



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2013 - PERÚ

Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

PRESENTACIÓN

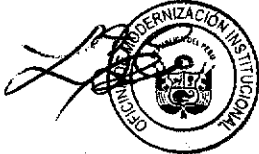
El Estado peruano se caracteriza por ser un Estado moderno, que ha transformado sus enfoques y prácticas de gestión, concibiendo sus servicios o intervenciones como expresiones de derechos de las y los ciudadanos; por ello, con la finalidad de fortalecer un Estado, democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, la actual política de Gobierno se orienta al fortalecimiento de la reforma del Estado, la inclusión social, la descentralización, la transparencia y eficiencia en la gestión de la Entidades del Sector Público.

En ese contexto, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, constituye el principal instrumento orientador de la modernización del Estado en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de los y las ciudadanas y el desarrollo del país y cuya finalidad fundamental es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

En ese sentido, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) propende trabajar para mejorar la calidad de vida y proteger los derechos de las mujeres y las poblaciones vulnerables de nuestro país, principalmente las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, migrantes y desplazados internos a través de soluciones efectivas y oportunas. Para ello, se han propuesto cuatro grandes retos: Garantía de una vida libre de violencia, generación de condiciones para la eliminación de la discriminación o la brecha de desigualdad, Promoción y Fortalecimiento de Derechos, y Fortalecimiento de los servicios de atención del MIMP, con la intención de mejorar la calidad de vida de la población, a efectos de avanzar en el cumplimiento del objetivo trazado por el Gobierno del Presidente Ollanta Humala: desarrollo con inclusión social en democracia.

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el marco del proceso de implementación de esta nueva perspectiva que el Gobierno Nacional plantea como estrategia de País, viene formulando sus instrumentos de gestión, estableciendo las

Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

líneas de acción estratégicas, la estructura orgánica necesaria y la estructura de cargos adecuado, que orienten y coadyuven a la institución al logro de los objetivos Sectoriales y Nacionales establecidos.

Por tales consideraciones, corresponde aprobar un instrumento de Gestión que complemente el proceso de organización de la Entidad, estableciendo las funciones que permitan que las estrategias y metas institucionales puedan cumplirse con la estructura de los cargos aprobada en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del MIMP.

En tal sentido, la Oficina de Modernización Institucional en coordinación con los Órganos, Programas Nacionales y con la supervisión de la Secretaría General ha formulado el instrumento de Gestión Institucional denominado "Manual de Organización y Funciones – MOF del MIMP", el cual se enmarca en la normativa vigente correspondiente.

El presente documento de gestión está diseñado en tres capítulos. En el primer capítulo se presenta el marco institucional, las competencias exclusivas y las funciones generales y exclusivas del MIMP, que lo sustentan. En el segundo se presentan los objetivos, el alcance y la base legal, en el tercer capítulo se presentan las funciones específicas a nivel de cargos de los órganos y los programas nacionales INABIF y PNCVFS que conforman el MIMP, basados en la estructura de cargos establecida en el CAP, aprobado mediante Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP.

El Manual de Organización y Funciones del MIMP – Sede Central, está organizado en tres tomos. El I tomo describe las funciones correspondientes al Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de la Mujer, Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables, Secretaría General, Órgano de Control Institucional, Órgano de Defensa Jurídica, así como los Órganos de Asesoramiento y Apoyo; en el II tomo se reflejan las funciones correspondientes a los Órganos de Línea dependientes del Viceministerio de la Mujer; y el III tomo está referido a las funciones correspondientes a los Órganos de Línea dependientes del Viceministerio de Poblaciones Vulnerables y los Órganos Desconcentrados.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

INDICE

CAPÍTULO I	Páginas
Marco Institucional.	
Competencias Exclusivas del MIMP.	7
Funciones Generales y Exclusivas del MIMP.	8
Estructura Orgánica.	9
Organigrama	11
 CAPÍTULO II	
Del Manual de Organización y Funciones	
Objetivos.	12
Alcance.	12
Base Legal.	13
 CAPÍTULO III	
De las Funciones.	
 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
 ALTA DIRECCIÓN	
Despacho Ministerial de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	16
Despacho Viceministerial de la Mujer	32
Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables	44
Secretaría General	56
 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Órgano de Control Institucional	67
 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	
Procuraduría Pública	80
 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Oficina General de Asesoría Jurídica	93
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	105
Oficina de Planeamiento	114
Oficina de Presupuesto e Inversiones	119
Oficina de Modernización Institucional	129
Oficina de Cooperación Internacional	138
Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada.	152
Oficina de Gestión Descentralizada	159
Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas	174
ÓRGANOS DE APOYO	
Oficina General de Administración	184
Oficina de Abastecimiento y Servicios	195
Oficina de Asuntos Financieros	230
Oficina de Tecnologías de la Información	254
Oficina General de Recursos Humanos	263
Oficina de Desarrollo del Talento Humano	269
Oficina de Procesos Técnicos de Personal	286
Dependientes de la Secretaría General	
Oficina de Comunicación.	297
Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.	313
Oficina de Defensa Nacional.	327
ÓRGANOS DE LÍNEA	
Dependientes del Viceministerio de la Mujer	
Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación	335
Dirección de Promoción y Protección de los Derechos de la Mujer	348
Dirección de Políticas de Igualdad de Género y no Discriminación	371
Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género	393
Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional	404
Dirección de Articulación con los Gobiernos Regionales y Locales	425
Dirección General Contra la Violencia de Género	444
Dirección de Políticas para una vida libre de violencia	456

Oficina de Modernización Institucional - DOPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Dirección General Contra la Violencia de Género	444
Dirección de Políticas para una vida libre de violencia	456
Dirección de Asistencia Técnica y Promoción de Servicios	479
Dependientes del Viceministerio de Poblaciones Vulnerables	
Dirección General de Población y Desarrollo	501
Dirección de Población	510
Dirección de Desplazados y Cultura de Paz	533
Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes	577
Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes	590
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	610
Dirección de Investigación Tutelar	627
Dirección General de la Familia y la Comunidad	669
Dirección de Fortalecimiento de las Familias	681
Dirección de Personas Adultas Mayores	700
Dirección de Beneficencias y Voluntariado	718
Dirección General de Adopciones	741
Dirección de Evaluación Integral para la Adopción	753
Dirección de Adopción y post Adopción	769
Dirección de Capacitación y Registro de la Información	782
Órganos Desconcentrados	
Oficinas Desconcentradas	793
Unidades de Investigación Tutelar	796
Unidades de Adopciones	807



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

CAPITULO I

DE LA INSTITUCIÓN

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables es un organismo del Poder Ejecutivo, rector en las políticas nacionales y sectoriales sobre mujer, promoción y protección de las poblaciones vulnerables, con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

En virtud del Decreto Legislativo N° 1098, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, mediante el cual se establecen nuevas competencias y la responsabilidad de los siguientes sistemas funcionales:

1. Sistema Nacional de Voluntariado
2. Sistema Nacional de Atención Integral del Niño, Niña y Adolescente
3. Sistema Nacional para la Población en Riesgo

El MIMP, siguiendo los lineamientos de la Política de Gobierno y a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos nacionales, viene implementando las mencionadas competencias asignadas, es así que aprueba su Reglamento de Organización y Funciones, mediante el Decreto Supremo 003-2012-MIMP estableciendo su estructura orgánica y funciones generales.

COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL MIMP

1. Transversalización del enfoque de género.
2. Protección de los derechos de las mujeres.
3. Prevención, protección y atención de la violencia contra la mujer y la familia, promoviendo la recuperación de las personas afectadas.
4. Promoción y protección de poblaciones vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas desplazadas.
5. Atención y recuperación de las víctimas de trata de personas, trabajo infantil y trabajo forzoso.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

6. Desarrollo y promoción de la política nacional de población.
7. Fortalecimiento de las familias.

FUNCIONES GENERALES Y EXCLUSIVAS

- a) Diseñar, concertar y conducir la implementación y desarrollo de los procesos y mecanismos que sean necesarios para la aplicación, seguimiento, supervisión y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales, con enfoque de género, en el ámbito de su competencia.
- b) Formular, planificar, dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales a su cargo, así como supervisar y evaluar su cumplimiento.
- c) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado al ámbito de su competencia, ejerciendo la potestad sancionadora cuando corresponda;
- d) Proponer la normativa general en el ámbito de su competencia y ejercer la potestad reglamentaria que le corresponde.
- e) Aprobar normas y estándares nacionales de responsabilidad social en las materias de su competencia.
- f) Planificar, regular y supervisar la provisión y prestación eficiente de servicios referidos a los ámbitos de su competencia.
- g) Desarrollar la investigación tutelar en los casos de niños, niñas y adolescentes en situación de abandono.
- h) Normar, conducir y supervisar los procesos de adopción de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en abandono.
- i) Establecer, conducir y supervisar los registros a su cargo, así como generar información en las materias de su competencia.
- j) Otorgar y reconocer derechos a través de autorizaciones y otros documentos de acuerdo con las normas de la materia.
- k) Coordinar la defensa judicial de las entidades de su sector.
- l) Administrar los sistemas de información que requiera en el ámbito de su competencia.
- m) Generar información y coordinar con los demás sectores, los gobiernos regionales y locales, el acopio de información que requiera, especialmente en los temas vinculados a la mujer y poblaciones vulnerables.
- n) Otras funciones que le correspondan de acuerdo a ley.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Despacho Ministerial de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- 01.2 Despacho Viceministerial de la Mujer
- 01.3 Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables
- 01.4 Secretaría General:
 - 01.4.1 Oficina de Comunicación.
 - 01.4.2 Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.
 - 01.4.3 Oficina de Defensa Nacional.

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Comisiones Consultivas

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto e Inversiones
 - 05.2.3 Oficina de Modernización Institucional
 - 05.2.4 Oficina de Cooperación Internacional
- 05.3 Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada.
 - 05.3.1 Oficina de Gestión Descentralizada
 - 05.3.2 Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas

6. ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina General de Administración
 - 06.1.1 Oficina de Abastecimiento y Servicios
 - 06.1.2 Oficina de Asuntos Financieros
 - 06.1.3 Oficina de Tecnologías de la Información
- 06.2 Oficina General de Recursos Humanos
 - 06.2.1 Oficina de Desarrollo del Talento Humano
 - 06.2.2 Oficina de Procesos Técnicos de Personal

7. ÓRGANOS DE LÍNEA

Dependientes del Vice Ministerio de la Mujer

- 07.1 Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación
 - 07.1.1 Dirección de Promoción y Protección de los Derechos de la Mujer
 - 07.1.2 Dirección de Políticas de Igualdad de Género y no Discriminación
- 07.2 Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género
 - 07.2.1 Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional
 - 07.2.2 Dirección de Articulación con los Gobiernos Regionales y Locales
- 07.3 Dirección General Contra la Violencia de Género

Oficina de Modernización Institucional - OCPI





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- 07.3.1 Dirección de Políticas para una vida libre de violencia
- 07.3.2 Dirección de Asistencia Técnica y Promoción de Servicios.

Dependientes del Vice Ministerio de Poblaciones Vulnerables

- 07.4. Dirección General de Población y Desarrollo
 - 07.4.1 Dirección de Población
 - 07.4.2 Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
- 07.5. Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
 - 07.5.1 Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
 - 07.5.2 Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
 - 07.5.3 Dirección de Investigación Tutelar
- 07.6. Dirección General de la Familia y la Comunidad
 - 07.6.1 Dirección de Fortalecimiento de las Familias
 - 07.6.2 Dirección de Personas Adultas Mayores.
 - 07.6.3 Dirección de Beneficencias y Voluntariado
- 07.7. Dirección General de Adopciones
 - 07.7.1 Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
 - 07.7.2 Dirección de Adopción y post Adopción
 - 07.7.3 Dirección de Capacitación y Registro de la Información

