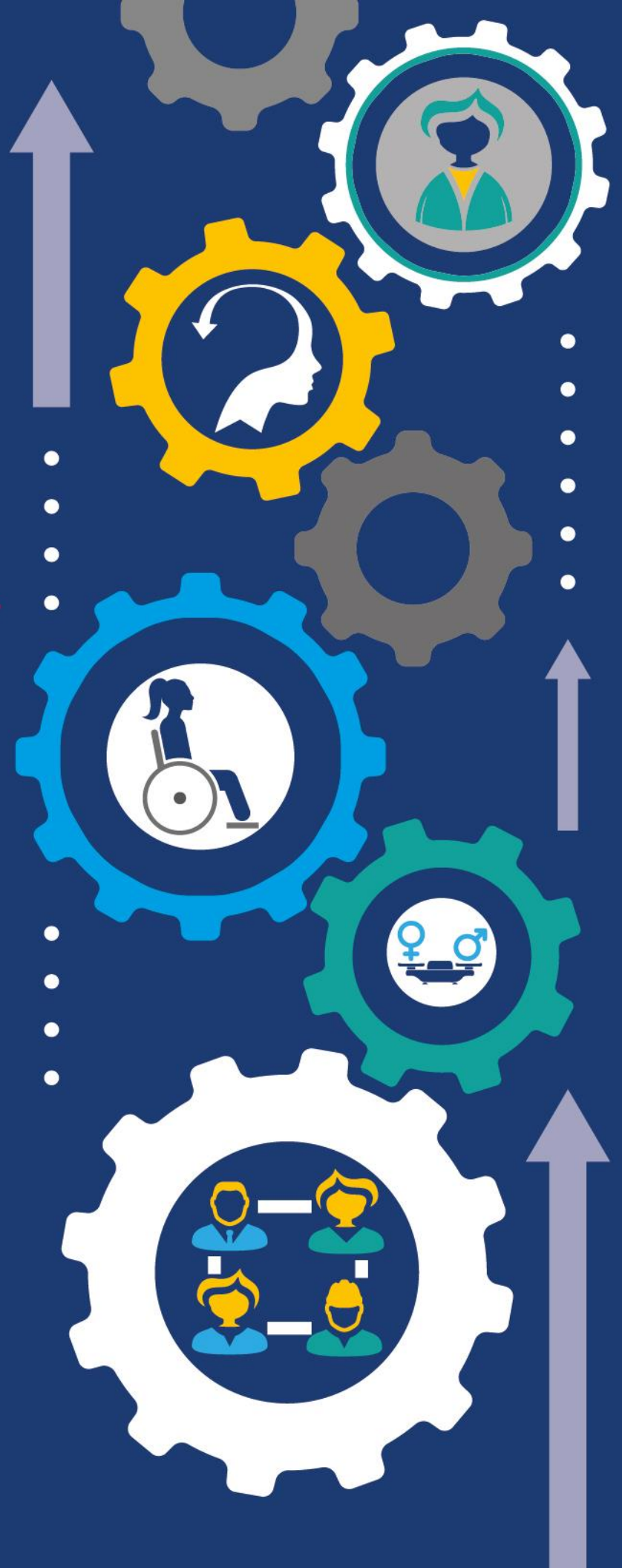


# Manual de Organización y Funciones

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



Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres  
Secretaría Presidencial de la Mujer  
-SEPREM-



Silvia Alejandra Hernández  
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



Mauro Estuardo Cáceres Salazar  
Director de Recursos Humanos



Flor de María Hernández Soto Directora de  
Gestión de Políticas Públicas  
para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



Moisés Isaias Monterroso Ramírez  
Subdirector de Recursos Humanos

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-008-2021  
Guatemala, 13 de abril de 2021

**LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, que establece 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 que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres debe implementar el Manual de Organización y Funciones que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

**POR TANTO**

La Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 8 y 9 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

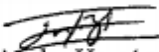
**ACUERDA**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.

**Artículo 2.** Es responsabilidad del Director (a) de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación del Despacho Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

**Artículo 3.** Todo funcionario y empleado de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del presente Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

**Artículo 4.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose que para que llegue a conocimiento de todos los servidores de esta institución, la Unidad de Comunicación Social, efectúe la divulgación y por los medios que considere oportunos.

  
Silvia Alejandra Hernández Chinchuluc  
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



## CONTENIDO

OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
CAMPO DE APLICACIÓN .....	5
BASE LEGAL .....	5
ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	6
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....	7
MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL .....	7
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	9
ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	11
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES .....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	12
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	13
ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	14
ANEXO .....	60
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	60



## OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se ha descrito con elementos básicos y con información necesaria, las funciones específicas de cada puesto, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos para los puestos de trabajo.

## CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Dirección y para los puestos que la integran.

## BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala (Reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Acuerdo Gubernativo 168-2019.
- 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.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5a. Edición, junio 2013.

## 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, 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 de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

La Secretaría Presidencial de la Mujer se basa en el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre 2014, el cual reforma el Acuerdo Gubernativo 130-2001.

Sin embargo luego de un estudio, se determina la necesidad de la Secretaría de establecer nuevas estrategias y planes de acción, para cumplir con el mandato y quehacer institucional por lo que, con fecha 14 de noviembre de 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, en virtud que la estructura organizacional de la Secretaría ya no era congruente con el proceso de modernización del Estado y fortalecimiento de la institucionalidad pública.

## VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

**Visión:** Para el año 2023, 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. <sup>1</sup>

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

## 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 2023, en acciones de política pública. <sup>3</sup>

**Objetivos Operativos:** Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Brindar servicios de formación y capacitación para la prevención y atención a las personas víctimas de violencia intrafamiliar en el contexto social, legal y psicológico.

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. <sup>4</sup>

<sup>1</sup> Visión; SEPREM, PEI 2018-2023

<sup>2</sup> Misión; SEPREM, PEI 2018-2023

<sup>3</sup> Objetivo Estratégico SEPREM, PEI 2018-2023

<sup>4</sup> Objetivos Operativos; SEPREM, PEI 2018-2023

## 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.



## 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

### **Dirección de Informática**

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

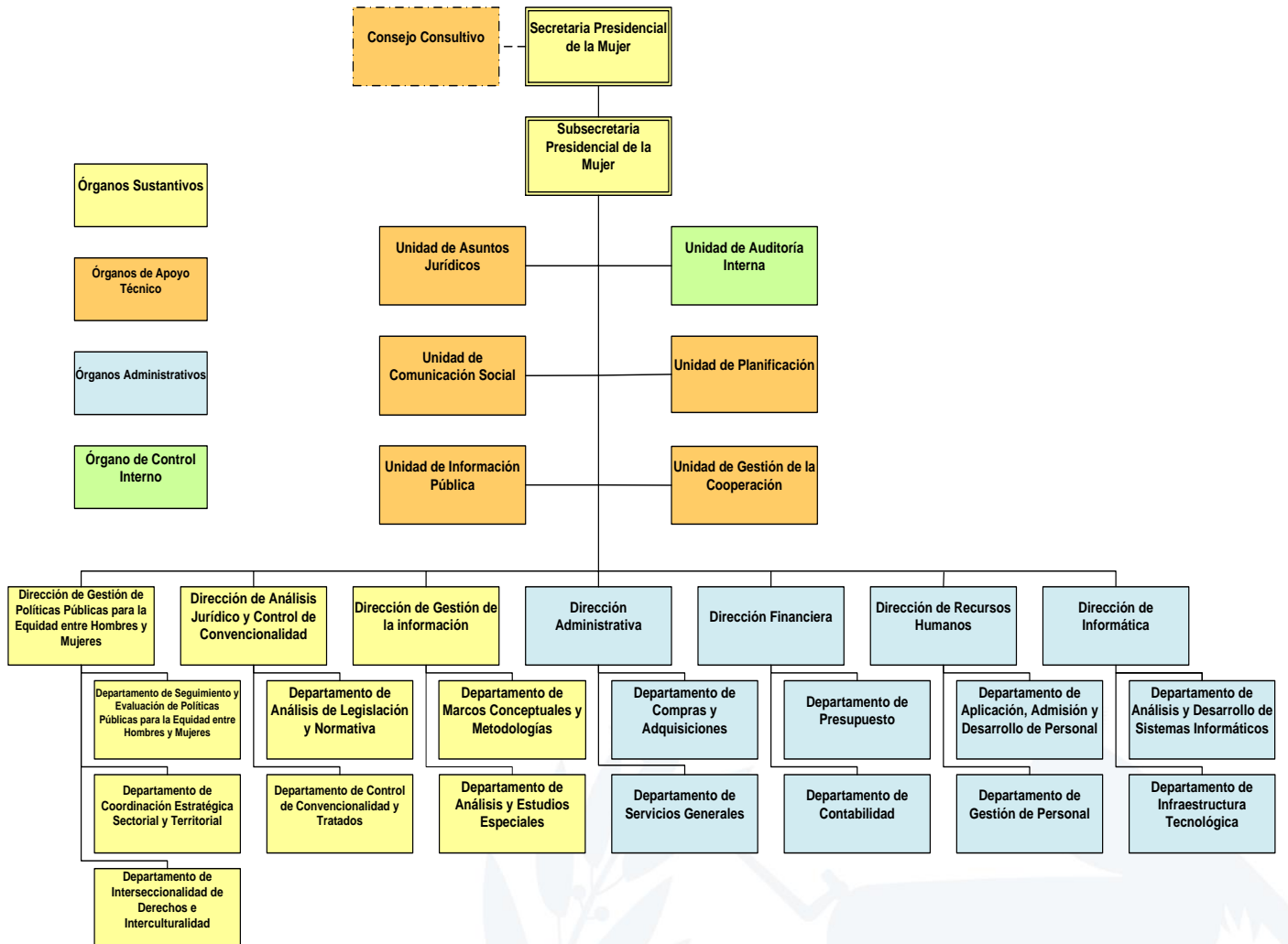
### **ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**

