesorar y generar insumos para orientar a las instituciones públicas sobre los derechos humanos de las mujeres desde un marco de control de convencionalidad.
6. Elaborar documentos legales observando los derechos humanos de las mujeres que le sean requeridas a la Dirección, tomando en cuenta el Control de Convencionalidad, para el Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados.
7. Realizar los análisis que solicite la Secretaría Presidencial de la Mujer, sobre acciones que aseguren el cumplimiento de tratados, Convenios y Sentencias Internacionales en materia de derechos humanos, y presentar las alternativas pertinentes.
8. Incorporar el control de convencionalidad en los anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones y encuadrar judicialmente los proyectos que hubieren presentado otras dependencias de la Secretaría, que se generen dentro de la Dirección, para retroalimentar el quehacer del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados.
9. Incorporar y dar seguimiento a la jurisprudencia en materia de Derechos Humanos de las Mujeres a nivel


- nacional e internacional tomando como referencia los compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala para el Desarrollo Integral de las Mujeres y la Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-.
10. Elaborar y retroalimentar Kardex internacional que permita recopilar el estado de los compromisos y sentencias internacionales, establecidos en los distintos Órganos de tratados, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los DDHH de las mujeres
 11. Identificar y analizar las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y elaborar dictamen correspondiente
 12. Elaborar guías informativas y material mediado sobre el seguimiento a compromisos nacionales e internacionales, y su vínculo a nivel nacional
 13. Participar en reuniones y brindar insumos en seguimiento al Sistema de Monitoreo de Recomendaciones para Guatemala de los Sistemas de Protección Internacional de Derechos Humanos.
 14. Consolidar y formular información para trasladarla a la Unidad de Acceso a la Información Pública, relacionada al Control de Convencionalidad, los Derechos Humanos de las Mujeres y el marco jurídico nacional
 15. Apoyar en la elaboración de los Informes de ejecución y avance de las metas acorde al Plan Operativo Anual de la Dirección.
 16. Elaborar planes de trabajo e informes de ejecución de talleres en materia de seguimiento a las convenciones, tratados y normativa nacional e internacional.
 17. Apoyar la elaboración de informes cuatrimestrales e insumos para memoria de labores, informe presidencial y/o otros insumos de avance de metas de la Dirección vinculado a la normativa nacional e internacional.
 18. Dar seguimiento y participación en las actividades realizadas por las instancias de gobierno, por delegación del Jefe de Departamento
 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
A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.	Liderazgo Proactividad Responsabilidad Trabajo en equipo Resiliencia Relaciones interpersonales
B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto	B. Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el	Trabajo bajo presión Conocimiento básico de programas de

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		<i>Página 33/34</i>

semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	mismo.	computación Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner, fotocopidora y otros
E) Relaciones Internas Personal administrativo y técnico de la Seprem.		F) Relaciones externas Entidades Gubernamentales Entidades No Gubernamentales Entidades del Sector Justicia

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJCC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 15/06/2022
		<i>Página 34/34</i>

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ASESORÍA JURÍDICA:

Es la Unidad que se encarga de proporcionar asesoría para la solución de temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos.

CONTROL DE CONVENCIONALIDAD:

Es la herramienta que permite a los Estados concretar la obligación de garantía de los Derechos Humanos en el ámbito interno y la Convención Americana.

EQUIDAD DE GÉNERO:

Consiste en estandarizar las oportunidades existentes para repartirlas de manera justa entre ambos sexos, y deben contar con las mismas oportunidades de desarrollo.

ENFOQUE DE GÉNERO:

Constituyen las diferentes oportunidades que tienen los hombres y las mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asignan.