8. Órganos Desconcentrados

- 08.1 Oficinas Desconcentradas



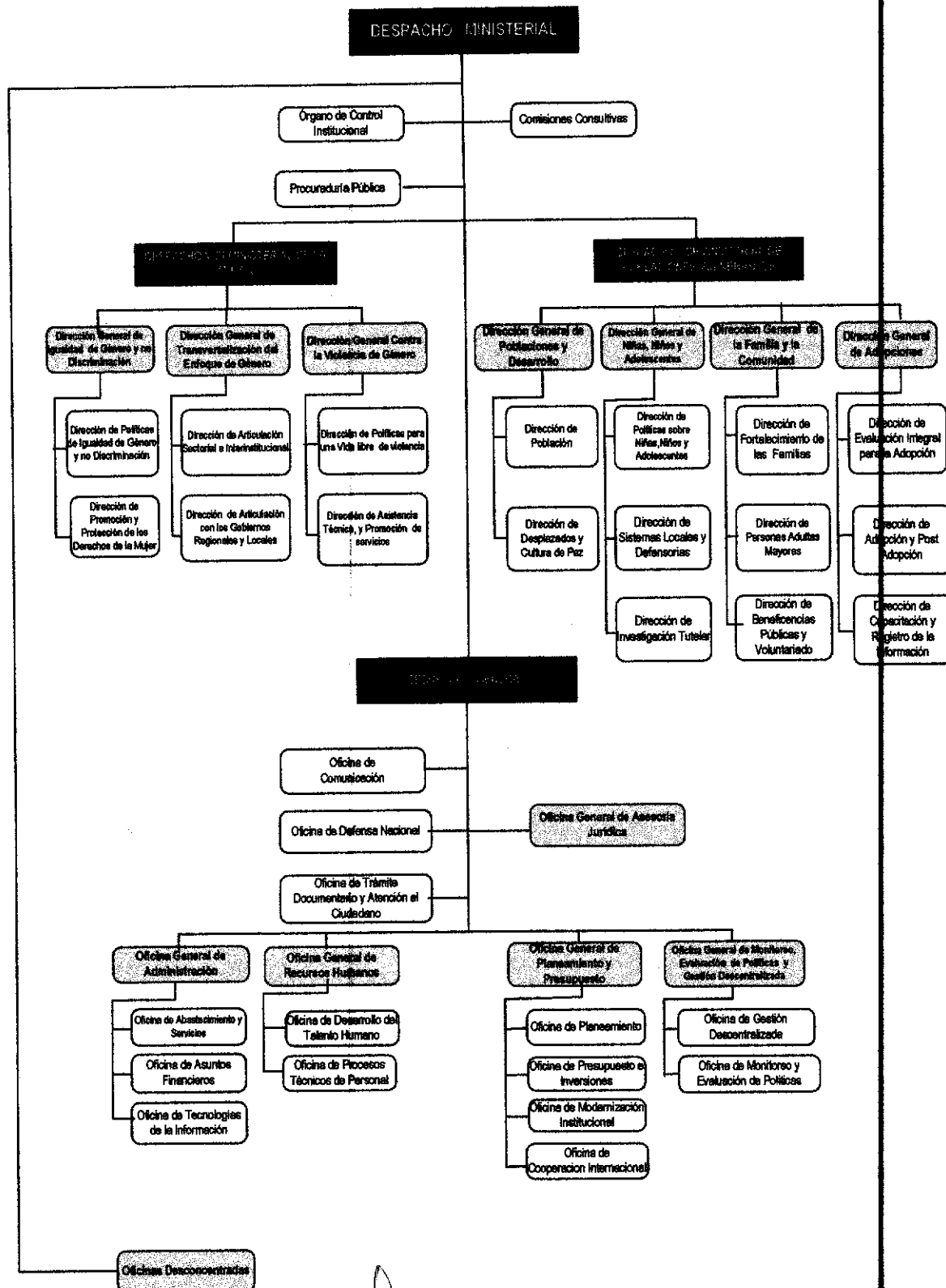


PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP (Según D.Leg. N° 1098 - LOF del MIMP)



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

CAPITULO II

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL MIMP

OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones del MIMP tienen los siguientes objetivos:

1. Instrumentalizar los documentos de gestión para orientar a los órganos y Programas Nacionales INABIF y PNCVFS en la identificación de sus funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos aprobados en el CAP, en cada dependencia.
2. Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre su ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda, para una adecuada y oportuna toma de decisiones.
3. Coadyuvar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en flujo de los procedimientos.
4. Facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

ALCANCE

Las funciones y responsabilidades que se establecen en el presente documento son de obligatorio cumplimiento de todos los funcionarios y servidores públicos del MIMP, regulados por los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728.

Oficina de Modernización Institucional - OMI





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
7. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
9. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contabilidad General de la República.
10. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
11. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
12. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
13. Decreto Supremo N° 003-97- TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
14. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
15. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones



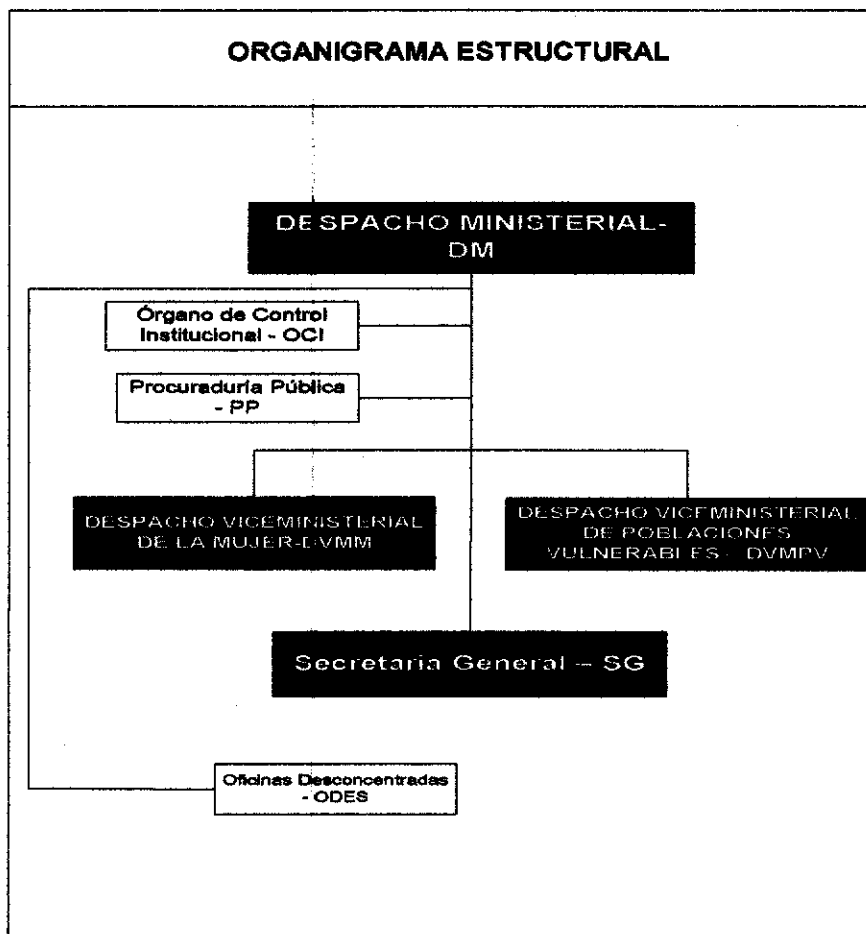


CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES

ALTA DIRECCIÓN

Despacho Ministerial





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

DE LA MINISTRA(O)

El Despacho Ministerial está a cargo de la (el) Ministra(o) de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, quien es la más alta autoridad política y ejecutiva del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables. Es la Titular del Pliego Presupuestal y representa al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

La (el) Ministra(o) establece los objetivos del Sector, orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, en armonía con las disposiciones legales y la política general del Gobierno. Está a cargo de la conducción de las políticas nacionales y sectoriales y del dictado de lineamientos y directivas en materia de mujer y poblaciones vulnerables.

Ejecuta sus funciones de acuerdo a la política establecida por el Presidente de la República, en coordinación con el Presidente del Consejo de Ministros.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Despacho Ministerial de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
UNIDAD ORGANICA	Despacho Ministerial

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
001	Ministro (a)	1	1	0
002	Jefe (a) del Gabinete de Asesores (as)	1	1	0
003 / 006	Asesor (a) II	4	2	2
007	Asesor (a) I	1	0	1
008	Asistente (a) II	1	0	1
009 / 010	Secretaria (o) III	2	2	0
011	Chofer II	1	1	0
TOTAL		11	7	4

Oficina de Modernización Institucional - OQPMI





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Despacho Ministerial de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
UNIDAD ORGANICA	Despacho Ministerial.
N° ORDEN DEL CAP	001
CÓDIGO	39110165
CLASIFICACION	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Ministra(o)
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Dirigir, formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales, normas, planes y programas a su cargo, en armonía con la Política General del Gobierno.
2.	Conducir el Sistema Nacional de Voluntariado, el Sistema Nacional para la Población en Riesgo, el Sistema Nacional de Atención Integral de la Niña, Niño y Adolescente y otros que cree la ley.
3.	Conducir la rectoría de las áreas de competencia del Sector; así como la articulación, coordinación con los gobiernos regionales y locales; así como con los otros sectores para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
4.	Conducir las relaciones con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
5.	Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6.	Representar al sector ante las entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional.
7.	Aprobar los documentos de gestión que le corresponda.
8.	Designar y remover los cargos de confianza del Sector; así como proponer, según corresponda a los titulares de los organismos públicos adscritos, de conformidad con la normativa vigente.
9.	Expedir resoluciones ministeriales y refrendar los actos presidenciales que atañen al Sector a su cargo.
10.	Aprobar y suscribir, cuando corresponda, convenios, en el ámbito de su competencia.

Oficina de Modernización Institucional- OGPP





Manual de Organización y Funciones

11. Suscribir convenios de cooperación Nacional e internacional de competencia del Sector.	
12. Aceptar las donaciones, según corresponda de acuerdo a Ley.	
13. Ejercer las demás funciones que le asigna la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Organización y Funciones del MIMP, entre otras, pudiendo delegar en los funcionarios y funcionarias de su Cartera Ministerial las facultades y atribuciones que no son privativas de su función de Ministra o Ministro de Estado.	
14. Velar por la eficaz y eficiente gestión de los recursos asignados al MIMP para el logro de los objetivos y metas institucionales.	
15. Otros que le correspondan según la normativa vigente.	

III. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Perú.	
2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	
3. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Presidente Constitucional de la República del Perú.
Ejercida	Órganos, Oficinas Desconcentradas, Organismo Público y Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Personal del Despacho Ministerial

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

a) Ser peruano(a) de nacimiento.	
b) Ser Ciudadano(a) en ejercicio.	
c) Haber cumplido 25 años de edad.	





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Despacho Ministerial de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
UNIDAD ORGANICA	Despacho Ministerial.
N° ORDEN DEL CAP	002
CÓDIGO	39110262
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Jefa (e) del Gabinete de Asesores (as)
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar coordinaciones con los Asesores del Despacho Ministerial.
2. Elaborar informes, emitir opiniones para analizar y estudiar los temas relacionados con las políticas nacionales y sectoriales, que encomiende el (la) Ministra(o).
3. Representar al (la) Ministro(a) en actividades, comisiones, exposiciones y entrevistas que se le encomiende o delegue.
4. Asesorar en la formulación de políticas vinculadas a los temas del Sector.
5. Absolver las consultas formuladas por el (la) Ministro(a) y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Sector relacionados con su especialidad.
6. Participar en comisiones y/o reuniones para tratar asuntos especializados en el área de su competencia.
7. Preparar la agenda que el (la) Ministro(a) debe llevar al Consejo de Ministros, así como a otros que se requieran.
8. Asesorar al (a la) Ministro(a) en la elaboración y preparación de las exposiciones, discursos, entrevistas e intervenciones que se le encomiende.
9. Las demás funciones que le asigne la (el) Ministra(o).





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Ministro (a)
Ejercida	Asesores (as) del Gabinete.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia profesional de 6 años desde la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia de 3 años en temas relacionados al Sector.
- d) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- e) Conocimientos básicos de Ofimática.
- f) Servicio institucional y orientación a resultados.
- g) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Despacho Ministerial de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
UNIDAD ORGANICA	Despacho Ministerial.
Nº ORDEN DEL CAP	003 / 006
CODIGO	39110202
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado (003 / 004) Previsto (005 / 006)

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Asesorar en los asuntos que sean requeridos por el (la) Jefe (a) del Gabinete o el (la) Ministro(a).
2.	Proponer respuestas para absolver consultas, revisar, analizar, emitir informes si fuera el caso, emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, en temas relacionados con su especialidad, formuladas por el (la) Ministro (a), Viceministros y otros relacionados con el sector.
3.	Representar al (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores en todas las reuniones que éste (a) disponga.
4.	Elaborar documentos técnicos para las conferencias internacionales y/o exposiciones del (la) Jefe (a) del Gabinete de Asesores.
5.	Participar en comisiones de carácter nacional e internacional, sobre asuntos altamente especializados relacionados al sector según se disponga.
6.	Participar en las reuniones que convoque el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores para tratar los asuntos de agenda que correspondan al Gabinete.
7.	Las demás funciones que le asigne el (la) Jefe (a) del Gabinete de Asesores.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Jefe (a) del Gabinete de Asesores.
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia profesional de 4 años desde la obtención del grado de bachiller.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Despacho Ministerial de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
UNIDAD ORGANICA	Despacho Ministerial.
Nº ORDEN DEL CAP	007
CÓDIGO	39110401
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor (a) I
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar en los asuntos que sean requeridos por el (la) Jefe (a) del Gabinete o el (la) Ministro(a).
2. Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, formuladas por el (la) Ministro (a), Viceministros y otros relacionados con el sector, revisar, analizar y emitir informes si fuera el caso.
3. Representar al (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores en todas las reuniones que éste (a) disponga.
4. Elaborar documentos técnicos para las conferencias y/o exposiciones del (la) Jefe (a) del Gabinete de Asesores.
5. Participar en comisiones de carácter nacional e internacional, sobre asuntos altamente especializados relacionados al sector según se disponga.
6. Participar en las reuniones que convoque el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores para tratar los asuntos de agenda que correspondan al Gabinete.
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Jefe (a) del Gabinete de Asesores

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Jefe (a) del Gabinete de Asesores.
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia profesional de 3 años desde la obtención del grado de bachiller.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Despacho Ministerial de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
UNIDAD ORGANICA	Despacho Ministerial.
Nº ORDEN DEL CAP	008
CODIGO	39110504
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente(a) II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
2. Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Despacho e informar a los usuarios sobre su situación.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, utilizando técnicas y criterios de redacción del nivel requerido.
4. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo especializado.
5. Elaborar reportes de seguimiento que visualice el estado situación al de los documentos y/o expedientes que se tramitan a través del Despacho Ministerial.
6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas del Ministerio coordinando con los Despachos Viceministeriales y el Gabinete de Asesores.
7. Las demás funciones que le asigne o encargue la (el) Ministra(o).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Ministro (a)
Ejercida	Personal de apoyo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 3 años en cargos o actividades afines.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Despacho Ministerial de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
UNIDAD ORGANICA	Despacho Ministerial.
Nº ORDEN DEL CAP	009 / 010
CODIGO	39110670
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) III
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes del Despacho.
2.	Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Despacho e informar a los usuarios sobre su situación.
3.	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4.	Administrar la documentación clasificada.
5.	Apoyar en la recepción y atención a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con el Despacho de la Alta Dirección.
6.	Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
7.	Coordinar la distribución de materiales de oficina.
8.	Elaborar reportes de seguimiento que visualice el estado situación al de los documentos y/o expedientes que se tramitan a través del Despacho Ministerial.
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Asistente(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Asistente (a) II
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado.
- c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