- 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

## ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



## FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

La Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres es responsable de asesorar y acompañar a las instituciones de sector público para la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones de política pública dirigidas a transformar y fortalecer la situación y condición de las mujeres.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las siguientes funciones:

1. Asesorar a las instituciones gubernamentales en la aplicación de los marcos de política pública, legales, normativos y técnicos, relacionados con la situación y condición de las mujeres, en coordinación con los órganos técnicos;
2. Dar seguimiento y evaluar en las instituciones del sector público, a implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y al conjunto de políticas inherentes a la equidad entre hombres y mujeres;
3. Coordinar acciones con instituciones del sector público a fin de lograr espacios interinstitucionales para la implementación de estrategias en el marco de las prioridades contenidas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres (PNPDIM);
4. Establecer estrategias de sectorialización y territorialización para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y las políticas vinculadas a la situación y condición e las mujeres;
5. Brindar asesoría y asistencia a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo –SISCODE-, organizaciones de mujeres y cooperación internacional en el territorio, a fin de incorporar estrategias para la implementación de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM);
6. Asesorar, acompañar y promover las acciones institucionales de política pública, para crear las condiciones que permitan dar respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir del enfoque de interculturalidad de derechos e interculturalidad;
7. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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

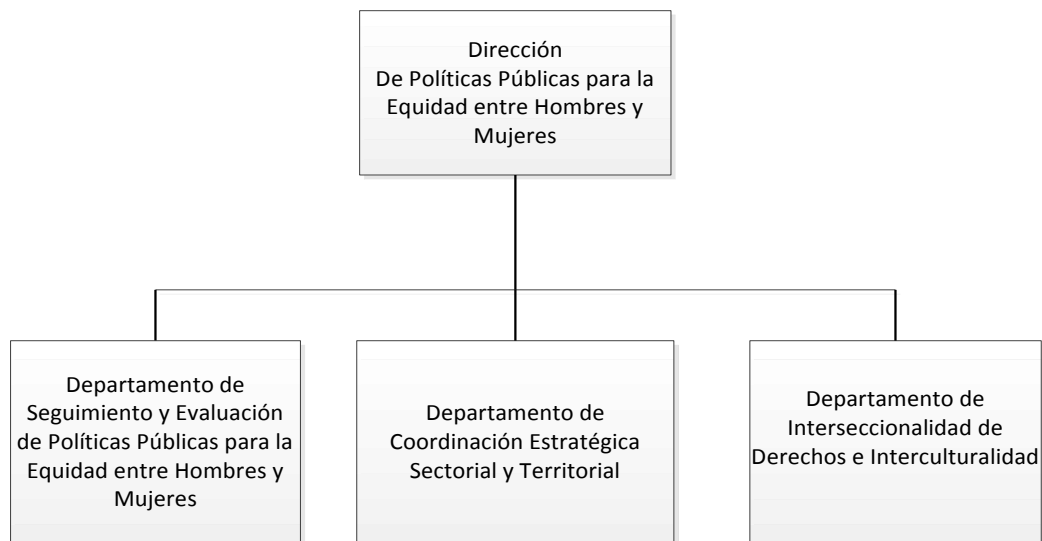
**A. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres:** Es responsable de diseñar, implementar y consolidar el Sistema de Seguimiento y Evaluación relacionado con la equidad entre hombres y mujeres para el debido seguimiento del cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y su interrelación con los compromisos nacionales en la materia, en coordinación con los órganos correspondiente.

**B. Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial:** Es responsable de diseñar la estrategia de coordinación interinstitucional, sectorial y territorial, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres (PNPDIM).

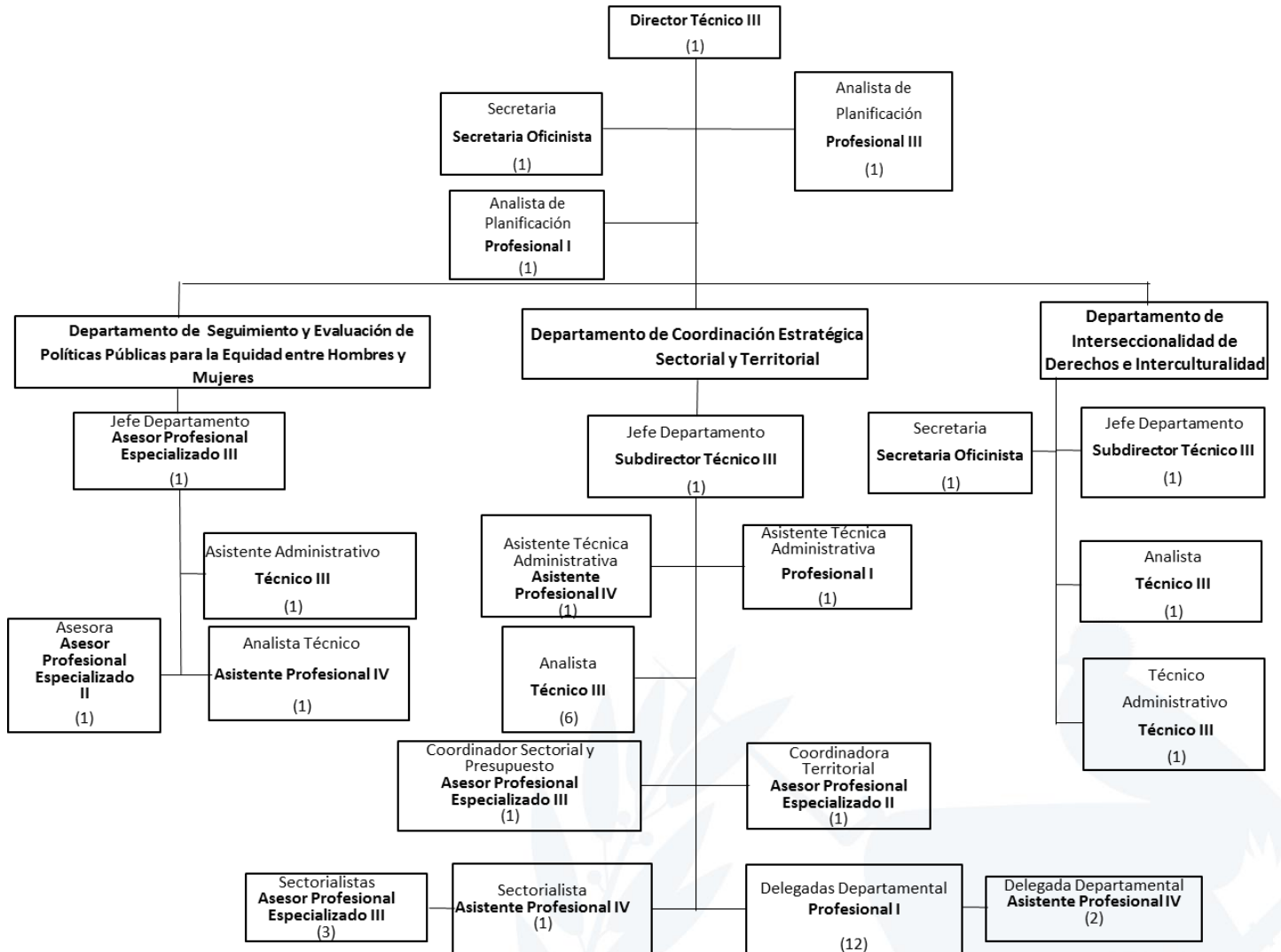
**C. Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad:** Es responsable de asesorar y promover las acciones institucionales de política pública, para crear las condiciones que permitan dar respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES



## ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Director(a) de Gestión de Políticas Públicas	Director Técnico III	Secretaria Presidencial de la Mujer	Jefe (a) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Jefe (a) de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial Jefe(a) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad Coordinador (a) de Planificación Analista I de Planificación Analista II de Planificación Asistente de Departamento
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar con eficacia y eficiencia las actividades de gestión de Políticas Públicas para lograr instituir la Equidad entre Hombres y Mujeres.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover, desarrollar e implementar las propuestas técnicas y estrategias necesarias para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 en las instituciones públicas, el Sistema de Consejos de Desarrollo y Gobiernos Municipales que incorpore el enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.</li> <li>Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las atribuciones y actividades que se realizan en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</li> <li>Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal de la Dirección.</li> <li>Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto anual de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres con su correspondiente gestión de cuotas, reprogramación y actualización.</li> <li>Coordinar y brindar las orientaciones técnicas necesarias para la gestión de la dirección.</li> <li>Velar por la adecuada gestión administrativa de la Dirección.</li> <li>Revisar y autorizar los diversos documentos e informes técnicos de trabajo, de consultorías, de cumplimiento de metas de la Dirección.</li> </ol>			

8. Seguimiento a acuerdos internos, interinstitucionales e internacionales vinculados a la competencia de la Dirección.
9. Fortalecer las capacidades técnico-administrativas del personal de los departamentos de la dirección.
10. Coordinar la respuesta a requerimientos de información de información pública, entidades, organismos internacionales, etc.
11. Atender reuniones en diferentes espacios de coordinación interna, interinstitucional, de cooperación e internacionales por delegación y velar por el seguimiento a los acuerdos que de ellos emanen.
12. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las diferentes auditorías practicadas a la dirección.
13. 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
Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.	A. Seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. B. Siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.	Trabajo en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Planificación y organización. Pensamiento estratégico. Habilidades de negociación. Orientación a los resultados.
<b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Asistentes/Secretarías Personal Administrativo		<b>F) Relaciones externas</b> Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil

<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>ANALISTA DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Analista II de Planificación	Profesional III	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Elaborar y dar seguimiento a los procesos de planificación estratégica y operativa en el marco de la ejecución del presupuesto por resultados con el objeto de establecer el funcionamiento eficiente y eficaz de la Dirección.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el POM y POA de la dirección en coordinación con los departamentos que la integran.</li> <li>2. Dar seguimiento a los planes de trabajo de la dirección y el cumplimiento de las metas, reportando sus avances periódicamente, de acuerdo a requerimiento institucional o de cooperación internacional.</li> <li>3. Dar seguimiento a la actualización de la plataforma de medios de verificación.</li> <li>4. Apoyar la elaboración y actualización periódica de los manuales de procedimientos de la dirección.</li> <li>5. Coordinar los procesos administrativos en cumplimiento a las actividades que se desarrollan a nivel central y territorial</li> <li>6. Administrar y monitorear la herramienta tecnológica de transmisión y resguardo de medios de verificación de datos de la dirección.</li> <li>7. Revisar, retroalimentar y trasladar informes de pago del personal contratado bajo servicios profesionales y/o consultorías contempladas en el POA, para firmas respectivas y otros documentos para garantizar los procesos administrativos.</li> <li>8. Mantener estrecha comunicación con las delegaciones departamentales y personal de de departamentos que integran la Dirección para garantizar el cumplimiento de los planes y sus resultados.</li> <li>9. Participación y apoyo en actividades de la dirección a nivel central y territorial.</li> <li>10. Elaborar y actualizar archivo tanto físico como electrónico de los expedientes y documentos generados en la dirección relacionados con la planificación de la dirección.</li> <li>11. Elaborar los informes que le sean requeridos.</li> <li>12. Elaborar la memoria de labores de la dirección.</li> <li>13. Preparar la solicitud de cuota presupuestaria conforme a las disposiciones establecidas y velar por su efectiva ejecución.</li> <li>14. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentre bajo su responsabilidad.</li> <li>15. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la directora y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.</li> </ol>			



<b>D) Requisitos del puesto</b>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades y destrezas</b>
<p>Acreditar título universitario a nivel licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegido activo.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.</p> <p>B. Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Ser colegiado activo</p>	<p>Liderazgo y dirección de equipos Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p><b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Sectorialitas Delegadas Departamentales Gestoras Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p><b>F) Relaciones externas</b> N/A</p>

**A) Identificación del puesto**  
**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Analista I de Planificación	Profesional I	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	N/A

**B) Objetivo del puesto** Brindar soporte y asistencia en los procesos de planificación estratégica para la ejecución del presupuesto por resultados con el objeto de contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz de la Dirección.

**C) Principales funciones**

1. Apoyar la elaboración del POM y POA de la dirección en coordinación con los departamentos que la integran.
2. Dar seguimiento a los planes de trabajo de la dirección y el cumplimiento de las metas, reportando sus avances periódicamente, de acuerdo a requerimiento institucional o de cooperación internacional.
3. Dar seguimiento a la actualización de la plataforma de medios de verificación.
4. Apoyar la elaboración y actualización periódica de los manuales de procedimientos de la dirección.
5. Coordinar los procesos administrativos en cumplimiento a las actividades que se desarrollan a nivel central y territorial.
6. Administrar y monitorear la herramienta tecnológica de transmisión y resguardo de medios de verificación de datos de la dirección.
7. Revisar, retroalimentar y trasladar informes de pago del personal contratado bajo servicios profesionales y/o consultorías contempladas en el POA, para firmas respectivas y otros documentos para garantizar los procesos administrativos.
8. Mantener estrecha comunicación con las delegaciones departamentales para garantizar los procedimientos administrativos.
9. Mantener estrecha comunicación con dirección Administrativa y Financiera para el seguimiento de pagos de servicios generales y viáticos del personal a nivel territorial según POA de la Dirección.
10. Participación y apoyo en actividades de la dirección a nivel central y territorial.
11. Elaborar y actualizar archivo tanto físico como electrónico de los expedientes y documentos generados en cumplimiento de la planificación de la dirección.
12. Elaborar los informes que le sean requeridos.
13. Elaborar la memoria de labores de la dirección.
14. Preparar la solicitud de cuota presupuestaria conforme a las disposiciones establecidas y velar por su efectiva ejecución.
15. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentre bajo su responsabilidad.
16. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la Directora y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

<b>D) Requisitos del puesto</b>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades y destrezas</b>
Acreditar título universitario a nivel licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegido activo.	N/A	Liderazgo y dirección de equipos Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopidora)
<b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Departamentales Gestoras Asistentes/Secretarias Personal Administrativo		<b>F) Relaciones externas</b> N/A

**A) Identificación del puesto**  
**ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE  
HOMBRES Y MUJERES**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Secretaria de la Dirección	Secretario Oficinista	Director (a) Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	N/A

**B) Objetivo del puesto** Asistir secretarialmente las distintas actividades que se realizan en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas.

**C) Principales funciones**

1. Brinda asistencia administrativa a la dirección.
2. Atender consultas internas y externas con diversos actores, instituciones, organismos de cooperación, instituciones departamentales y municipales, relacionadas con su ámbito de trabajo.
3. Elaboración de correspondencia interna y externa, así como su correspondiente registro, seguimiento y archivo.
4. Recepción de los documentos dirigidos a la Dirección, su ingreso al Control de Correspondencia y seguimiento respectivo.
5. Controlar y dar seguimiento a la agenda de actividades de la dirección hacer entrega del informe correspondiente a la unidad respectiva.
6. Control a nombramientos y delegaciones del personal de la dirección y su actualización periódica.
7. Archivo de documentos digitales y físicos de la dirección.
8. Actualizar periódicamente los Directorios de instituciones públicas, mecanismos de las mujeres, Organizaciones de Mujeres a nivel de territorio, Integrantes de las Comisiones de la Mujer y gobiernos municipales.
9. Inventario de materiales e insumos de la Dirección.
10. Apoyar la elaboración de la requisición respectiva de los materiales e insumos para la Dirección a nivel central y seguimiento a las que correspondan a las sedes departamentales.
11. Gestiones administrativas de transporte, insumos u otros para el efectivo funcionamiento de la Dirección
12. Realizar y dar seguimiento a solicitudes de material promocional para actividades programadas.
13. Envío de convocatorias y confirmación de estas.
14. Brindar apoyo logístico en la realización de las actividades de la dirección.
15. Integrar las agendas e informes semanales de la dirección y remitirlas a donde corresponda.
16. Realizar gestiones y/o requerimientos de actividades que el Despacho Superior solicite.

17. Dar seguimiento a documentos marginados a la Dirección por parte del Subdespacho Superior.
18. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la Directora 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>A. Acreditar título o diploma del nivel de educación media.</p> <p>B. Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.</p>	<p>Liderazgo y dirección de equipos Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p><b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p><b>F) Relaciones externas</b> Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>



**A) Identificación del puesto**  
**JEFE (A) DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA  
EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Jefe Departamento de Seguimiento y Evaluación	Asesor Profesional Especializado III	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas	Analista de Seguimiento y Evaluación Técnico de Seguimiento y Evaluación Asistente de Departamento

**B) Objetivo del puesto**  
Implementar y dar seguimiento a las actividades y procesos establecidos en el Plan de Seguimiento y Evaluación, coordinar el análisis de los proyectos.

**C) Principales funciones**

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Departamento.
2. Asesorar en la construcción, implementación y actualización del sistema de seguimiento y evaluación de la PNPDIM y su interrelación con los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.
3. Coordinar las acciones para ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.
4. Coordinar el diseño y desarrollo de metodologías y sistemas de información para el seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM, y compromisos internacionales, en coordinación con los departamentos correspondientes.
5. Establecer e implementar estrategias que permitan articular y utilizar adecuadamente el sistema de seguimiento y evaluación para el avance de la Política Nacional para la Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y sus resultados.
6. Coordinar el desarrollo de estrategias que permitan evaluar el avance de la Política Nacional para la Promoción y Desarrollo Integral de los Mujeres PNPDIM.
7. Revisar y asesorar en la actualización de las políticas públicas existentes, relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres.
8. Elaborar los informes de evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres y otros que se le requieran, en el ámbito de su competencia.
9. Promover procesos de formativos en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
10. Priorizar los indicadores de seguimiento y evaluación de la PNPDIM vinculados a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, con sus correspondientes flujos de información.
11. Socializar los resultados de los procesos de seguimiento y evaluación de la PNPDIM.
12. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la Directora y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

<b>D) Requisitos del puesto</b>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades y destrezas</b>
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.	<p>A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>B. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>	<p>Capacidad de trabajar en grupos multidisciplinarios, interna y externa de la Institución.</p> <p>Capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes</p> <p>Manejo de números, que implica agilidad mental para la realización de operaciones, con desarrollo lógico y razonamiento</p>
<b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo		<b>F) Relaciones externas</b> Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil