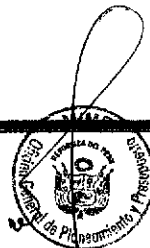
ORGANO	Despacho Ministerial de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
UNIDAD ORGANICA	Despacho Ministerial.
N° ORDEN DEL CAP	011
CÓDIGO	39110612
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer II
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial.
2. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito.
3. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales.
4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
5. Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
6. Coordinar con el Área de Servicios correspondiente el mantenimiento periódico del vehículo, así como solicitar su reparación de ser el caso;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Asistente (a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Asistente (a) II
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

<p>a) Instrucción secundaria completa.</p> <p>b) Licencia de Conducir II-b vigente.</p> <p>c) Experiencia de 2 años en manejo de vehículos motorizados.</p> <p>d) Servicio institucional y orientación a resultados.</p> <p>e) Proactividad e integridad.</p>



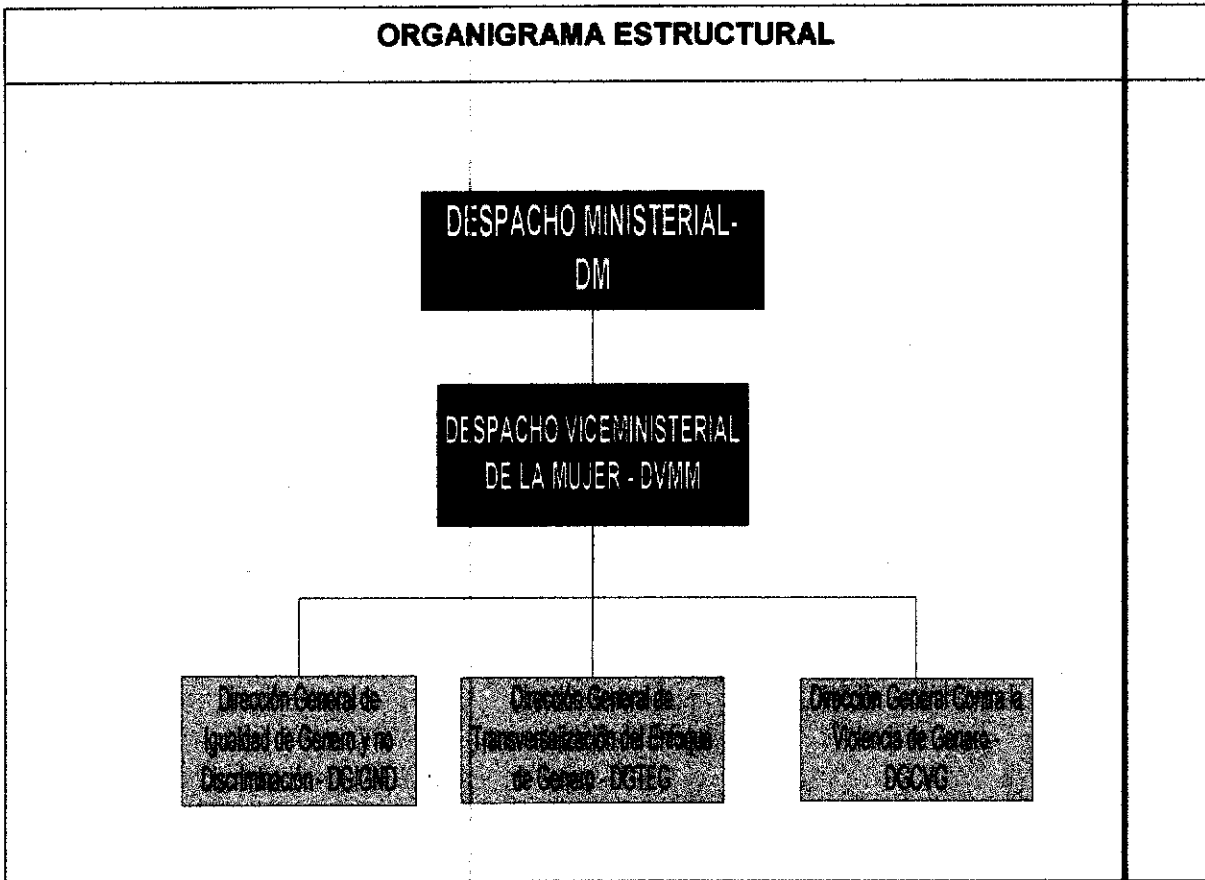


PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

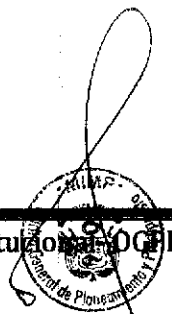
Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Despacho Viceministerial de la Mujer
UNIDAD ORGANICA	Despacho Viceministerial

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
012	Viceministro(a)	1	1	0
013 / 014	Asesor(a) II	2	2	0
015 / 016	Secretaria(o) II	2	2	0
017	Chofer II	1	1	0
TOTAL		6	6	0

Oficina de Modernización Institucional - OCMI





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Despacho Viceministerial de la Mujer
UNIDAD ORGANICA	Despacho Viceministerial
Nº ORDEN DEL CAP	012
CÓDIGO	39120186
CLASIFICACION	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Viceministro (a)
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Formular, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas institucionales que promueven la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la equidad de género, en las entidades públicas, privadas y organizaciones sociales;
2.	Supervisar, coordinar y evaluar el proceso de incorporación de la perspectiva de género como eje transversal en las políticas, planes, programas y proyectos del Estado a través de su rectoría intersectorial e intergubernamental, el desarrollo de capacidades y la asesoría técnica a los distintos sectores estatales, gobiernos regionales y locales;
3.	Coordinar y supervisar el proceso de implementación de las políticas públicas para la protección y promoción de los derechos de las mujeres con especial énfasis en el fortalecimiento de la ciudadanía y autonomía de las mujeres a fin de garantizar sus derechos, con independencia de su edad, etnia y condición, la promoción del desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres y la promoción de la ampliación de la participación de las mujeres en el ámbito público;
4.	Coordinar, evaluar y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales que promueven la igualdad de oportunidades para las poblaciones que son de competencia del Despacho Viceministerial;
5.	Coordinar, evaluar y supervisar a los órganos de línea, programas nacionales, proyectos, órganos desconcentrados y organismos públicos, en su área de competencia, así como articular sus acciones con la finalidad de potenciar sus intervenciones;
6.	Gestionar la obtención permanente de información actualizada que permita diseñar políticas que reviertan la situación de inequidad de género;
7.	Supervisar la implementación de la política de prevención, protección y atención de la violencia de género contra la mujer y los integrantes de la familia, promoviendo la recuperación de las personas afectadas;





Manual de Organización y Funciones

8.	Hacer el seguimiento a las políticas de atención y recuperación de las víctimas de trata de personas;
9.	Promover el cumplimiento de los compromisos, tratados, programas y plataformas de acción en materia de derechos de las mujeres y realizar el seguimiento correspondiente;
10.	Otras que le delegue o le sean encomendadas por la Ministra o el Ministro, o que le corresponda de acuerdo a ley.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Ministra (o) de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
Ejercida	Tiene mando directo de los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General de Igualdad de Género y No discriminación. • Director (a) General contra la Violencia de Género. • Director(a) General Transversalización del enfoque de Género. • Director (a) Ejecutivo (a) del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y sexual.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

a)	Título profesional universitario
b)	Conocimiento de las funciones vinculadas a su despacho o experiencia en gestión pública o privada.
c)	Conocimiento básico de Ofimática.
d)	Servicio institucional y orientación a resultados.
e)	Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Despacho Viceministerial de la Mujer
UNIDAD ORGANICA	Despacho Viceministerial
Nº ORDEN DEL CAP	013 / 014
CODIGO	39120202
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor (a) II
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer pautas y lineamientos de política institucional y sectorial en temas relacionados a competencias del Despacho Viceministerial de la Mujer;
2. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación de carácter nacional e internacional en asuntos especializados que se le encargue;
3. Preparar informes y demás documentación relacionada con su especialidad;
4. Coordinar, analizar y presentar alternativas de solución sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros asuntos relacionados con el ámbito funcional del Viceministerio de la Mujer que le sean encomendados;
5. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia;
6. Coordinar con los órganos de línea dependientes del (la) Viceministro (a) y demás órganos de línea y programas del Ministerio, así como con otras entidades y organismos públicos en los casos que correspondan;
7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro (a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Viceministro (a)
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

<p>a) Título profesional universitario.</p> <p>b) Experiencia profesional de 4 años desde la obtención del grado de bachiller.</p> <p>c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.</p> <p>d) Conocimientos básicos de Ofimática.</p> <p>e) Servicio institucional y orientación a resultados.</p> <p>f) Proactividad e integridad.</p>
--





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Despacho Viceministerial de la Mujer
UNIDAD ORGANICA	Despacho Viceministerial
Nº ORDEN DEL CAP	015
CODIGO	39120670
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) III
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar actividades de apoyo técnico-administrativo en el Despacho Viceministerial de la Mujer;
2. Proponer y elaborar la programación anual y coordinar con el órgano correspondiente sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros;
3. Proyectar memorándums, informes o documentos similares relacionados a modificaciones presupuestarias, adquisiciones de bienes, servicios u otros que requiera el Despacho Viceministerial de la Mujer;
4. Recibir, registrar, distribuir y efectuar seguimiento a través del Sistema de Trámite Documentario de la documentación recibida y emitida por el Despacho Viceministerial de la Mujer;
5. Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al Despacho Viceministerial de la Mujer;
6. Brindar apoyo en el seguimiento a las comisiones, representaciones y actividades del Despacho Viceministerial de la Mujer que deban reportarse en el Plan Operativo Institucional o similar;
7. Orientar sobre el estado situación al de expedientes;
8. Coordinar con órganos y unidades orgánicas del Despacho Viceministerial de la Mujer y demás que correspondan;
9. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro (a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Viceministro (a)
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de secretaria.
- b) Experiencia mínima de 5 años de secretariado.
- c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones de desempeñar.
- d) Conocimiento básico de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Despacho Viceministerial de la Mujer
UNIDAD ORGANICA	Despacho Viceministerial
Nº ORDEN DEL CAP	016
CODIGO	39120670
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al Despacho Viceministerial de la Mujer;
2. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar documentos previa indicación, así como presentar éstos para la firma respectiva;
3. Preparar las carpetas de trabajo que requiera el Despacho Viceministerial;
4. Enumerar y llevar el control correlativo de la documentación emitida por el Despacho Viceministerial de la Mujer;
5. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informar diario al Despacho Viceministerial de la Mujer;
6. Efectuar los requerimientos de útiles de oficina y otros que requiera el Despacho Viceministerial de la Mujer y llevar el control de su distribución;
7. Coordinar sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho Viceministerial previas órdenes impartidas por el (la) Viceministro (a);
8. Mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa al Despacho Viceministerial de la Mujer;
9. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
10. Coordinar con órganos y unidades orgánicas del Despacho Viceministerial de la Mujer y demás que correspondan;
11. Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro (a).





III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Viceministro (a)
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de secretaria.
- b) Experiencia mínima de 05 años de secretariado.
- c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones de desempeñar
- d) Conocimiento básico de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Despacho Viceministerial de la Mujer
UNIDAD ORGANICA	Despacho Viceministerial
N° ORDEN DEL CAP	017
CODIGO	39120612
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer II
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo motorizado asignado al Despacho Viceministerial;
2. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito.
3. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales.
4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
5. Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
6. Coordinar con el Área de Servicios correspondiente el mantenimiento periódico del vehículo, así como solicitar su reparación de ser el caso;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro (a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Viceministro (a)
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

<p>a) Instrucción secundaria completa</p> <p>b) Licencia de conducir II – b vigente</p> <p>c) Experiencia de 2 años en manejo de vehículo motorizados</p> <p>d) Servicio institucional y orientado a resultados</p> <p>e) Proactividad e integridad</p>





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DESPACHO MINISTERIAL -
DM

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE
POBLACIONES VULNERABLES -
DVMPV

Dirección General de
Población y Desarrollo
- DCPD

Dirección General de
Niños, Niñas y
Adolescentes - DGINA

Dirección General de la
Familia y la
Comunidad - DGFC

Dirección General de
Adopciones - DGA





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables
UNIDAD ORGANICA	Despacho Viceministerial

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
018	Viceministro(a)	1	1	0
019 / 020	Asesor(a) II	2	1	1
021 / 022	Secretaria(o) III	2	1	1
023	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
024	Chofer II	1	1	0
TOTAL		7	5	2





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables
UNIDAD ORGÁNICA	Despacho Viceministerial
Nº ORDEN DEL CAP	018
CÓDIGO	39130186
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Viceministro (a)
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, proponer y ejecutar las políticas vinculadas al subsector Poblaciones Vulnerables;
2. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar a los Órganos de línea, Organismos Públicos y Programas Nacionales en su área de competencia;
3. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas institucionales de su competencia y de las que tengan relación con las entidades públicas, privadas y sociales;
4. Supervisar y evaluar las políticas y normas institucionales de protección de las poblaciones vulnerables, personas con discapacidad y de las personas adultas mayores;
5. Supervisar las acciones de fortalecimiento de las familias y la protección de los derechos de las familias, niños, niñas y adolescentes;
6. Supervisar la gestión de los Sistemas Nacionales de su competencia y formular propuestas normativas para optimizar su gestión;
7. Asistir a las sesiones de la Comisión de Coordinación Viceministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros e integrar o Presidir las Comisiones Sectoriales, Intersectoriales y/o Multisectoriales que designe la Ministra, en los temas de su competencia;
8. Promover el cumplimiento de los compromisos, tratados, programas y plataformas de acción en materia de población, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, desplazados y familias; y hacer el seguimiento correspondiente;
9. Velar por la utilización eficiente de los recursos a su cargo;
10. Expedir resoluciones viceministeriales de su competencia;





Manual de Organización y Funciones

11. Resolver los asuntos administrativos de su competencia;	
12. Representar al (la) Ministro(a) cuando le sea requerido;	
13. Las demás funciones que le delegue el (la) Ministro(a) y las que le correspondan de acuerdo a ley.	