<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>ASESORA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Asesora	Asesor Profesional Especializado II	Jefe (a) Departamento de Seguimiento y Evaluación	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Contribuir a desarrollar y mantener las herramientas para el correcto seguimiento y evaluación a través de los sistemas de control interno que permitan una gestión de excelencia.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con la planificación de las actividades del departamento, su ejecución y evaluación.</li> <li>2. Asesoría y asistencia técnica en el proceso de construcción, implementación y actualización del sistema de seguimiento y evaluación.</li> <li>3. Apoyar en las acciones de ejecución y actualización del Sistema de Seguimiento y Evaluación tanto sectorial como territorial.</li> <li>4. Apoyar en el diseño y desarrollo de metodologías y sistemas de información actualizados para el seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y compromisos internacionales en coordinación con los departamentos.</li> <li>5. Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias que permitan articular y utilizar adecuadamente el sistema de seguimiento y evaluación para el avance de la PNPDIM.</li> <li>6. Apoyar en el desarrollo de estrategia que permitan evaluar el avance de la PNPDIM.</li> <li>7. Revisar y asesorar en la actualización de las políticas públicas existentes relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración de informes evaluación de la PNPDIM y otros que se requieran en el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Coadyuvar con el desarrollo de procesos formativos en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas.</li> <li>10. Coadyuvar en la priorización de indicadores de seguimiento y evaluación de la PNPDIM vinculados a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres con sus correspondientes flujos de información.</li> <li>11. Sustituir al jefe del Departamento en ausencia de éste.</li> <li>12. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la Directora y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.</li> </ol>			

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título universitario a nivel 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>Habilidad para el trabajo en equipo</p> <p>Habilidad de comunicación y atención a las personas</p> <p>Trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados</p> <p>Gestión con capacidades analíticas</p>
<p><b>E) Relaciones Internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridades Superiores</li> <li>Directores/Jefes de Unidad</li> <li>Asesores</li> <li>Asistentes/Secretarias</li> <li>Personal Administrativo</li> </ul>		<p><b>F) Relaciones externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Públicas</li> <li>Sistema de Consejos</li> <li>Autoridades Locales</li> <li>Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</li> </ul>

<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Analista Técnico	Asistente Profesional IV	Jefe (a) Departamento de Seguimiento y Evaluación	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Apoyo al Departamento procesando información relacionada con los aspectos técnicos para el seguimiento y evaluación de las actividades y desarrollo de las políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la relación de las actividades de su departamento establecidas en el Plan de trabajo.</li> <li>2. Elaborar propuestas técnicas para la implementación y actualización constante del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</li> <li>3. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación, proponer recomendaciones, herramientas o procedimientos de mejora.</li> <li>4. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos derivados de los espacios de coordinación interinstitucional.</li> <li>5. Brindar apoyo en el proceso de priorización de indicadores de seguimiento y evaluación de la PNPDIM y su implementación.</li> <li>6. Exploración de métodos de seguimiento y evaluación de políticas públicas y apoyar en el diseño conceptual y actualización del sistema de seguimiento y evaluación.</li> <li>7. Revisar y analizar la información reportada por las delegadas departamentales en seguimiento a los planes departamentales.</li> <li>8. Actualizar periódicamente los Directorios de instituciones públicas, mecanismos de las mujeres, Organizaciones de Mujeres a nivel de territorio, Integrantes de las Comisiones de la Mujer y gobiernos municipales.</li> <li>9. Corroborar que las actividades reportadas tengan sustento con medios de verificación.</li> <li>10. Solicitar información de respaldo de actividades de la dirección.</li> <li>11. Participación en eventos por delegación.</li> <li>12. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la Directora y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.</li> </ol>			



<b>D) Requisitos del puesto</b>		
<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades y destrezas</b>	<b>Habilidades y destrezas</b>
<p>A. Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.</p> <p>B. Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	<p>Liderazgo y dirección de equipos Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p><b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p><b>F) Relaciones externas</b> Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>

<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Asistente Administrativo	Técnico III	Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Asistir el departamento de Seguimiento y Evaluación en las gestiones necesarias para el desarrollo de las acciones del Departamento.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la asistencia administrativa y técnica que requiera el Jefe (a) de Departamento.</li> <li>2. Revisar, analizar y dar seguimiento a la documentación que ingresa y egresa al Departamento.</li> <li>3. Realizar el archivo físico y electrónico de los documentos que ingresan al Departamento.</li> <li>4. Trasladar información general al personal Administrativo, técnico y consultores del Departamento por instrucciones de la Dirección.</li> <li>5. Elaboración de la correspondencia interna y externa que se le requiera.</li> <li>6. Brindar apoyo logístico en las actividades del Departamento y de las otras unidades administrativas de la Dirección.</li> <li>7. Apoyar en la resolución de asuntos específicos, evacuando consultas de forma verbal o escrita, de acuerdo requerimientos que se planteen en el Departamento.</li> <li>8. Dar seguimiento a requerimientos de información que sea solicitada al Departamento.</li> <li>9. Elaborar, gestionar y apoyar en los procesos de liquidación del Departamento y de las otras unidades administrativas de la Dirección.</li> <li>10. Seguimiento a las delegadas departamentales con relación al cumplimiento de los planes de trabajo departamentales vinculados al Plan Operativo Anual de la Dirección.</li> <li>11. Coadyuvar con los procesos de gestión administrativa de los expedientes de liquidación de las diferentes actividades del departamento.</li> <li>12. Gestión de nombramientos de comisión oficial al interior y exterior.</li> <li>13. Elaboración de minutas de las reuniones y actividades de la dirección.</li> <li>14. Actualizar periódicamente la base de datos de las Instituciones centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas, Ministerios, Secretarías y otras instituciones en relación con la Secretaria para el seguimiento e implementación de la PNPDIM.</li> <li>15. Actualizar periódicamente los Directorios de instituciones públicas, mecanismos de las mujeres, Organizaciones de Mujeres a nivel de territorio, Integrantes de las Comisiones de la Mujer y gobiernos municipales.</li> </ol>			

16. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Jefa del Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

**D) Requisitos del puesto**

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título o diploma de una carrera de nivel de educación media.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera</p> <p>B. Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>	<p>Liderazgo y dirección de equipos Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p><b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Departamentales Gestoras Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p><b>F) Relaciones externas</b> Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>

<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Jefe de Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	Subdirector Técnico III	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres	Sectorialistas II Sectorialistas I Delegadas Departamentales Gestoras Encargada Administrativa Asistente de Departamento
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar con eficacia y eficiencia las actividades de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial para la gestión de Políticas Públicas para promover la Equidad entre Hombres y Mujeres.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades realizadas en el Departamento, para que los procesos se desarrollen conforme a los lineamientos estratégicos y las normas establecidas por la Secretaría.</li> <li>2. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones técnicas, administrativas, financieras y presupuestarias del Departamento en cumplimiento del Plan Operativo Anual garantizando la calidad del gasto.</li> <li>3. Coordinar la asistencia técnica a las instituciones, consejos de desarrollo y municipalidades para dar cumplimiento a la PNPDIM y PEO e instrumentos internacionales en materia de Derechos de las Mujeres.</li> <li>4. Fomentar y/o promover espacios de coordinación interinstitucional, sistemas de consejos de desarrollo, municipalidades y organizaciones de mujeres para impulsar estrategias de implementación de la PNPDIM.</li> <li>5. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere buenas relaciones interpersonales y fomente la comunicación asertiva entre el equipo de trabajo a nivel central y territorial del Departamento.</li> <li>6. Dar seguimiento al proceso de solicitudes de cuota financiera, modificaciones presupuestarias para dar cumplimiento al POA del Departamento.</li> <li>7. Dar seguimiento y mantener actualizada la herramienta de control de ejecución presupuestaria del Departamento.</li> <li>8. Elaborar estrategias que permitan facilitar la coordinación y realización de eventos a nivel central y territorial realizados en el Departamento.</li> <li>9. Orientar técnica y administrativamente al personal del Departamento, para lograr los resultados institucionales, en el marco del Plan Operativo Anual.</li> <li>10. Diseñar y establecer herramientas que permitan llevar el control de ejecución presupuestaria del Departamento.</li> <li>11. Seguimientos a acuerdos y compromisos derivados de reuniones de coordinación a nivel institucional e</li> </ol>			

interinstitucional.

12. Facilitar la información y dar cumplimiento a los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna y/o Contraloría.
13. Representar a la institución en los diferentes espacios en los que sea designada.
14. Sustituir a la dirección en su ausencia.
15. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la Directora y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

**D) Requisitos del puesto**

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II y ser colegiado activo. B. Seis años de experiencia en cargos directivos y ser colegiado activo.</p>	<p>Trabajo en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Planificación y organización. Pensamiento estratégico. Habilidades de negociación. Orientación a los resultados. Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p><b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Asistentes/Secretarías Personal Administrativo</p>		<p><b>F) Relaciones externas</b> Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>



<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>ASISTENTE TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL</b>			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Profesional I	Jefe de Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Brindar soporte y asistencia en los procesos técnico-administrativos, con el objeto de contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del POM y POA de la Dirección.</li> <li>2. Coordinar los procesos administrativos en cumplimiento a las actividades que se desarrollan a nivel central y territorial.</li> <li>3. Elaborar, analizar, revisar y trasladar los planes de las actividades contempladas en el POA, para firmas respectivas y otros documentos para garantizar los procesos administrativos.</li> <li>4. Solicitar y elaborar las solicitudes de servicios y suministros de acuerdo con normativa interna vigente.</li> <li>5. Elaborar informes y consolidar expedientes de liquidación de actividades a nivel central, revisión y gestión de informes y expedientes de liquidación de actividades a nivel territorial, en atención a la normativa y procedimientos de la materia.</li> <li>6. Participar y apoyar las actividades de la dirección a nivel central y territorial.</li> <li>7. Coordinar con las delegadas departamentales y personal de la dirección para garantizar los procedimientos administrativos.</li> <li>8. Revisar, retroalimentar y trasladar informes de pago del personal contratado bajo servicios profesionales y/o consultorías contempladas en el POA, para firmas respectivas y otros documentos para garantizar los procesos administrativos.</li> <li>9. Elaborar los planes de las actividades contenidas en el Plan Operativo de la dirección.</li> <li>10. Coordinar con dirección Administrativa y Financiera para el seguimiento a liquidación de actividades presentadas según POA de la Dirección.</li> <li>11. Elaborar y actualizar archivo tanto físico como electrónico de los expedientes y documentos generados en el Departamento.</li> <li>12. Apoyar en el seguimiento a las recomendaciones de auditoría que se indiquen a la dirección.</li> <li>13. Elaborar, revisar y tramitar documentos necesarios para el personal a nivel territorial (Nombramientos, oficios de designación).</li> <li>14. Gestionar los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos del personal a nivel territorial y revisar informes de comisión; para traslado y solicitud de firmas de visto bueno, para proceso respectivo de liquidación según normativa interna vigente.</li> <li>15. Actualizar periódicamente la base de datos de las Instituciones centralizadas, descentralizadas,</li> </ol>			

autónomas, semiautónomas, Ministerios, Secretarías y otras instituciones en relación con la Secretaría para el seguimiento e implementación de la PNPDIM.

16. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentre bajo su responsabilidad.

17. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Jefa del Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

#### D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título universitario a nivel licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegido activo.	N/A	Liderazgo y dirección de equipos Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)
<b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Departamentales Gestoras Asistentes/Secretarías Personal Administrativo		<b>F) Relaciones externas</b> Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil

<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>ASISTENTE TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Asistente Profesional IV	Jefe de Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Brindar asistencia técnico-administrativa al departamento de coordinación estratégica sectorial y territorial en las gestiones necesarias para el desarrollo de las acciones del Departamento.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la asistencia administrativa y técnica que requiera el Jefe (a) de Departamento.</li> <li>2. Revisar, analizar y dar seguimiento a la documentación que ingresa y egresa al Departamento.</li> <li>3. Realizar el archivo físico y electrónico de los documentos que ingresan al Departamento.</li> <li>4. Trasladar información general al personal Administrativo, técnico y consultores del Departamento por instrucciones de la Dirección.</li> <li>5. Elaborar la correspondencia interna y externa que se le requiera.</li> <li>6. Brindar apoyo logístico en las actividades del Departamento y de las otras unidades administrativas de la Dirección.</li> <li>7. Apoyar en la resolución de asuntos específicos, evacuando consultas de forma verbal o escrita, de acuerdo requerimientos que se planteen en el Departamento.</li> <li>8. Dar seguimiento a requerimientos de información que sea solicitada al Departamento.</li> <li>9. Elaborar, gestionar y apoyar en los procesos de liquidación del Departamento y de las otras unidades administrativas de la Dirección.</li> <li>10. Dar seguimiento a las delegadas departamentales con relación al cumplimiento de los planes de trabajo departamentales vinculados al Plan Operativo Anual de la Dirección.</li> <li>11. Coadyuvar con los procesos de gestión administrativa de los expedientes de liquidación de las diferentes actividades del departamento.</li> <li>12. Realizar la gestión de nombramientos de comisión oficial al interior y exterior.</li> <li>13. Elaborar las minutas de las reuniones y actividades de la dirección.</li> <li>14. Actualizar periódicamente la base de datos de las Instituciones centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas, Ministerios, Secretarías y otras instituciones en relación con la Secretaria para el seguimiento e implementación de la PNPDIM.</li> <li>15. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la jefa del</li> </ol>			

Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

#### D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título o diploma de una carrera de nivel de educación media.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera</p> <p>B. Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>	<p>Liderazgo y dirección de equipos Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p><b>E) Relaciones Internas</b>                      Autoridades Superiores                      Directores/Jefes de Unidad                      Asesores                      Sectorialistas                      Delegadas Departamentales                      Gestoras                      Asistentes/Secretarias                      Personal Administrativo</p>		<p><b>F) Relaciones externas</b>                      Instituciones Públicas                      Sistema de Consejos                      Autoridades Locales                      Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>

<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Técnico Administrativo	Técnico III	Jefe de Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Asistir el departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial en las gestiones necesarias para el desarrollo de las acciones del Departamento.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la asistencia administrativa que requiera el Jefe (a) de Departamento.</li> <li>2. Apoyar en revisar, analizar y dar seguimiento a la documentación que ingresa y egresa al Departamento.</li> <li>3. Trasladar información general al personal Administrativo, técnico y consultores del Departamento por instrucciones de la Dirección.</li> <li>4. Elaboración de la correspondencia interna y externa que se le requiera.</li> <li>5. Brindar apoyo logístico en las actividades del Departamento y de las otras unidades administrativas de la Dirección.</li> <li>6. Apoyar en la resolución de asuntos específicos, evacuando consultas de forma verbal o escrita, de acuerdo requerimientos que se planteen en el Departamento.</li> <li>7. Dar seguimiento a requerimientos de información que sea solicitada al Departamento.</li> <li>8. Elaborar, gestionar y apoyar en los procesos de liquidación del Departamento y de las otras unidades administrativas de la Dirección.</li> <li>9. Coadyuvar con los procesos de gestión administrativa de los expedientes de liquidación de las diferentes actividades del departamento.</li> <li>10. Apoyar en la elaboración de minutas de las reuniones y actividades de la dirección.</li> <li>11. Actualizar periódicamente la base de datos de las Instituciones centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas, Ministerios, Secretarías y otras instituciones en relación con la Secretaría para el seguimiento e implementación de la PNPDIM.</li> <li>12. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Jefa del Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.</li> </ol>			

<b>D) Requisitos del puesto</b>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades y destrezas</b>
Acreditar título o diploma de una carrera de nivel de educación media.	<p>A. Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera</p> <p>B. Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>	<p>Liderazgo y dirección de equipos Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p><b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Departamentales Gestoras Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p><b>F) Relaciones externas</b> Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>



<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>COORDINADOR DEL ÁREA SECTORIAL Y ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Coordinador del Área Sectorial y Especialista de Presupuesto	Asesor Profesional Especializado III	Jefe de Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Coordinar y dar seguimiento a los procesos del área sectorial, analizar las estructuras del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género del área sectorial.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar talleres en forma conjunta con el personal de presupuesto para la incorporación del enfoque de género y uso del Clasificador Presupuestario de Género a nivel sectorial.</li> <li>2. Realizar talleres referentes al enfoque de género en la planificación y el uso del Clasificador Presupuestario de género a las Instituciones que lo soliciten.</li> <li>3. Realizar en forma conjunta con el personal de presupuesto el análisis de la información sistematizada correspondiente al ejercicio fiscal vigente.</li> <li>4. Asesorar en forma conjunta con el personal de presupuesto a la Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en el trabajo con el Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República, para la inclusión dentro de la Normativa del presupuesto 2013 y 2014, del informe utilizando el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</li> <li>5. Apoyar en otras actividades relacionadas con el tema de presupuestos públicos con enfoque de género, que le sean requeridas.</li> <li>6. Realizar en forma conjunta con el personal de Presupuesto talleres referentes al enfoque de género en la planificación y el uso del Clasificador Presupuestario de género a las Entidades de Gobierno Central priorizadas por SEPREM en la articulación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 con los pactos de Seguridad, Justicia y Paz y Fiscal y de Competitividad.</li> <li>7. Realizar en forma conjunta con el personal de presupuestos la sistematización de la información que proporcionen las entidades, en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado vigente para cada ejercicio fiscal.</li> <li>8. Realizar en forma conjunta con el personal de presupuesto al análisis de la información sistematizada del periodo correspondiente.</li> </ol>			

9. Analizar, sistematizar y elaborar los informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres.
10. Sistematizar la información proveniente de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.
11. Elaborar informes provenientes de la sistematización de las Fichas de Seguimiento Especial del Gasto.
12. Apoyar a la Jefa del departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial en el seguimiento a los procesos que tiene a cargo la Dirección, tales como la Mesa Temática de Mujeres, Consejo Consultivo, Mesa Técnica de Presupuesto, entre otros.
13. Coordinar y dar seguimiento a los procesos asignados al personal Sectorialista.
14. Apoyar en la definición, análisis e implementación de marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres, correspondiente a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.
15. Brindar asistencia técnica a las instituciones de la administración central para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.
16. Realizar acciones de coordinación con las diferentes direcciones, los departamentos de la Dirección y equipos de trabajo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el seguimiento permanente de la institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades.
17. Participar en la elaboración, ejecución y cumplimiento del plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección.
18. Participar en diferentes espacios de coordinación interinstitucional para el seguimiento a la Política de las mujeres.
19. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios Interinstitucionales vinculados a los sectores institucionales de su competencia.
20. Vela por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
21. Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne la Secretaría Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional II y ser colegiado activo. B. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>	<p>Visión Estratégica Gestión y logro Manejo de Crisis y Contingencia Liderazgo Innovación y Flexibilidad Coordinación y trabajo en equipo Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p><b>A) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores (a)/Jefes(as) de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Departamentales Gestoras Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p><b>B) Relaciones externas</b> Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>

**A) Identificación del puesto**

**COORDINADOR (A) DEL ÁREA TERRITORIAL Y ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Coordinador del Área Territorial y Especialista de Presupuesto	Asesor Profesional Especializado II	Jefe de Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A

**B) Objetivo del puesto**

Coordinar y dar seguimiento a los procesos del área territorial, analizar las estructuras del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género del área territorial.