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Ministro (a)
Ejercida	1. Dirección General de Población y Desarrollo. 2. Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes, 3. Dirección General de la Familia y la Comunidad. 4. Dirección General de Adopciones, Directores. 5. Programas Nacionales INABIF, YACHAY y Vida Digna. 6. Organismo Público Adscrito CONADIS. 7. Personal del Despacho Viceministerial.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

a) Título profesional universitario. b) Conocimiento de las funciones vinculadas a su Despacho o experiencia en gestión pública o privada. c) Conocimientos básicos de ofimática. d) Servicio institucional y orientación a resultados. e) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables
UNIDAD ORGÁNICA	Despacho Viceministerial
N° ORDEN DEL CAP	019 / 020
CÓDIGO	39130202
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor(a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado (019) Previsto (020)

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar en forma individual o conjunta en los asuntos que sean requeridos por el (la) Viceministro(a);
2. Revisar, analizar y emitir informes en temas relacionados con su especialidad y en asuntos de competencia del Despacho Viceministerial;
3. Proponer alternativas de solución a las consultas formuladas por el (la) Viceministro(a);
4. Elaborar documentos técnicos para conferencias y presentaciones nacionales o internacionales del (la) Viceministro(a);
5. Participar por delegación en comisiones de carácter sectorial intersectorial y multisectorial sobre temas especializados de competencia del Viceministerio de Poblaciones Vulnerables;
6. Fomentar y asegurar el mejoramiento continuo de la calidad en los aspectos concernientes al Despacho Viceministerial;
7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Viceministro (a)
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia profesional de 4 años desde la obtención del grado de bachiller.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables
UNIDAD ORGANICA	Despacho Viceministerial
Nº ORDEN DEL CAP	021 / 022
CÓDIGO	39130670
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria(o) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado (021) Previsto (022)

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa del Despacho Viceministerial;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al Despacho Viceministerial;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar de acuerdo a indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, prepara comunicaciones e informar diario al (la) Viceministro (a) sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Coordinar con las demás áreas y el encargado de Imagen Institucional sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho previas órdenes impartidas por el (la) Viceministro (a);
7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro (a).





III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Viceministro (a)
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de secretaria.
- b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado.
- c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables
UNIDAD ORGÁNICA	Despacho Viceministerial
Nº ORDEN DEL CAP	023
CODIGO	39130674
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) Administrativo(a) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar actividades de apoyo técnico – administrativo en el Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables;
2. Elaborar la programación y coordinar con el órgano correspondiente, sobre la necesidad de adquirir bienes y servicios u otros;
3. Proyectar informes técnicos;
4. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones del Despacho Viceministerial;
5. Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades;
6. Efectuar el seguimiento a través del Sistema de Trámite Documentario, de la documentación recibida y emitida por el (la) Viceministro (a);
7. Efectuar y coordinar actividades relacionadas con la distribución de la documentación derivada por el Despacho Viceministerial a las oficinas y/o dependencias del Sector;
8. Orientar sobre gestiones y estado situación al de expedientes;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro (a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Viceministro (a)
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Administración y/o afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 3 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables
UNIDAD ORGÁNICA	Despacho Viceministerial
Nº ORDEN DEL CAP	024
CODIGO	39130612
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo motorizado asignado al Despacho Viceministerial;
2. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito;
3. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales;
4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado;
5. Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo;
6. Coordinar con el Área de Servicios correspondiente el mantenimiento periódico del vehículo, así como solicitar su reparación de ser el caso;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro (a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

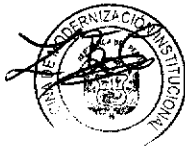
Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Viceministro (a)
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Licencia de conducir II-b vigente.
c) Experiencia de 2 años en manejo de vehículos motorizados.
d) Servicio institucional y orientación a resultados.
e) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DESFACHO MINISTERIAL -
DM

Secretaria General - SG

Oficina de Comunicación - OC

Oficina de Defensa Nacional - ODN

Oficina de Trámite Documentario y
Atención al Ciudadano - OTDAC

Oficina General de Asesoría
Jurídica - OGAJ

Oficina General de
Administración - OGA

Oficina General de
Recursos Humanos - OGRH

Oficina General de
Planeamiento y
Presupuesto - OGGP

Oficina General de
Evaluación de Políticas y
Sistemas de Gestión - OGEPS



Oficina de Modernización Institucional - OGI





PERÚ

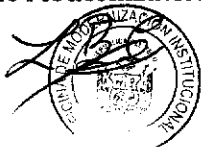
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ÓRGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
025	Secretario(a) General	1	1	0
026 / 027	Asesor(a) II	2	2	0
028 / 029	Secretaria(o) III	2	2	0
030	Secretaria(o) II	1	1	0
031	Chofer I	1	1	0
TOTAL		7	7	0





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General
N° ORDEN DEL CAP	025
CODIGO	39140271
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Secretario(a) General
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar, conducir y supervisar las actividades administrativas del MIMP;
2. Mantener coordinación permanente con los órganos de línea y coordinar, dirigir y supervisar las actividades y la gestión administrativa de sus unidades orgánicas dependientes;
3. Conducir el desarrollo de las acciones de apoyo administrativo de los distintos órganos del MIMP;
4. Coordinar con los organismos públicos y privados nacionales y del exterior los asuntos materia de su competencia;
5. Coordinar y supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiere conocimiento y decisión del(la) Ministro(a);
6. Supervisar las actividades de los órganos del Sector encaminadas a la implementación de recomendaciones de las observaciones formuladas por los órganos de control;
7. Supervisar las acciones de registro, archivo, notificación y/o Publicación de las Resoluciones emitidas por el(la) Ministro(a);
8. Expedir Resoluciones en materia de su competencia o en las que le han sido delegadas;
9. Visar los proyectos de dispositivos legales a expedir por la Alta Dirección del Ministerio;
10. Visar los proyectos de Resoluciones Ministeriales y Supremas designando, encargando puestos o funciones, aceptando renunciaciones o dando por concluidas las designaciones de cargos de confianza;
11. Expedir Directivas sobre asuntos administrativos del Ministerio y para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentran bajo su supervisión;





Manual de Organización y Funciones

12. Supervisar el flujo documentario del Ministerio;	
13. Coordinar y supervisar las medidas de seguridad, defensa nacional y gestión de riesgos y desastres, de acuerdo a la normativa sobre la materia;	
14. Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia del MIMP;	
15. Coordinar la atención de los pedidos formulados por los congresistas y tramitarlos conforme al Reglamento del Congreso;	
16. Efectuar el seguimiento de los expedientes remitidos a las Comisiones Sectoriales y Multisectoriales que el MIMP integra;	
17. Efectuar el seguimiento de los expedientes remitidos a la Comisión Permanente y Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios;	
18. Las demás funciones que le asigne el (la) Ministro(a) y las que le corresponda de acuerdo a ley.	

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Ministro(a)
Ejercida	Directores Generales, Directores de las Oficinas, dependientes de la Secretaría General Personal de la Secretaría General

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario. b) Experiencia en el Sector Público. c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público, preferentemente en la gestión de sistemas administrativos. d) Conocimientos básicos de Ofimática. e) Servicio institucional y orientación a resultados. f) Proactividad e integridad. 	
---	--





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General
Nº ORDEN DEL CAP	026 / 027
CÓDIGO	39140202
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor(a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Secretaria General en materia de los sistemas administrativos del MIMP y otros aspectos de su competencia;
2. Fomentar y proponer recomendaciones para el mejoramiento continuo de la calidad en materias de los sistemas administrativos;
3. Absolver las consultas que le formule el(la) Secretario(a) General, emitir opinión técnica sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros sometidos a su consideración;
4. Evaluar los instrumentos de gestión que exige la normativa vigente, sugiriendo la implementación de informes complementarios;
5. Analizar y evaluar la documentación remitida al Despacho Ministerial;
6. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el(la) Secretario(a) General;
7. Coordinar la atención de los pedidos congresales;
8. Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende el(la) Secretario(a) General;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Secretario(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Secretario(a) General
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia profesional de 4 años desde la obtención del grado de bachiller.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General
Nº ORDEN DEL CAP	028 / 029
CÓDIGO	39140670
CLASIFICACIÓN	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria(o) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Recibir, clasificar, registrar en el Sistema, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Secretaría General;
2.	Organizar, coordinar y ejecutar actividades secretariales y de apoyo administrativo de la Secretaría General;
3.	Redactar y canalizar los documentos que se tramitan en la Secretaría General, de acuerdo a las indicaciones que le sean impartidas;
4.	Realizar trabajos diversos en programas de computación, revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
5.	Prestar apoyo en la ejecución de actividades técnico - administrativas y reuniones de trabajo de la Secretaría General;
6.	Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender administrados y preparar comunicaciones de acuerdo a las indicaciones que le sean impartidas;
7.	Realizar acciones de apoyo logístico y patrimonial, para el requerimiento y administración de útiles y bienes de Oficina, mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
8.	Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Secretaría General;
9.	Efectuar coordinaciones con las demás áreas previas órdenes impartidas por el(la) Secretario(a) General;
10.	Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
11.	Las demás funciones que le asigne el (la) Secretario(a) General.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Secretario(a) General
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado.
- c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General
Nº ORDEN DEL CAP	030
CÓDIGO	39140669
CLASIFICACIÓN	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria(o) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Recibir, clasificar, registrar en el Sistema, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Secretaría General;
2.	Organizar, coordinar y ejecutar actividades secretariales y de apoyo administrativo de la Secretaría General;
3.	Realizar trabajos diversos en programas de computación, revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4.	Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender administrados y preparar comunicaciones de acuerdo a las indicaciones que le sean impartidas;
5.	Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Secretaría General;
6.	Efectuar coordinaciones con las demás área previas órdenes impartidas por la Secretaria General;
7.	Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
8.	Las demás funciones que le asigne el (la) Secretario(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Secretario(a) General
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Secretaria. b) Experiencia de 2 años en labores secretariales. c) Capacitación en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar. d) Conocimientos básicos de Ofimática. e) Servicio institucional y orientación a resultados. f) Proactividad e integridad. 	
---	--





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGANICA	Secretaría General
Nº ORDEN DEL CAP	031
CODIGO	39140611
CLASIFICACION	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer I
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo motorizado asignado para la Secretaria General;
2. Realizar la limpieza, conservación y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo, debiendo informar algún desperfecto antes de la autorización de salida;
3. Revisar diariamente los niveles de aceite, combustible, agua, batería, presión de aire en las llantas y otros;
4. Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo a las instrucciones impartidas por el(la) Director(a) encargado(a) de Transportes;
5. Verificar que la unidad de transporte cuente con las herramientas necesarias;
6. Lleva consigo los documentos personales y del vehículo tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad;
7. Efectuar viajes fuera de la jurisdicción, por comisión de servicios;
8. Guardar reserva de la información recibida durante el servicio prestado;
9. Cumplir con los turnos y horarios de trabajo establecido;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Secretario(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Supremo 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Secretario(a) General
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Licencia de Conducir II-a vigente.
- c) Experiencia de 1 año en manejo de vehículos motorizados.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional
UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			Ocupado	Previsto
032	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	1	1	0
033 / 034	Auditor(a) III	2	2	0
035 / 037	Auditor(a) II	3	3	0
038 / 040	Auditor(a) I	3	0	3
041	Secretaria(o) II	1	1	0
TOTAL		10	7	3

Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Órgano de Control Institucional
UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
Nº ORDEN DEL CAP	032
CODIGO	39310763
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional (*)
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

(*) Cargo designado por la Contraloría General de la República.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente, así como disponer su evaluación;
2.	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas;
3.	Disponer y dirigir la ejecución del control interno posterior a los actos y operaciones del Sector previstas en el Plan Anual de Control, así como de las labores de control no programadas dispuestas por la Contraloría General de la República;
4.	Ejercer el control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
5.	Informar al Titular de la entidad y a la Contraloría General de la República los resultados de las labores de control efectuadas, así como del seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad, conforme a las disposiciones de la materia;
6.	Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del Ministerio se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;
7.	Orientar, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias;
8.	Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General;
9.	Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de las acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

10. Cautelar que cualquier modificación del CAP, así como de la parte correspondiente del ROF, relativos al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
11. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones;
12. Adoptar las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental del Órgano de Control Institucional;
13. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos;
14. Coordinar con el Titular de la entidad la implantación y funcionamiento del sistema de control interno del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable;
15. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
5. Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG, Directiva "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control"
6. Resolución de Contraloría N° 061-2004-CG, Directiva N° 003-2004-CG/SGE "Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental"
7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
8. Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG, Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional"
9. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, Reglamento de los Órganos de





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- Control Institucional.
10. Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI"
 11. Resolución de Contraloría N° 184-2011-CG, Directiva "Sistema Nacional de Atención de Denuncias".