**C) Principales funciones**

1. Realizar talleres en forma conjunta con el personal de presupuesto para la incorporación del enfoque de género y uso del Clasificador Presupuestario de Género a nivel territorial.
2. Realizar talleres referentes al enfoque de género en la planificación y el uso del Clasificador Presupuestario de género a las Instituciones que lo soliciten.
3. Realizar en forma conjunta con el personal de presupuesto el análisis de la información sistematizada correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
4. Asesorar en forma conjunta con el personal de presupuesto a la Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en el trabajo con el Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República, para la inclusión dentro de la Normativa del presupuesto 2013 y 2014, del informe utilizando el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.
5. Apoyar en otras actividades relacionadas con el tema de presupuestos públicos con enfoque de género, que le sean requeridas.
6. Realizar en forma conjunta con el personal de Presupuesto talleres referentes al enfoque de género en la planificación y el uso del Clasificador Presupuestario de género a las Entidades de Gobierno Local priorizadas por SEPREM en la articulación de la PNPDIM Y PEO 2008-2023 con los pactos de Seguridad, Justicia y Paz y Fiscal y de Competitividad.
7. Realizar en forma conjunta con el personal de presupuestos la sistematización de la información que proporcionen las entidades, en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado vigente para cada ejercicio fiscal.
8. Realizar en forma conjunta con el personal de presupuesto al análisis de la información sistematizada del periodo correspondiente.
9. Analizar, sistematizar y elaborar los informes o reportes correspondientes sobre los avances de las

acciones o programas de las municipalidades de su competencia, relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres.

10. Sistematizar la información proveniente de las instituciones de gobierno local en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.
11. Elaborar informes provenientes de la sistematización de las Fichas de Seguimiento Especial del Gasto.
12. Apoyar a la Jefa del departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial en el seguimiento a los procesos que tiene a cargo la Dirección.
13. Coordinar y dar seguimiento a los procesos asignados al personal de territorio.
14. Apoyar en la definición, análisis e implementación de marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres, correspondiente a las instituciones y políticas territoriales de su competencia.
15. Brindar asistencia técnica a las municipalidades para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.
16. Realizar acciones de coordinación con las diferentes direcciones, los departamentos de la Dirección y equipos de trabajo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el seguimiento permanente de la institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades.
17. Participar en la elaboración, ejecución y cumplimiento del plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección.
18. Participar en diferentes espacios de coordinación interinstitucional para el seguimiento a la Política de las mujeres.
19. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios Interinstitucionales vinculados a las municipalidades de su competencia.
20. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
21. Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne la Secretaría Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

#### D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.	A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional II y ser colegiado activo. B. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.	Visión Estratégica Gestión y logro Manejo de Crisis y Contingencia Liderazgo Innovación y Flexibilidad Coordinación y trabajo en equipo Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)

**C) Relaciones Internas**

Autoridades Superiores  
Directores (a)/Jefes(as) de Unidad  
Asesores  
Sectorialistas  
Delegadas Departamentales  
Gestoras  
Asistentes/Secretarias  
Personal Administrativo

**D) Relaciones externas**

Instituciones Públicas  
Sistema de Consejos  
Autoridades Locales  
Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil



<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>SECTORIALISTA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Sectorialista	Asesor Profesional Especializado III	Jefe de Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Desarrollar e impulsar las estrategias operativas para la implementación de las Políticas para la equidad entre hombres y mujeres armonizadas con las Políticas Nacionales Sectoriales e Institucionales.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e impulsar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.</li> <li>2. Definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres, correspondiente a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica a las instituciones de la administración central para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</li> <li>4. Analizar, sistematizar y elaborar los informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres.</li> <li>5. Revisar y analizar los instrumentos de planificación y presupuesto, anuales, multianuales e inversión pública, para proponer medidas que incorporen la visión de equidad entre hombres y mujeres y su seguimiento.</li> <li>6. Realizar el análisis diagnóstico sobre los indicadores de desarrollo de las mujeres como elemento fundamental para el impulso de las estrategias de implementación de la política de las mujeres.</li> <li>7. Actualizar la información de la plataforma de medios de verificación.</li> <li>8. Elaborar los informes y documentos que le sean requeridos con relación a las actividades y resultados de su competencia.</li> <li>9. Realizar acciones de coordinación con las diferentes direcciones, los departamentos de la Dirección y equipos de trabajo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el seguimiento permanente de la institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades.</li> <li>10. Participar en la elaboración, ejecución y cumplimiento del plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección.</li> </ol>			

11. Participar en diferentes espacios de coordinación interinstitucional para el seguimiento a la Política de las mujeres.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios Interinstitucionales vinculados a los sectores institucionales de su competencia.
13. Sustituir al jefe del Departamento en ausencia de éste.
13. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

#### D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.	A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional II y ser colegiado activo. B. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.	Visión Estratégica Gestión y logro Manejo de Crisis y Contingencia Liderazgo Innovación y Flexibilidad Coordinación y trabajo en equipo Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)
<b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores (a)/Jefes(as) de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Departamentales Gestoras Asistentes/Secretarias Personal Administrativo		<b>F) Relaciones externas</b> Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil

<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>SECTORIALISTA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Sectorialista	Asistente Profesional IV	Jefe de Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Desarrollar e impulsar las estrategias operativas para la implementación de las Políticas para la equidad entre hombres y mujeres armonizadas con las Políticas Nacionales Sectoriales e Institucionales.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e impulsar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.</li> <li>2. Definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres, correspondiente a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica a las instituciones de la administración central para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</li> <li>4. Analizar, sistematizar y elaborar los informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres.</li> <li>5. Revisar y analizar los instrumentos de planificación y presupuesto, anuales, multianuales e inversión pública, para proponer medidas que incorporen la visión de equidad entre hombres y mujeres y su seguimiento.</li> <li>6. Realizar el análisis diagnóstico sobre los indicadores de desarrollo de las mujeres como elemento fundamental para el impulso de las estrategias de implementación de la política de las mujeres.</li> <li>7. Actualizar la información de la plataforma de medios de verificación.</li> <li>8. Elaborar los informes y documentos que le sean requeridos con relación a las actividades y resultados de su competencia.</li> <li>9. Realizar acciones de coordinación con las diferentes direcciones, los departamentos de la Dirección y equipos de trabajo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el seguimiento permanente de la institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades.</li> <li>10. Participar en la elaboración, ejecución y cumplimiento del plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección.</li> <li>11. Participar en diferentes espacios de coordinación interinstitucional para el seguimiento a la Política de las</li> </ol>			

mujeres.

12. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios Interinstitucionales vinculados a los sectores institucionales de su competencia.

14. Sustituir al jefe del Departamento en ausencia de éste.

13. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

#### D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.	<p>A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional II y ser colegiado activo.</p> <p>B. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>	<p>Visión Estratégica Gestión y logro Manejo de Crisis y Contingencia Liderazgo Innovación y Flexibilidad Coordinación y trabajo en equipo Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p><b>E) Relaciones Internas</b>                      Autoridades Superiores                      Directores (a)/Jefes(as) de Unidad                      Asesores                      Sectorialistas                      Delegadas Departamentales                      Gestoras                      Asistentes/Secretarias                      Personal Administrativo</p>		<p><b>F) Relaciones externas</b>                      Instituciones Públicas                      Sistema de Consejos                      Autoridades Locales                      Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>

<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>DELEGADA DEPARTAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Delegada Departamental	Profesional I	Jefe de Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Cumplir con los planes, programas, objetivos y resultados en el Departamento de Intervención, con el propósito de afianzar la Gestión de la Equidad entre Hombres y Mujeres		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la coordinación interinstitucional o representación de la Secretaría.</li> <li>2. Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</li> <li>3. Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</li> <li>4. Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</li> <li>5. Brindar apoyo en la gestión de actividades técnicas y logísticas que sean requeridas por el Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial</li> <li>6. Establecer los vínculos de cooperación interinstitucional y colaboración para el efectivo funcionamiento de la delegación.</li> <li>7. Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>8. Elaborar y enviar reporte y programación de actividades realizadas.</li> <li>9. Elaborar informe mensual de cumplimiento de actividades planificadas y otros que se le requieran.</li> <li>10. Actualizar la información de la plataforma de medios de verificación.</li> <li>11. Actualizar los Directorios Departamentales instituciones públicas y organizaciones de mujeres.</li> <li>12. Organizar y actualizar los archivos físicos y electrónicos de la delegación.</li> <li>13. Velar por el buen uso del mobiliario y equipo de la delegación.</li> <li>14. Convocar a las organizaciones de mujeres, del departamento para realizar el proceso de elección de representantes en el Consejo Departamental de Desarrollo.</li> <li>15. Elaborar el Plan Operativo y presupuesto anual de la delegación.</li> <li>16. Otras que se le asignen esta dirección y/o el Despacho Superior que esté relacionado a su quehacer a nivel territorial.</li> <li>17. Participar en reuniones de fortalecimiento para el equipo de trabajo institucional.</li> </ol>			