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Contraloría General de la República
Ejercida	Personal del Órgano de Control Institucional

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Los que determine la Contraloría General de la República





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional
UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
Nº ORDEN DEL CAP	033 / 034
CODIGO	39310507
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Auditor(a) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar y proponer al Jefe(a) del Órgano de Control Institucional el presupuesto, plan operativo y plan anual de control de dicho Órgano, así como supervisar y evaluar su ejecución periódica;
2. Efectuar la supervisión y asesoría de las labores de control gubernamental ejecutadas por las comisiones de auditoría;
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos dictados por el Jefe(a) del Órgano de Control Institucional para la correcta conducción de dicho órgano y de su personal;
4. Brindar asistencia técnico legal y absolver consultas en asuntos de competencia del Órgano de Control Institucional;
5. Informar al Jefe(a) del Órgano de Control Institucional los resultados de las labores de control efectuadas, así como del seguimiento de las medidas correctivas implementadas por la entidad;
6. Supervisar y coordinar las acciones de atención de denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias;
7. Representar al Órgano de Control Institucional en ausencia de su titular;
8. Supervisar y/o participar en el ejercicio del control preventivo a los procesos, actos u operaciones que realice la entidad.
9. Realizar el control de calidad del resultado de las labores de control y coordinar la adopción de medidas pertinentes;
10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.





III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
5. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
6. Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI".
7. Resolución de Contraloría N° 184-2011-CG, Directiva "Sistema Nacional de Atención de Denuncias".

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Ejercida	Supervisión sobre el personal en ausencia del Jefe(a)

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales u otras carreras afines.
- b) Estudios de maestría en materias vinculadas al control gubernamental.
- c) Experiencia profesional de 5 años en actividades de control gubernamental.
- d) Capacitación especializada en Control Gubernamental, Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- e) Conocimientos básicos de Ofimática.
- f) Servicio institucional y orientación a resultados.
- g) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Órgano de Control Institucional
UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
Nº ORDEN DEL CAP	035 / 037
CODIGO	39310506
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Auditor(a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Participar en la formulación del proyecto del presupuesto, plan operativo y Plan Anual de Control correspondientes al Órgano de Control Institucional;
2.	Participar en acciones de control en calidad de supervisor o auditor encargado de las comisiones de auditoría, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Control;
3.	Verificar la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República;
4.	Participar en la ejecución de las actividades de control en cumplimiento del Plan Anual de Control;
5.	Participar y/o supervisar la elaboración del plan y programa de auditoría, hallazgos, Memorándum de Control Interno, así como la evaluación de los comentarios y/o aclaraciones;
6.	Asignar los procedimientos establecidos en el programa de auditoría a los integrantes de las comisiones, y supervisar el cumplimiento de los objetivos previstos;
7.	Formular, supervisar y sustentar los Informes resultantes de la ejecución de las labores de control efectuadas;
8.	Participar en la orientación y atención de las denuncias presentadas en el marco del Sistema Nacional de Atención de Denuncias;
9.	Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas implementadas por la entidad a las recomendaciones formuladas en las labores de control;
10.	Participar en el ejercicio del control preventivo a cargo del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor en los procesos o actos que realice la entidad;





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

11. Efectuar la evaluación de la ejecución presupuestal y plan operativo del Órgano de Control Institucional, así como del cumplimiento del plan anual de control, e informar el nivel de cumplimiento;	
12. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en asuntos de su competencia;	
13. Participar en la Comisión Especial de Cautela para el cumplimiento del contrato y obligaciones asumidas por la entidad y las sociedades de auditoría designadas;	
14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.	

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	
4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República	
5. Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG, Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control	
6. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional.	
7. Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI".	
8. Resolución de Contraloría N° 184-2011-CG, Directiva "Sistema Nacional de Atención de Denuncias".	

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Ejercida	Ninguna





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales u otras carreras afines.
- b) Experiencia profesional de 3 años en actividad de control gubernamental.
- c) Capacitación especializada en control gubernamental y en Contrataciones del Estado.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Órgano de Control Institucional
UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
N° ORDEN DEL CAP	038 / 040
CÓDIGO	39310505
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Auditor(a) I
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la formulación del proyecto del presupuesto, plan operativo y Plan Anual de Control correspondientes al Órgano de Control Institucional;	Plan Anual de Control correspondientes al Órgano de Control Institucional;
2. Verificar la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República;	
3. Participar como integrante de las comisiones de acciones de control, según lo establecido en el Plan Anual de Control;	
4. Formular hallazgos de auditoría y evaluar los comentarios y/o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en los hallazgos;	
5. Participar en la orientación y atención de las denuncias presentadas en el marco del Sistema Nacional de Atención de Denuncias;	
6. Participar en la ejecución de las actividades de control en cumplimiento del Plan Anual de Control;	
7. Cumplir con los procedimientos establecidos en el programa de auditoría que le fueron asignados, en los plazos previstos;	
8. Participar en el ejercicio del control preventivo a cargo del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor en los procesos o actos que realice la entidad;	
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas implementadas por la entidad a las recomendaciones formuladas en las labores de control;	
10. Registrar la información de las labores de control y del seguimiento a la implementación de medidas correctivas en el Sistema de Control Gubernamental - SCG;	
11. Participar en la Comisión Especial de Cautela para el cumplimiento del contrato y obligaciones asumidas por la entidad y las sociedades de auditoría designadas;	





12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
5. Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG, Directiva "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control".
6. Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG, Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control.
7. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
8. Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI".
9. Resolución de Contraloría N° 184-2011-CG, Directiva "Sistema Nacional de Atención de Denuncias".

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales u otras carreras afines.
- b) Experiencia profesional de 2 años en actividad de control gubernamental.
- c) Capacitación especializada en control gubernamental.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Órgano de Control Institucional
UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
Nº ORDEN DEL CAP	041
CÓDIGO	39310669
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria(o) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar y distribuir la documentación recibida y remitida por el Órgano de Control Institucional;
2. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe(a) del Órgano de Control Institucional;
3. Redactar documentos relacionados al ámbito de su competencia de acuerdo con las indicaciones del Jefe(a) del Órgano de Control Institucional;
4. Organizar, custodiar y mantener actualizados el archivo físico y digital del Órgano de Control Institucional;
5. Registrar y archivar la correspondencia recibida y remitida del Órgano de Control Institucional;
6. Registrar y archivar los informes resultantes de las labores de control efectuadas;
7. Registrar y archivar los papeles de trabajo de las comisiones de auditoría encargadas de efectuar las acciones y actividades de control;
8. Revisar y seleccionar los documentos que deben ser transferidos al Archivo Central de la entidad,
9. Velar por uso racional de los bienes y útiles asignados al Órgano de Control Institucional;
10. Mantener el archivo de normas legales, libros especializados y otras Publicaciones;
11. Atender el teléfono, efectuar llamadas y enviar correos electrónicos, concertar citas y atender visitas, así como fotocopiar y escanear documentos requeridos por el Jefe(a) del Órgano de Control Institucional;
12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

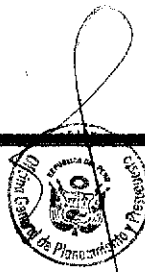
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG, Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional"

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia de 2 años en labores secretariales.
- c) Capacitación en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos avanzados de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

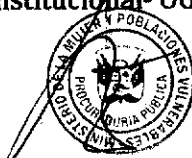
RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Órgano de Defensa Jurídica
UNIDAD ORGANICA	Procuraduría Pública

Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
042	Procurador(a) Público(a)	1 (*)	1	0
043	Procurador(a) Público(a) Adjunto(a)	1 (*)	1	0
044/047	Especialista Jurídico III	4	2	2
048/049	Especialista Jurídico II	2	1	1
050	Secretaria/o III	1	1	0
051	Secretaria/o II	1	0	1
TOTAL		10	6	4

(*) Cargos designados con R.S del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a propuesta del Consejo de Defensa Jurídica del Estado

Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Defensa Jurídica
UNIDAD ORGÁNICA	Procuraduría Pública
Nº ORDEN DEL CAP	042
CODIGO	39410766
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO ESTRUCTURAL	Procurador(a) Público(a) (*)
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

(*) Cargos designados con R.S del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a propuesta del Consejo de Defensa Jurídica del Estado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Representar y defender los derechos e intereses del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables ante sede jurisdiccional y no jurisdiccional en donde se considere que existe un derecho o interés estatal a ser tutelado;
2.	Representar y defender los intereses y derechos del Sector, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte;
3.	Delegar su representación a los Abogados del Sector, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses del Sector, supervisando su cabal desempeño;
4.	Efectuar el control y seguimiento de los procesos judiciales y no judiciales a cargo de la Procuraduría Pública en todos los procesos en lo que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil y ante el Tribunal Constitucional y en otras instancias;
5.	Informar anualmente al Despacho Ministerial y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, a más tardar la primera quincena de marzo, de las actividades desempeñadas durante el año judicial precedente, suministrando los datos sobre los procesos a su cargo, formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la Defensa del Estado;
6.	Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia o representación del Sector Público Nacional;
7.	Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial, dentro de lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 1068 y su Reglamento Decreto Supremo 017-2008-JUS.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
5. Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Administrativamente del Despacho Ministerial y Funcionalmente del Ministerio de Justicia
Ejercida	Procurador(a) Público(a) Adjunto(a), Abogados y Técnicos Administrativos.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional de Abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Los que determine la normatividad vigente.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Defensa Jurídica
UNIDAD ORGÁNICA	Procuraduría Pública
Nº ORDEN DEL CAP	043
CÓDIGO	39410367
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Procurador(a) Público(a) Adjunto(a) (*)
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

(*) Cargos designados con R.S del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a propuesta del Consejo de Defensa Jurídica del Estado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. De acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1068 "Ley de Defensa Jurídica del Estado" y su Reglamento Decreto Supremo 017-2008-JUS, están facultados para ejercer la defensa jurídica del Estado coadyuvando la defensa que ejerce el Procurador Público;
2. Colaborar con el Procurador Público y reemplazarlo en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento del Procurador Público;
3. Efectuar el seguimiento y control de los procesos judiciales y no judiciales que le encarga el Procurador Público y la supervisión de los mismos al interior del país;
4. Proyectar y formular recursos judiciales, informes orales y escritos en los procesos judiciales y no judiciales que le encomiende el Procurador Público;
5. Formular informes para el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre el avance de los procesos judiciales y demás asuntos administrativos que le encomienda el Procurador Público;
6. Supervisar las labores de los abogados, técnicos administrativos, secristas y practicantes;
7. Otras funciones que le asigne el (la) Procurador(a) Público(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado
5. Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Procurador(a) Público(a) del MIMP
Ejercida	Especialistas Jurídicos

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional de Abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Los que determine la normatividad vigente.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

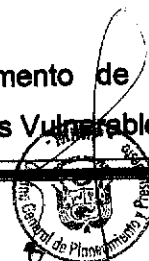
ORGANO	Defensa Jurídica
UNIDAD ORGÁNICA	Procuraduría Pública
Nº ORDEN DEL CAP	044 / 047
CÓDIGO	39410558
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado (044 / 045) Previsto (046 / 047)

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Por delegación o encargo del Procurador Público, representa y defiende los intereses y derechos del Sector ante los órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales en los procesos judiciales que se hayan originado y que el estado actúe como demandante, demandado, denunciante, parte civil o tercero civilmente responsable, proyectando y formulando los recursos judiciales y no judiciales y actuando en las diligencias que le encomiende el Procurador Público;
2. Proyectar y contestar demandas, denuncias penales, alegatos, informes, recursos impugnatorios y otros recursos en los procesos que el encomienda el Procurador Público;
3. Asistir a las Audiencias, Informes Orales y demás actuaciones judiciales antes los diferentes Órganos Jurisdiccionales y no Jurisdiccionales en los que es parte el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
4. Formular proyectos de informes administrativos que sean solicitados y ordenados por el Procurador, relacionados a los procesos judiciales y no judiciales encomendados;
5. Archivar las notificaciones en orden cronológico y en los falsos expedientes correspondientes;
6. Las demás funciones que le asigne el (la) Procurador(a) Público(a) y/o el (la) Procurador(a) Público(a) Adjunto(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
5. Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Procurador(a) Público(a) del MIMP
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional de Abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia profesional de 3 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Defensa Jurídica
UNIDAD ORGÁNICA	Procuraduría Pública
N° ORDEN DEL CAP	048 / 049
CODIGO	39410557
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado (048) Previsto (049)

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Por delegación o encargo del Procurador Público, representa y defiende los intereses y derechos del Sector ante los órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales en los procesos judiciales que se hayan originado y que el estado actúe como demandante, demandado, denunciante, parte civil o tercero civilmente responsable, proyectando y formulando los recursos judiciales y no judiciales y actuando en las diligencias que le encomiende el Procurador Público;
2. Proyectar y contestar demandas, denuncias penales, alegatos, informes, recursos impugnatorios y otros recursos en los procesos que el encomienda el Procurador Público;
3. Asistir a las Audiencias, Informes Orales y demás actuaciones judiciales antes los diferentes Órganos Jurisdiccionales y no Jurisdiccionales en los que es parte el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
4. Formular proyectos de informes administrativos que sean solicitados y ordenados por el Procurador, relacionados a los procesos judiciales y no judiciales encomendados;
5. Archivar las notificaciones en orden cronológico y en los falsos expedientes correspondientes;
6. Las demás funciones que le asigne el (la) Procurador(a) Público(a) y/o el (la) Procurador(a) Público(a) Adjunto(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- | | |
|----|---|
| 3. | Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 4. | Decreto Legislativo N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado. |
| 5. | Decreto Supremo 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. |

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Procurador(a) Público(a) del MIMP
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- | | |
|----|--|
| a) | Título profesional de Abogado, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. |
| b) | Experiencia profesional de 2 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública |
| c) | Capacitación en gestión pública |
| d) | Conocimientos básicos de ofimática |
| e) | Servicio institucional y orientación a resultados. |
| f) | Proactividad e integridad |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Defensa Jurídica
UNIDAD ORGÁNICA	Procuraduría Pública
N° ORDEN DEL CAP	050
CODIGO	39410670
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria(o) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Apoyar en la realización de las labores administrativas directamente con el Procurador/a Adjunto. Brinda el apoyo en la digitalización, procesamiento e ingreso de la información relacionada con las actividades de la Procuraduría Pública;
2.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Procuraduría Pública;
3.	Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Procuraduría Pública;
4.	Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones y llevar la agenda de las diligencias judiciales, coordina y prepara las reuniones que el Procurador/a Adjunto le encargue;
5.	Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución así como coordinar los asuntos relacionados con el control patrimonial;
6.	Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
7.	Las demás funciones que le asigne el (la) Procurador(a) Público(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Procurador(a) Adjunto(a) del MIMP
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none">a) Título de Secretariab) Experiencia mínima de 5 años en secretariadoc) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñard) Conocimientos básico de ofimáticae) Servicio institucional y orientación a resultados.f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Defensa Jurídica
UNIDAD ORGÁNICA	Procuraduría Pública
N° ORDEN DEL CAP	051
CÓDIGO	39410669
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria(o) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la realización de las labores administrativas directamente con el Procurador/a Público. Brinda el apoyo en la digitalización, procesamiento e ingreso de la información relacionada con las actividades de la Procuraduría Pública;
2. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones y llevar la agenda del Procurador/a Público, coordina y prepara las reuniones que el Procurador/a Público le encargue;
3. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución así como coordinar los asuntos relacionados con el control patrimonial;
4. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Procurador(a) Público(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Procurador(a) Público(a) del MIMP
Ejercida	Ninguna





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria
- b) Experiencia de 2 años en labores secretariales
- c) Capacitación en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar
- d) Conocimientos básico de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

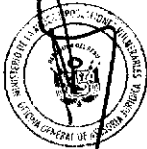
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficina General de Asesoría Jurídica
UNIDAD ORGANICA	Oficina General

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
052	Director(a) General	1	1	0
053	Especialista Jurídico III	1	1	0
054	Especialista Jurídico II	1	0	1
055	Especialista Jurídico II	1	1	0
056	Secretario(a) II	1	1	0
TOTAL		5	4	1



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

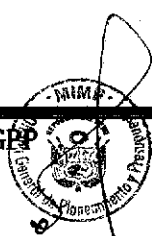
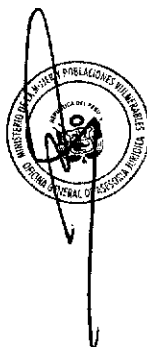
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Asesoría Jurídica
UNIDAD ORGANICA	Oficina General
N° ORDEN DEL CAP	052
CODIGO	39510218
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) General
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina General de Asesoría Jurídica del MIMP;
2. Asesorar, informar, absolver y emitir opinión jurídico-legal a la Alta Dirección y a los órganos de segundo nivel organizacional que lo requieran en los asuntos vinculados a las competencias del Ministerio;
3. Asesorar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines que se sometan a su consideración, cuando lo disponga la Alta Dirección, emitiendo opinión legal y visando cuando corresponda, siempre que no resulten incompatibles con las funciones específicas de los sistemas administrativos y cuenten previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente;
4. Emitir opinión jurídica sobre los asuntos o recursos administrativos que se resuelven en última instancia administrativa por la Ministra o el Ministro o autoridad delegada;
5. Revisar los proyectos de Resolución que la Alta Dirección someta a su consideración;
6. Formular, evaluar y proponer dispositivos legales y reglamentarios en el marco de su competencia;
7. Sistematizar y concordar los dispositivos legales correspondientes al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables que sean expedidos por la Administración Nivel Central;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Secretario(a) General.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

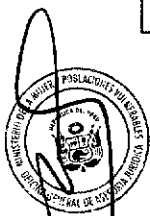
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Secretario(a) General
Ejercida	Personal de la Oficina General de Asesoría Jurídica

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de Abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia de 3 años en el Sector Público.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento básico de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional- OOMI





PERÚ

Ministerio de
Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Asesoría Jurídica
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General
N° ORDEN DEL CAP	053
CODIGO	39510558
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Revisar y elaborar proyectos de dispositivos legales que proponga el Sector, en el ámbito de su competencia, y que involucre la participación de otros sectores;
2.	Elaborar proyectos de Informes sobre dispositivos legales propuestos por otros Sectores de la Administración Pública y el Congreso de la República, así como respecto de los que proponga el Sector en el ámbito de su competencia;
3.	Elaborar proyectos de Resoluciones resolviendo recursos administrativos interpuestos en procesos de selección;
4.	Elaborar proyectos de Informes sobre temas relacionados con Contrataciones del Estado;
5.	Elaborar proyectos de Informes legales sobre temas de Descentralización, así como los relacionados a Convenios de Gestión;
6.	Elaborar proyectos de Informes sobre consultas legales formuladas por los órganos de segundo nivel organizacional sobre asuntos vinculados a las competencias del Sector;
7.	Elaborar proyectos de Informes legales y proyectos de Resoluciones Ministeriales o de Secretaría General en materia presupuestal;
8.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
5. Decreto Supremo 008-2006-JUS, Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
6. Decreto Legislativos N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
8. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
9. Resolución de Secretaría de Descentralización expedidas en el marco del proceso de descentralización.
10. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
Ejercida	Ninguna

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de Abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia profesional de 3 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- d) Conocimiento básico de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Pro actividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

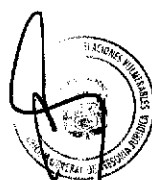
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Asesoría Jurídica
UNIDAD ORGANICA	Oficina General
Nº ORDEN DEL CAP	054
CODIGO	39510557
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Revisar proyectos de Reglamentos de Leyes propuestos por el Sector, así como directivas, procedimientos e instructivos;
2.	Elaborar proyectos de Resoluciones Ministeriales que constituyen Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios, Instauración de Procesos Administrativos Disciplinarios, entre otros;
3.	Elaborar proyectos de Informes y de Resoluciones sobre asuntos o recursos administrativos que se resuelvan en última instancia administrativa;
4.	Revisar y elaborar proyectos de Convenios con entidades públicas o privadas nacionales, en el marco de la normativa vigente;
5.	Elaborar proyectos de Informes y/o proyectos de normativa sobre temas de personal de los distintos regímenes laborales vigentes;
6.	Elaborar proyectos de Informes sobre consultas legales formuladas por los órganos de segundo nivel organizacional sobre asuntos vinculados a las competencias del MIMP;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.



III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2.	Decreto Supremo 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

5. Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
6. Decreto Legislativos 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo y sus modificatorias
10. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
11. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
12. Decreto Supremo N° 003-2007-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de Abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia profesional de 2 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- c) Capacitación en gestión pública.
- d) Conocimiento básico de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Asesoría Jurídica
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General
Nº ORDEN DEL CAP	055
CÓDIGO	39510556
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar Acuerdos y/o Convenios en materia de Cooperación Internacional No Reembolsable;	
2. Revisar y elaborar proyectos de Resoluciones Ministeriales en materia de donaciones nacionales e Internacionales;	
3. Revisar y elaborar proyectos de Resoluciones Ministeriales de Constitución de Comisiones y Grupos de Trabajo;	
4. Elaborar proyectos de Informes sobre consultas legales formuladas por los órganos de segundo nivel organizacional sobre asuntos vinculados a las competencias del MIMP;	
5. Sistematizar los dispositivos legales expedidos por la Administración Nivel Central;	
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.	

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2. Decreto Supremo 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;
5. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
6. Ley N° 28905, Ley de facilitación del despacho de mercancías donadas





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

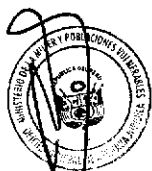
- provenientes del exterior.
7. Decreto Supremo N° 021-2008-EF, Reglamento de la Ley N° 28905 - Ley de facilitación del despacho de mercancías donadas provenientes del exterior.
 8. La Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
 9. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias.
 10. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.
 11. Decreto Supremo 031-2007-RE, Adecuan normas nacionales sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al derecho internacional contemporáneo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado de bachiller universitario en Derecho.
- b) Experiencia profesional de 1 año en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- c) Capacitación en Gestión Pública.
- d) Conocimiento básico de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Asesoría Jurídica
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General
N° ORDEN DEL CAP	056
CODIGO	39510669
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;
2.	Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina General de Asesoría Jurídica;
3.	Elaborar reportes de seguimiento que visualicen el estado situación al de los documentos y los expedientes que se tramitan a través de la Oficina General de Asesoría Jurídica;
4.	Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previas indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
5.	Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informar a diario al (a la) Director (a) General sobre la agenda;
6.	Elaborar la documentación pertinente sobre requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control de los materiales y útiles de escritorio;
7.	Coordinar con las Unidades Orgánicas del MIMP y con la Oficina de Comunicación sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho, previas órdenes impartidas por el (la) Director (a) General;
8.	Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

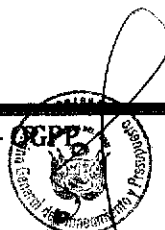
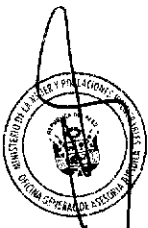
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2. Decreto Supremo 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia de 2 años en labores secretariales.
- c) Capacitación en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento básico de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Pro actividad e integridad.



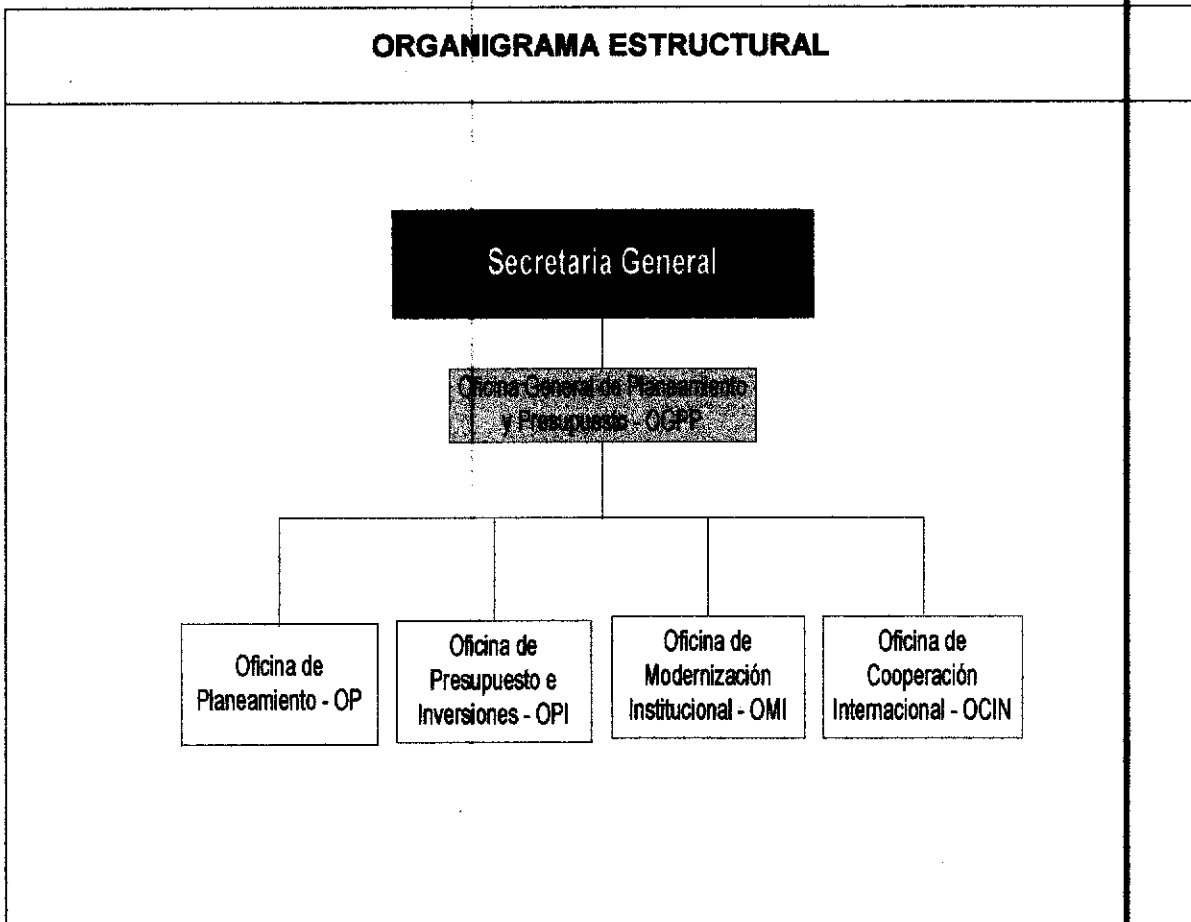


PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGANICA	Oficina General

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
057	Director(a) General	1	1	0
058	Asistente(a) II	1	1	0
059	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
060	Secretaria(o) III	1	1	0
TOTAL		4	4	0