18. Participar en reuniones de trabajo con autoridades y otros que sean requeridos
19. Asistir a reuniones según designación de la Dirección o la Secretaria Presidencial de la Mujer.
20. Coordinar con organizaciones de mujeres y otras de sociedad civil para el impulso de la Política Nacional de Promoción de Desarrollo Integral de las Mujeres, articulado con la planificación nacional adoptando mecanismos de interlocución y diálogo.
21. Elaborar diagnósticos y estrategias operativas para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.
22. Dar respuesta a requerimientos de información pública de su departamento.
23. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Jefa del Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

#### D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título universitario a nivel licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegido activo.	N/A	Liderazgo y dirección de equipos Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)
<b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Departamentales Gestoras Asistentes/Secretarias Personal Administrativo		<b>F) Relaciones externas</b> Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil



<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>DELEGADA DE GUATEMALA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Delegada Departamental de Guatemala	Asistente Profesional IV	Jefe de Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Apoyar a las Delegaciones Departamentales a solicitar, promover y gestionar las Directrices para el establecimiento de las Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los lineamientos que le sean transferidos y requeridos institucionalmente o por la delegación a la que corresponda.</li> <li>2. Asistir a las autoridades de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la _Equidad entre Hombres y Mujeres en las actividades, procesos y coordinación, relacionados con los espacios en los que se les requiera, sean institucionales, organismos de cooperación en el territorio u organizaciones de mujeres.</li> <li>3. Apoyar con asistencia técnica en los mecanismos institucionales de promoción y desarrollo integral de las mujeres en todos los municipios de Guatemala, en materia de políticas públicas, especialmente en la implementación y seguimiento de la Política Nacional para el Desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM-.</li> <li>4. Brindar asistencia en el establecimiento de alianzas interinstitucionales a nivel territorial para el seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas prioritarias vinculadas a dicha política.</li> <li>5. Asistir a su Jefa inmediata para gestionar procesos técnicos y administrativos para el cumplimiento de las acciones que se desarrollan a nivel territorial que contribuyen a los resultados institucionales.</li> <li>6. Asistir en la elaboración de propuestas técnicas para la efectiva implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</li> <li>7. Brindar asistencia y apoyo en el desarrollo de las actividades, elaboración de propuestas, documentos de análisis, reuniones y talleres que la Secretaría Presidencial de la Mujer realice en el área para la cual sea designada.</li> <li>8. Actualizar periódicamente el banco de contactos institucionales, mecanismos de la mujer, de cooperación, gobiernos municipales y organizaciones de mujeres del departamento.</li> <li>9. Elaborar documentos e informes oficiales que se le requieran en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Participar en la preparación de planes e iniciativas de la delegación a la cual esté asignada.</li> <li>11. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los espacios que sea designada.</li> <li>12. Brindar apoyo en la gestión y seguimiento de convenios, cartas de entendimiento para el efectivo funcionamiento de la delegación departamental.</li> <li>13. Organizar, depurar y actualizar los archivos físicos y electrónicos de la delegación departamental.</li> <li>14. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Jefa del Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.</li> </ol>			

<b>D) Requisitos del puesto</b>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades y destrezas</b>
<p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	<p>Ordenada y sistemática. Habilidades comunicativas y sociales. Capacidad de negociar. Trabajo en equipo Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p><b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Departamentales Gestoras Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p><b>F) Relaciones externas</b> Gobierno Municipal Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil Consejos de desarrollo</p>

<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>JEFE (A) DEPARTAMENTO DE INTERSECCIONALIDAD DE DERECHOS E INTERCULTURALIDAD</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Jefe (a) Departamento de Interseccionalidad de derechos e Interculturalidad	Subdirector Técnico III	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas	Analista en Interseccionalidad e Interculturalidad  Asistente
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Planificar, organizar, dirigir y coordinar con eficacia y eficiencia las actividades de Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad para la gestión de políticas públicas, que orienten la incorporación del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad en la gestión pública, para atender la posición, situación y condición específica de las mujeres, y lograr instituir la Equidad entre Hombres y Mujeres.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los marcos conceptuales, estrategias y herramientas metodológicas para la aplicación del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad en la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</li> <li>2. Propiciar los espacios de discusión, análisis teóricos, metodológicos y políticos con organizaciones de sociedad civil, academia, organismos internacionales e instituciones públicas para el abordaje del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad en la gestión de políticas públicas.</li> <li>3. Dar seguimiento a las agendas estratégicas y temáticas que operativicen el enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad, así como los lineamientos de política pública.</li> <li>4. Brindar la asistencia técnica a lo interno y externo para la implementación de las estrategias y agendas que operativicen el enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.</li> <li>5. Asesorar técnicamente a la Dirección, en los procesos que se impulsan a nivel central y territorial para la implementación de la PNPDIM y PEO y el enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.</li> <li>6. Establecer las alianzas interinstitucionales que coadyuven a la operativización de las estrategias y agendas estratégicas y temáticas y otras iniciativas necesarias para la implementación del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.</li> <li>7. Elaborar y/o revisar informes sobre los procesos que se impulsan a nivel de Dirección, para el avance del cumplimiento de los metas institucionales relacionados con el enfoque de interseccionalidad e interculturalidad, así como el marco internacional de derechos humanos de las mujeres.</li> <li>8. Revisar y/o retroalimentar instrumentos técnicos, conceptuales, metodológicos y administrativos para facilitar los procesos de institucionalización del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad, como</li> </ol>			

guías, metodologías, formatos de informes, minutas, planes de actividades y planes de trabajo, así como otros instrumentos y herramientas administrativas.

9. Facilitar las orientaciones respectivas desde el enfoque de interseccionalidad e interculturalidad a proponer en los espacios de coordinación interinstitucional.
10. Elaborar, coordinar, ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del departamento, y sus correspondientes medios de verificación.
11. Avalar la gestión de la cuota financiera mensual y cuatrimestral del Departamento.
12. Elaborar propuestas técnicas para la gestión de cooperación que coadyuven al fortalecimiento del departamento.
13. Asesorar en la planificación y organización de las actividades para el fortalecimiento de capacidades al personal central y territorial con relación al enfoque de interseccionalidad e interculturalidad.
14. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la Directora 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
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.	A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. B. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.	Habilidad para el trabajo en equipo Habilidad de comunicación y atención a las personas Trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados
<b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo		<b>F) Relaciones externas</b> Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil

<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE INTERSECCIONALIDAD DE DERECHOS E INTERCULTURALIDAD</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Analista de Interseccionalidad de derechos e Interculturalidad	Técnico III	Jefe (a) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Desarrollar e impulsar las estrategias operativas para la implementación del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad en las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e impulsar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia, así como las agendas temáticas y estratégicas respectivas.</li> <li>2. Definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres, desde el enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad en las instituciones públicas.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica a las instituciones para la implementación del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.</li> <li>4. Desarrollar herramientas técnicas, operativas y metodológicas que coadyuven a dar cumplimiento y seguimiento del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad.</li> <li>5. Dar seguimiento a los procesos técnicos relacionados con el enfoque de interseccionalidad e interculturalidad.</li> <li>6. Elaborar propuestas técnicas que propicien el seguimiento del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad en el Sistema de Seguimiento y Evaluación a la PNPDIM.</li> <li>7. Participar en los espacios de coordinación interinstitucional vinculados al enfoque de interseccionalidad e interculturalidad.</li> <li>8. Analizar, sistematizar y elaborar los informes o reportes técnicos y operativos que se le requieran.</li> <li>9. Actualizar la información de la plataforma de medios de verificación de cumplimiento al POA.</li> <li>10. Participar en la elaboración, ejecución y cumplimiento del plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección.</li> <li>11. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios Interinstitucionales vinculados a los sectores institucionales de su competencia.</li> <li>12. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Jefa del Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.</li> </ol>			



<b>D) Requisitos del puesto</b>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades y destrezas</b>
Acreditar título o diploma de una carrera de nivel de educación media.	<p>A. Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera</p> <p>B. Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>	<p>Visión Estratégica</p> <p>Gestión y logro</p> <p>Manejo de Crisis y Contingencia</p> <p>Liderazgo</p> <p>Innovación y Flexibilidad</p> <p>Coordinación y trabajo en equipo</p> <p>Manejo de ambiente Windows</p> <p>Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p><b>E) Relaciones Internas</b></p> <p>Autoridades Superiores</p> <p>Directores/Jefes de Unidad</p> <p>Asesores</p> <p>Sectorialistas</p> <p>Delegadas Departamentales</p> <p>Gestoras</p> <p>Asistentes/Secretarias</p> <p>Personal Administrativo</p>		<p><b>F) Relaciones externas</b></p> <p>Instituciones Públicas</p> <p>Sistema de Consejos</p> <p>Autoridades Locales</p> <p>Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>



<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INTERSECCIONALIDAD DE DERECHOS E INTERCULTURALIDAD</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Secretaria del Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	Secretaria Oficinista	Jefe (a) Departamento de Interseccionalidad de Derechos Interculturalidad	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Asistir secretarialmente las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la asistencia administrativa y técnica que requiera el Jefe (a) de Departamento.</li> <li>2. Revisar, analizar y dar seguimiento a la documentación que ingresa y egresa al Departamento, y su ingreso al Control de Correspondencia y seguimiento respectivo.</li> <li>3. Realizar el archivo físico y electrónico de los documentos que ingresan al Departamento.</li> <li>4. Trasladar información general al personal Administrativo, técnico y consultores del Departamento por instrucciones de la Dirección.</li> <li>5. Elaborar la correspondencia interna y externa que se le requiera, así como su registro, seguimiento y archivo.</li> <li>6. Organizar y coordinar la logística en las actividades del Departamento y de las otras unidades administrativas de la Dirección.</li> <li>7. Apoyar en la resolución de asuntos específicos, evacuando consultas de forma verbal o escrita, de acuerdo requerimientos que se planteen en el Departamento.</li> <li>8. Dar seguimiento a requerimientos de información que sea solicitada al Departamento.</li> <li>9. Recibir la agenda de actividades y reporte semanal por el personal del Departamento, dar seguimiento a la misma y enviarla a donde corresponda.</li> <li>10. Atender y anunciar a las personas que visitan o tienen entrevista con personal del Departamento.</li> <li>11. Realizar las gestiones administrativas de transporte, materiales e insumos u otros para el efectivo funcionamiento del Departamento.</li> <li>12. Elaborar, gestionar y apoyar las solicitudes de actividades y liquidaciones de expedientes, ante administración financiera, así como expedientes de contratación de personal de acuerdo con el presupuesto del POA del Departamento y de las otras unidades administrativas de la Dirección.</li> <li>13. Elaborar informe mensual de avances en los procesos contemplados en el Plan Operativo Anual, llevando control de los medios de verificación de los mismos.</li> <li>14. Realizar el monitoreo de avances en los procesos contemplados en el Plan Operativo Anual.</li> </ol>			

15. Elaborar el informe narrativo de logros del Departamento y su traslado a donde corresponda, para su posterior traslado a la Unidad de Planificación y Monitoreo Institucional.
16. Elaborar el informe de monitoreo de los avances de Proyectos correspondientes al Departamento, financiado por la Cooperación Internacional y trasladarlo a donde corresponda.
17. Gestionar nombramientos de comisión oficial al interior y exterior.
18. Elaborar minutas de las reuniones y actividades del departamento y la dirección cuando se le requiera.
19. Actualizar periódicamente el directorio de entidades públicas y actores clave relacionados con el enfoque de interseccionalidad e interculturalidad.
20. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Jefa del Departamento y 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 o diploma del nivel de educación media.</p> <p>B. Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.</p>	<p>Liderazgo y dirección de equipos Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (fax, teléfono, fotocopiadora)</p>
<p><b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p><b>F) Relaciones externas</b> Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>

<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE INTERSECCIONALIDAD DE DERECHOS E INTERCULTURALIDAD</b>			
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Jefe inmediato</b>	<b>Personal a cargo</b>
Técnico Administrativo	Técnico III	Jefe (a) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Asistir el departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad en las gestiones necesarias para el desarrollo de las acciones del Departamento.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la asistencia administrativa que requiera el Jefe (a) de Departamento.</li> <li>2. Apoyar en revisar, analizar y dar seguimiento a la documentación que ingresa y egresa al Departamento.</li> <li>3. Trasladar información general al personal Administrativo, técnico y consultores del Departamento por instrucciones de la Dirección.</li> <li>4. Elaboración de la correspondencia interna y externa que se le requiera.</li> <li>5. Brindar apoyo logístico en las actividades del Departamento y de las otras unidades administrativas de la Dirección.</li> <li>6. Apoyar en la resolución de asuntos específicos, evacuando consultas de forma verbal o escrita, de acuerdo requerimientos que se planteen en el Departamento.</li> <li>7. Dar seguimiento a requerimientos de información que sea solicitada al Departamento.</li> <li>8. Elaborar, gestionar y apoyar en los procesos de liquidación del Departamento y de las otras unidades administrativas de la Dirección.</li> <li>9. Coadyuvar con los procesos de gestión administrativa de los expedientes de liquidación de las diferentes actividades del departamento.</li> <li>10. Apoyar en la elaboración de minutas de las reuniones y actividades de la dirección.</li> <li>11. Actualizar periódicamente la base de datos de las Instituciones centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas, Ministerios, Secretarías y otras instituciones en relación con la Secretaría para el seguimiento e implementación de la PNPDIM.</li> <li>12. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Jefa del Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.</li> </ol>			

<b>D) Requisitos del puesto</b>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades y destrezas</b>
Acreditar título o diploma de una carrera de nivel de educación media.	<p>A. Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera</p> <p>B. Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>	<p>Liderazgo y dirección de equipos Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p><b>E) Relaciones Internas</b> Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Departamentales Gestoras Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p><b>F) Relaciones externas</b> Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>

## ANEXO

1. Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023:  
[http://www.segeplan.gob.gt/downloads/clearinghouse/politicas\\_publicas/Derechos%20Humanos/Politica%20Promoci%C3%B3n%20y%20desarrollo%20Mujeres%202008-2023.pdf](http://www.segeplan.gob.gt/downloads/clearinghouse/politicas_publicas/Derechos%20Humanos/Politica%20Promoci%C3%B3n%20y%20desarrollo%20Mujeres%202008-2023.pdf)
2. Plan Estratégico Institucional 2018-2022:  
<http://seprem.gob.gt/wp-content/uploads/PEI-2018-2022.pdf>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Derechos de las mujeres.** En la conferencia Mundial de los Derechos Humanos de Naciones Unidas en Viena (junio 1993), se establece que: los derechos humanos de la mujer y la niña son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales. La plena participación en condiciones de igualdad, de la mujer en la vida política, civil, económica, social y cultural en los planes nacional, regional e internacional y la erradicación de formas de discriminación basada en el sexo son objetivos prioritarios de la comunidad internacional.

**Derechos Humanos.** Hace referencia a que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, se reconocen como aquellos inherentes a la condición humana, sin los cuales no es posible vivir dignamente. Son universales, prioritarias e innegociables se dividen en derechos civiles políticos y derechos económicos, sociales y culturales.

**Enfoque de género.** Es una categoría dinámica en constante construcción que permite realizar un análisis de la realidad a partir de los roles sociales asignados resultado de las relaciones desiguales de poder. Para lograr este tipo de exploración se considera determinante contar con datos desagregados por sexo, pueblos y ubicación geográfica; información que permitirá establecer el grado o las brechas de desigualdad existentes.

**Equidad de género.** Significa justicia, es dar a cada cual lo que le pertenece, reconociendo las condiciones o características específicas de cada persona o grupo humano (sexo, género, clase, religión, edad), es el reconocimiento de la diversidad. Es aceptar que todos y todas tenemos derechos y lo ideal es buscar un equilibrio en el que ninguna de las partes se beneficie de manera injusta en perjuicio del otro. Igualdad de género Implica que se han considerado los comportamientos, aspiraciones y necesidades específicas de las mujeres y de los derechos hombres y que éstas han sido valoradas y favorecidas de la misma manera. Significa que sus derechos y responsabilidades y oportunidades no dependerán del hecho de haber nacido mujer u hombre.





**Género.** Es una categoría dinámica en constante construcción que permite realizar un análisis de la realidad a partir de los roles sociales asignados resultados de las relaciones desigualdades de poder. Para lograr este tipo de exploración se considera determinante contar con datos desagregados por sexo, pueblos y ubicación geográfica; información que permitirá establecer el grado o las brechas de desigualdad existentes.

**Indicadores.** Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

**Institucionalización.** Es el proceso de transformación de un grupo, práctica o servicio, desde una situación informal e inorgánica hacia una situación altamente organizada, con una práctica estable, cuya actuación puede predecirse con cierta confianza, e interpretarse como la labor de una entidad dotada de personalidad jurídica propia, con continuidad y proyección en el tiempo.

**Marco Legal.** Proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación políticas. En el marco legal regularmente se encuentra buen número de provisiones regulatorias y leyes interrelacionadas entre sí.

**Monitoreo.** En el monitoreo se observan y analizan procesos, resultados de programas o proyectos durante su desarrollo y los entornos, en los cuales se ejecutan. Ayudan a conducir programas o proyectos y permite garantizar la calidad, eficacia y sostenibilidad de los mismos. Se cuenta con una variedad amplia de herramientas para la observación y el análisis. Los datos obtenidos permiten conocer los avances de los proyectos y programas e indican cuando la forma de conducción requiere cambios.

**Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).** Instrumento político y técnico, compuesto por doce ejes de política, cada uno con sus respectivos programas, subprogramas, proyectos, actividades, indicadores, metas instituciones responsables, que de forma gradual y progresiva contribuyen a la eliminación de los obstáculos que limitan el desarrollo individual y colectivo de las mujeres guatemaltecas.

**Política.** La política es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos. También puede definirse como una manera de ejercer el poder con la intención de resolver o minimizar el choque entre los intereses encontrados que se producen dentro de una sociedad.



**Políticas Públicas.** Las políticas públicas son las respuestas que el Estado puede dar a las demandas de la sociedad, en forma de normas, instituciones, prestaciones, bienes públicos o servicios.

**Procedimiento.** Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.

**Proceso.** Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. Se estudia la forma en que el servicio diseña, gestiona y mejora sus procesos (acciones) para apoyar su política y estrategia y para satisfacer plenamente a sus clientes y otros de interés.

Guatemala, abril de 2021