Oficina de Modernización Institucional - OSPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General
N° ORDEN DEL CAP	057
CÓDIGO	39520218
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) General
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Alta Dirección en materias de su competencia;
2. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso presupuestario y programación de inversiones del MIMP; de acuerdo a las normas y directivas de los sistemas administrativos vigentes;
3. Dirigir el proceso de Planeamiento Estratégico Sectorial;
4. Supervisar la formulación de los documentos de gestión institucional en coordinación con los Órganos del MIMP, Programas Nacionales y el Organismo Público del Sector;
5. Proponer el presupuesto Institucional a la Secretaría General y sustentarlo ante el MEF;
6. Dirigir y supervisar las acciones estratégicas de cooperación internacional;
7. Representar a la Oficina General y al MIMP por delegación de la Alta Dirección en Comisiones y/o Eventos Nacionales e Internacionales en materia de su competencia;
8. Emitir opinión de carácter técnico, solicitados por la Alta Dirección y Órganos del segundo nivel organizacional;
9. Dirigir y supervisar el proceso de implementación de la política de simplificación administrativa en el MIMP;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Secretario(a) General.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2. Decreto Supremo 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
7. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
8. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias
9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
10. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Define y Establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Secretario(a) General
Ejercida	Oficina de Planeamiento. Oficina de Presupuesto e Inversiones. Oficina de Modernización Institucional. Oficina de Cooperación Institucional. Personal de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Experiencia de 3 años en el Sector Público.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General
Nº ORDEN DEL CAP	058
CODIGO	39520404
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente(a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

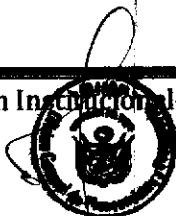
1.	Asesorar al o la Director(a) General en materias de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación de inversiones, cooperación internacional y simplificación administrativa;
2.	Proponer al Director (a) General proyectos de estrategias para la mejora de la gestión de los sistemas administrativos a cargo de la OGPP;
3.	Fomular informes técnicos especializados en materias de competencia de la OGPP;
4.	Coordinar el proceso de Trámite documentario de la OGPP;
5.	Asistir por delegación del Director(a) General reuniones en representación de la OGPP;
6.	Fomulación, del Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina General;
7.	Revisión de las normas legales Publicadas diariamente e informar al Director General;
8.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General;

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

a) Título profesional universitario.
b) Experiencia de 3 años en cargos o actividades afines
c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 03 años en el Sector Público
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

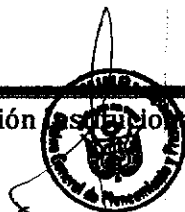
ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General
N° ORDEN DEL CAP	059
CÓDIGO	39520674
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) Administrativo(a) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar y organizar información de carácter normativo para su difusión;
2. Apoyar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la OGPP;
3. Apoyar en las actividades relativas a solicitudes de requerimientos de materiales de oficina y otros servicios en el SIGA y realizar el seguimiento de los pedidos;
4. Apoyar en la actualización permanente del archivo de la OGPP;
5. Apoyar en la Distribución de documentación a los Órganos del MIMP y el mantenimiento del archivo de la OGPP;
6. Apoyar en la redacción de documentos de comunicación;
7. Consolidar las normas legales públicas diariamente y difundir a las unidades orgánicas de la OGPP;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

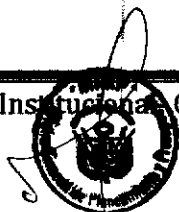
Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

<p>a) Título de Administración y/o afines de un Centro Superior.</p> <p>b) Experiencia de 3 años en sistemas administrativos.</p> <p>c) Capacitación en sistemas administrativos</p> <p>d) Conocimientos básicos de ofimática.</p> <p>e) Servicio Institucional y orientación a resultados.</p> <p>f) Proactividad e integridad.</p>
--



Oficina de Modernización Institucional OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General
N° ORDEN DEL CAP	060
CÓDIGO	39520670
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria(o) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Recibir, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la OGPP y las acciones necesarias para su conservación;
2.	Distribuir documentación a los Órganos del MIMP y mantener actualizado el archivo;
3.	Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la OGPP y mantener actualizada la información del Sistema de Trámite Documentario;
4.	Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas por el o la Director(a) General;
5.	Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, e informar diariamente al(la) Director(a) General sobre la agenda;
6.	Administrar la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
7.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

<p>a) Título de Secretaria.</p> <p>b) Experiencia mínima de 05 años en secretariado.</p> <p>c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.</p> <p>d) Conocimientos básicos de ofimática.</p> <p>e) Servicio institucional y orientación a resultados.</p> <p>f) Proactividad e integridad.</p>	
---	--



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
061	Director (a) II	1	1	0
062	Especialista en Planeamiento III	1	0	1
TOTAL		2	1	1



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planeamiento
N° ORDEN DEL CAP	061
CÓDIGO	39521316
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Dirigir la formulación de los Planes Estratégicos Sectorial, los Planes Estratégico Institucionales y los Planes Operativos Institucionales;
2.	Coordinar y asesorar la formulación de los Planes Nacionales y proyectos del sector;
3.	Dirigir el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, del Plan Estratégico Sectorial Multianual y Plan Operativo Institucional;
4.	Dirigir la elaboración y actualización de los estudios de base e investigaciones necesarias para el Planeamiento Estratégico y Operativo;
5.	Asesorar a la Dirección General en la evaluación y emitir opinión técnica sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión institucional del Plan Estratégico Sectorial Multianual, del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional;
6.	Dirigir o conducir la consolidación de los resultados obtenidos del cumplimiento de los objetivos y metas de los Órganos de Línea, Programas, Proyectos y Unidades Ejecutoras;
7.	Conducir al cumplimiento de las actividades del Plan Operativo de su Unidad Orgánica;
8.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Ejercida	Personal de la Oficina de Planeamiento

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento
N° ORDEN DEL CAP	062
CODIGO	39521544
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Planeamiento III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan Estratégico Sectorial Multianual, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional del MIMP;
2. Realizar asistencia técnica para la formulación de los Planes Estratégicos y Planes Operativos de los Organismos Públicos adscritos al MIMP, los Planes Nacionales y proyectos del sector;
3. Analizar y consolidar el seguimiento y la Evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual, el Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional;
4. Realizar estudios de base e investigaciones para el Planeamiento Estratégica y Operativa;
5. Elaborar propuestas de normas necesarias para la formulación y evaluación de Planes Estratégicos y Operativos;
6. Analizar y emitir opinión técnica sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión institucional del Plan Operativo Institucional, del Plan Estratégico Institucional y del Plan Estratégico Sectorial Multianual;
7. Analizar y consolidar los resultados obtenidos del cumplimiento de los objetivos y metas de los Órganos de Línea, Programas, Proyectos y Unidades Ejecutoras;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones vulnerables

Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Planeamiento
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materia a fines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades de planeamiento, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Presupuesto e Inversiones

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
063	Director (a) II	1	1	0
064 / 066	Especialista en Presupuesto III	3	1	2
TOTAL		4	2	2



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Presupuesto e Inversiones
N° ORDEN DEL CAP	063
CÓDIGO	39522216
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Conducir las actividades de la Oficina de Presupuesto e Inversiones e impartir las disposiciones pertinentes;
2.	Supervisar la elaboración y proponer la Programación Anual del Presupuesto y Plan Anual de Actividades de la Oficina de Presupuesto e Inversiones; así como evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
3.	Participar en la formulación de los planes institucionales, en el ámbito de su competencia;
4.	Coordinar, revisar y proponer el Presupuesto de la Oficina de Presupuesto e Inversiones – OPI;
5.	Coordinar y monitorear la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto institucional del Pliego MIMP, de acuerdo a las Directivas correspondientes;
6.	Coordinar y proponer la Evaluación del Presupuesto Institucional semestral y anual, para la remisión de la información pertinente en los plazos establecidos conforme a la normatividad vigente;
7.	Supervisar las Certificaciones de Crédito Presupuestario, solicitadas por los órganos de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, para la contratación de personal, bienes y servicios;
8.	Coordinar y supervisar las aprobaciones de las modificaciones presupuestarias, requeridas por los órganos de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central y las solicitadas por las Unidades Ejecutoras del Pliego, así como gestionar su formalización;
9.	Coordinar y comunicar, a través del SIAF-SP a la Dirección General del Presupuesto Público – DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas, la Programación Anual de Ingresos y Gastos;
10.	Brindar asesoramiento permanente a la Alta Dirección, en temas referidos al Proceso Presupuestario del Pliego;



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

11.	Coordinar con la Oficina General de Administración la presentación de información sobre ejecución presupuestal;
12.	Coordinar y efectuar las conciliaciones del marco presupuestal semestral y anual con la Dirección General de Presupuesto Público y la Contaduría Pública de la Nación, de acuerdo a la Directiva vigente;
13.	Coordinar y supervisar la elaboración de las propuestas de Resoluciones Ministeriales y Resoluciones de Secretaría General, relacionadas al proceso presupuestario;
14.	Supervisar el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la programación mensual de ingresos, egresos y modificaciones presupuestarias de la entidad;
15.	Facilitar, contribuir y/o apoyar en la implementación de las normas de control interno, aprobadas por la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia;
16.	Mantener informada a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5.	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera el Sector Público.
6.	Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Ejercida	Personal de la Oficina de Presupuesto e Inversiones



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Presupuesto e Inversiones
N° ORDEN DEL CAP	064
CÓDIGO	39522547
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Presupuesto III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Participar en la programación, formulación, ejecución y control del Presupuesto Institucional;
2.	Elaborar la Programación de las asignaciones presupuestales de gasto, verificando su consistencia con el Presupuesto Institucional de Apertura o Modificado;
3.	Analizar la ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos de las Unidades Ejecutoras del MIMP, así como de las Metas Presupuestarias de la Sede Central del MIMP;
4.	Efectuar análisis y consistencia de los ingresos versus egresos por cada una de las fuentes de financiamiento;
5.	Participar en las coordinaciones con los responsables de presupuesto de las Unidades Ejecutoras y órganos de la Sede Central, así como de las Comisiones de Trabajo que se le designe;
6.	Efectuar las conciliaciones del marco presupuestal semestral y anual con las Unidades Ejecutoras, Sede Central del MIMP y Pliego, conforme a la normatividad vigente;
7.	Elaborar proyectos de Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de Secretaría General, relacionadas al proceso presupuestario;
8.	Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico que se formulen en materia de presupuesto;
9.	Operar el Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF, de acuerdo a las Directivas Publicadas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
10.	Mantener informado al o la Director(a) II de la Oficina de Presupuesto e Inversiones, sobre el desarrollo y avance de la ejecución presupuestal del Pliego;



Oficina de Modernización Institucional OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- 11. Proponer la aprobación de notas modificatorias en el nivel funcional programático acorde con la Directivas Anuales de Ejecución Presupuestal;
- 12. Coordinar con las dependencias del MIMP la asistencia técnica o asesoría sobre aspectos del proceso presupuestario del pliego;
- 13. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

- 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera el Sector Público.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Presupuesto e Inversiones
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en el Sistema de Presupuesto Público. Manejo de herramientas SIAF-SP.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Presupuesto e Inversiones
N° ORDEN DEL CAP	065
CÓDIGO	39522547
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Presupuesto III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Elaborar informes que soliciten a la Oficina de Presupuesto e Inversiones, referidos a temas de presupuesto;
2.	Evaluar, Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo de la Oficina de Presupuesto e Inversiones;
3.	Participar en la coordinación y monitoreo de la Programación, Formulación del Presupuesto Institucional del MIMP;
4.	Revisar y aprobar las notas modificatorias, requeridas por las Unidades Ejecutoras del Pliego, a través del SIAF, durante cada mes del año fiscal en curso;
5.	Consolidar y elaborar la información de la Evaluación Presupuestal Institucional, semestral y anual de acuerdo a la normatividad vigente;
6.	Acopiar la información adicional, relativa a la ejecución presupuestaria y otros instrumentos de gestión, para su Publicación en la Página Web del Pliego;
7.	Actualizar y aprobar la información presupuestal del Aplicativo Estándar del Portal de Transparencia del Estado del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, según la normalidad de transparencia vigente;
8.	Consolidar y efectuar las conciliaciones del marco presupuestal semestral y anual con las Unidades Ejecutoras, Sede Central del MIMP y Pliego, conforme a la normatividad vigente;
9.	Apojar en la elaboración de Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de Secretaría General, relacionadas al proceso presupuestario;
10.	Mantener Informado al Director (a) II de la Oficina de Presupuesto e Inversiones, sobre el desarrollo y avance de la ejecución presupuestal del Pliego;
11.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera el Sector Público

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Presupuesto e Inversiones
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en el Sistema de Presupuesto Público. Manejo de herramientas SIAF-SP.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Presupuesto e Inversiones
N° ORDEN DEL CAP	066
CODIGO	39522547
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Presupuesto III
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Operar el Módulo de Proceso Presupuestario SIAF registrar, mediante el SIAF las propuestas de modificaciones presupuestales requeridas por los órganos de la Sede Central;
2.	Registrar la Distribución de PCA, previa evaluación de la solicitud realizada por las Unidades Ejecutoras;
3.	Programar y Formular el Presupuesto institucional del Pliego como el de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central;
4.	Controlar los gastos presupuestales de los órganos, verificando la programación efectuada para el año fiscal en curso;
5.	Evaluar y otorgar las Certificaciones de Crédito Presupuestario del Personal Contratado y de los "Bienes y Servicios" de la Sede Central, mediante el SIAF, asimismo elabora documentos para facilitar la consistencia del otorgamiento de Certificación;
6.	Monitorear, y hacer seguimiento de la ejecución de las Certificaciones otorgadas para Contratación del Personal y de los Bienes y Servicios de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central;
7.	Mantener Informado al Director (a) II de la Oficina de Presupuesto e Inversiones, sobre el desarrollo y avance de la ejecución de Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central (Sede Central);
8.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera el Sector Público.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Presupuesto e Inversiones
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en el Sistema de Presupuesto Público. Manejo de herramientas SIAF-SP.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Modernización Institucional

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
067	Director(a) II	1	1	0
068	Especialista en Racionalización III	1	0	1
069	Técnico(a) en Informática III	1	1	0
070	Secretaria(o) III	1	1	0
TOTAL		4	3	1



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Modernización Institucional
Nº ORDEN DEL CAP	067
CÓDIGO	39523316
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Conducir las acciones estratégicas para el proceso de implementación de la política de simplificación administrativa en el MIMP;
2.	Coordinar y supervisar el proceso de formulación de propuestas de políticas, estudios y técnicas para la mejora continua y modernización de la gestión institucional;
3.	Dirigir el proceso de formulación de modelos organizacionales y estudios para optimizar la gestión administrativa del MIMP;
4.	Dirigir el proceso de elaboración de normas y lineamientos que orienten a los órganos y Programas Nacionales en la formulación de propuestas de directivas, manuales, y otros documentos de gestión;
5.	Conducir las acciones de asesoramiento y asistencia técnica a los órganos del MIMP, Programas Nacionales y Organismo Público adscrito en el desarrollo y aplicación de métodos, procedimientos y modelos de organización;
6.	Suscribir Informes Técnicos especializados emitiendo opinión técnica previa a los proyecto de directivas, procedimientos e instructivos que emitan las dependencias del MIMP.
7.	Proponer y conducir el proceso de mejora continua, simplificación administrativa y modernización organizacional;
8.	Integrar y dirigir equipos de trabajo y comisiones en asuntos vinculados a la Oficina de Modernización Institucional;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.



Oficina de Modernización Institucional - GPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Define y Establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional.
5. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Ejercida	Personal de la Oficina de Modernización Institucional

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OMI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Modernización Institucional
Nº ORDEN DEL CAP	068
CODIGO	39523550
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Racionalización III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Analizar los Documentos de Gestión Institucional de organización y proponer su actualización de acuerdo a las normas vigentes;
2.	Elaborar estudios y proponer estrategias para la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en el MIMP;
3.	Formular y suscribir informes de opinión técnica en materias de organización, procesos y simplificación administrativa;
4.	Coordinar con los Órganos de la Institución, Programas Nacionales, y Organismo Público del MIMP, las acciones de competencia de la Oficina de Modernización Institucional;
5.	Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos, Programas Nacionales, Organismo Público en la formulación y /o actualización de directivas y demás documentos de gestión institucional y acciones estratégicas en el marco del proceso de modernización de la gestión Institucional;
6.	Participar en comisiones y equipos de trabajo que le sean encomendadas;
7.	Cumplir otras funciones que le asigne el Director(a) II.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

5. Decreto Supremo 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Modernización Institucional
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Modernización Institucional
N° ORDEN DEL CAP	069
CÓDIGO	39523680
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) en Informática III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Formulación de base de datos con información relevante para el desarrollo de estudios y propuestas técnicas para la simplificación, racionalización y optimización de la gestión administrativa dentro del contexto de modernización del Estado;
2.	Proponer aplicativos informáticos que coadyuven a la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en el MIMP;
3.	Elaborar herramientas estadísticas para la recolección de información necesaria para la aplicación de propuestas técnicas para el proceso de implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en el MIMP;
4.	Apoyo en la formulación del Plan Operativo de la OMI;
5.	Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina y mantener actualizada la información del Sistema de Trámite Documentario;
8.	Apoyar en las labores administrativas de Oficina
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Modernización Institucional
N° ORDEN DEL CAP	070
CÓDIGO	39523670
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria(o) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Recibir, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la OGPP y las acciones necesarias para su conservación;
2.	Distribuir documentación a los órganos del MIMP y mantener actualizado el archivo;
3.	Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la OGPP y mantener actualizada la información del Sistema de Trámite Documentario;
4.	Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Director(a) General;
5.	Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, e informar diario al (la) Director (a) sobre la agenda;
6.	Administrar la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
7.	Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
8.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional OGPP





RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Cooperación Internacional

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
071	Director(a) II	1	1	0
072 / 073	Especialista Social III	2	2	0
074	Secretaria(o) II	1	1	0
TOTAL		4	4	0



Oficina de Modernización Institucional O.M.I.P.P





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Cooperación Internacional
N° ORDEN DEL CAP	071
CODIGO	39524216
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar la estrategia general del Sector en relación a las fuentes de Cooperación Internacional;
2. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a su competencia;
3. Representar al Sector MIMP antes las Fuentes de Cooperación Internacional y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y coordinar sobre la estrategia general del Sector en relación a las fuentes de financiamiento internacional;
4. Canalizar la oferta de las diferentes fuentes de financiamiento nacional e internacional, así como la demanda del Sector para impulsar los planes, programas y proyectos de desarrollo del mismo;
5. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante convenios de cooperación internacional;
6. Promover la presencia del Sector en eventos internacionales materia de su competencia;
7. Promover alianzas con el sector privado y el empresariado nacional e internacional la captación de recursos en beneficio del Sector;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

4. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional"; y su Reglamento (Decreto Supremo 015-92-PCM).
5. Ley N° 28386, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
6. Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional.
7. Ley N° 28925, Ley que modifica la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional" APCI.
8. Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
9. Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Ley N° 28905, Ley de facilitación del despacho de mercancías donadas provenientes del exterior", que deja sin efecto la Ley 21942.
11. Decreto Supremo N° 050-2012-RE, Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
12. Resolución Suprema N° 450-84-RE, Manual de Procedimientos de Cooperación Técnica Internacional.
13. Resolución Directoral Ejecutiva N° 126-2004/APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 002-2004/APCI/DE "Tratamiento de los Proyectos enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública que involucran Cooperación Técnica Internacional".
14. Resolución Directoral Ejecutiva N° 006-2005-APCI/DE, que incorpora Disposición Complementaria a la Directiva N° 002-2004/APCI-DE, para el tratamiento de proyectos enmarcados en el Sistema de Inversión Pública que involucran cooperación técnica internacional.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Ejercida	Personal de la Oficina de Cooperación Internacional





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Cooperación Internacional
N° ORDEN DEL CAP	072
CODIGO	39524561
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular la demanda del Sector para la cooperación internacional, en coordinación con las unidades orgánicas, programas nacionales del MIMP, de acuerdo a los lineamientos y prioridades del Sector;
2. Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas, programas nacionales del MIMP, en la elaboración de las propuestas para ser gestionadas ante los organismos cooperantes;
3. Realizar el seguimiento a las propuestas presentadas a las fuentes cooperantes, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y/o el Ministerio de Relaciones Exteriores;
4. Coordinar con las unidades orgánicas, programas nacionales del MIMP las acciones vinculadas a proyectos para la captación de recursos con la Cooperación Internacional;
5. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas sobre los convenios, acuerdos, u otros instrumentos legales de cooperación internacional para la ejecución de programas, proyectos y actividades;
6. Proponer convenios de cooperación internacional o interinstitucional en coordinación con las unidades orgánicas, para la captación de recursos de la cooperación internacional en beneficio del Sector;
7. Elaborar y hacer seguimiento a los instrumentos de gestión correspondiente a la Oficina de Cooperación en coordinación con las demás áreas;
8. Elaborar y realizar el seguimiento a los instrumentos de gestión administrativa correspondiente a la OCI;
9. Coordinar la participación del Sector en eventos internacionales competencia del MIMP;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional; y su Reglamento (Decreto Supremo 015-92-PCM).
5. Ley N° 28386, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación
6. Técnica Internacional.
7. Ley N° 28905, Ley de facilitación del despacho de mercancías donadas provenientes del exterior”, que deja sin efecto la Ley 21942.
8. Decreto Supremo N° 050-2012-RE, Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
9. Resolución Suprema N° 450-84-RE, Manual de Procedimientos de Cooperación Técnica Internacional.
10. Resolución Directoral Ejecutiva N° 126-2004/APCI-DE, que aprueba la Directiva N°002-2004-APCI/DE “Tratamiento de los Proyectos enmarcados en el Sistema
11. Nacional de Inversión Pública que involucran Cooperación Técnica Internacional”.
12. Resolución Directoral Ejecutiva N° 006-2005-APCI/DE, que incorpora Disposición Complementaria a la Directiva N° 002-2004/APCI-DE, para el tratamiento de proyectos enmarcados en el Sistema de Inversión Pública que involucran cooperación técnica internacional.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Cooperación Internacional
Ejercida	Ninguna





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Estudios de maestrías en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Cooperación Internacional
N° ORDEN DEL CAP	073
CODIGO	39524561
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Formular la Oferta del Sector para la cooperación internacional en coordinación con las unidades orgánicas, programas nacionales del MIMP, de acuerdo a los lineamientos y prioridades del Sector;
2.	Coordinar con las unidades orgánicas, programas nacionales del MIMP las acciones vinculadas a la oferta de cooperación internacional, para ser presentada ante la cooperación internacional;
3.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los convenios, acuerdos, u otros instrumentos legales suscritos por el Sector, en el marco de programas, proyectos y actividades de cooperación internacional;
4.	Proponer alianzas de cooperación interinstitucional con los Organismos No Gubernamentales en coordinación con las unidades orgánicas, programas nacionales del MIMP, para la captación de recursos en beneficio del Sector;
5.	Emitir opinión sectorial para las Asociaciones sin fines de lucro, Organismos No Gubernamentales de Desarrollo, ENIEX y Fundaciones para las gestiones ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;
6.	Coordinar con las empresas privadas nacionales e internacionales en el marco de la responsabilidad social empresarial la captación de recursos en beneficio del Sector;
7.	Mantener actualizada la información respecto a potenciales fuentes de cooperación Internacional: gubernamentales y no gubernamentales de acuerdo a la temática del Sector;
8.	Sistematizar las experiencias y buenas prácticas impartidas en el Sector con recursos de la cooperación internacional;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional OGPP





III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional; y su Reglamento (Decreto Supremo N° 015-92-PCM).
5. Ley N° 28386, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación
6. Técnica Internacional.
7. Ley N° 28905, Ley de facilitación del despacho de mercancías donadas provenientes del exterior", que deja sin efecto la Ley N° 21942.
8. Decreto Supremo N° 050-2012-RE, aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
9. Resolución Suprema. N° 450-84-RE Manual de Procedimientos de Cooperación Técnica Internacional.
10. Resolución Directoral Ejecutiva N° 126-2004/APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 002-2004-APCI/DE "Tratamiento de los Proyectos enmarcados en el Sistema
11. Nacional de Inversión Pública que involucran Cooperación Técnica Internacional".
12. Resolución Directoral Ejecutiva N° 006-2005-APCI/DE, que incorpora Disposición Complementaria a la Directiva N° 002-2004/APCI-DE, para el tratamiento de proyectos enmarcados en el Sistema de Inversión Pública que involucran cooperación técnica internacional.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Cooperación Internacional
Ejercida	Ninguna



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Título Profesional Universitario.b) Estudios de maestrías en materias afines a las funciones a desempeñar.c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.d) Conocimientos básicos de ofimática.e) Servicio institucional y orientación a resultados.f) Proactividad e integridad. | |
|---|--|



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Cooperación Internacional
Nº ORDEN DEL CAP	074
CÓDIGO	39524669
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria(o) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar en el sistema, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina;
2. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender administrados, preparar; comunicaciones previas indicaciones;
3. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de sus distribución;
4. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la oficina;
5. Efectuar coordinaciones con las demás áreas previas órdenes impartidas por el Director;
6. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
7. Elaborar la agenda la Jefatura previas órdenes impartidas por el Director;
8. Mantener en orden, vigilancia y control del acervo documentario de la Oficina;
9. Redactar y/o traducir documentos del castellano al inglés o viceversa;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Cooperación Internacional
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia de 2 años en labores secretariales.
- c) Capacitación en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Secretaria General – SG

Oficina General de Monitoreo,
Evaluación de Políticas y Gestión
Descentralizada – OGMEPGD

Oficina de Gestión
Descentralizada – OGD

Oficina de Monitoreo y
Evaluación de Políticas -
OMEP



Oficina de Modernización Institucional - OGI



RESÚMEN DE CARGOS

ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General

Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
075	Director (a) General	1	1	0
076	Especialista Administrativo III	1	0	1
077	Secretaria (o) III	1	1	0
TOTAL		3	2	1



Oficina de Modernización Institucional - OGI





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General
N° ORDEN DEL CAP	075
CÓDIGO	39530218
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) General
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las normas y lineamientos referidos al registro, seguimiento, monitoreo y evaluación integral de las políticas y planes nacionales y sectoriales; así como aquellos referidos a los programas y proyectos de competencia del Ministerio;
2. Proponer a las unidades orgánicas y organismos involucrados con el Sector el proceso de formulación de indicadores de medición y evaluación de desempeño y estándares referente a las políticas y planes nacionales y sectoriales; así como aquellos referidos a los programas y proyectos de competencia del Ministerio;
3. Supervisar y coordinar la generación de estadística y análisis integral de las políticas y planes nacionales y sectoriales;
4. Proponer normas y lineamientos referentes al desarrollo de la gestión descentralizada, así como estrategias de articulación con los Gobiernos Regionales y locales;
5. Supervisar el resultado de la formulación y aplicación de herramientas e instrumentos para el desarrollo de capacidades en el marco de la gestión descentralizada;
6. Supervisar el diseño y ejecución del proceso de transferencia de programas, funciones, servicios y competencias a los Gobiernos Regionales y Locales;
7. Emitir opinión en asuntos relacionados a la temática de descentralización, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de competencia del Sector;
8. Proponer los Planes de competencia de la Oficina General;
9. Asesorar a la Secretaria General en asuntos relacionados a la temática de descentralización, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de competencia del Sector;



Oficina de Modernización Institucional - OCPI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- | |
|---|
| 10. Coordinar y articular con las unidades orgánicas del Ministerio y con los demás organismos involucrados en los tres niveles de gobierno, en los temas de competencia de la Oficina General; |
| 11. Promover la suscripción de acuerdos o convenios con otras instituciones en el marco de las funciones que cumple; |
| 12. Las demás funciones que le asigne el (la) Secretario(a) General. |

III. MARCO NORMATIVO

- | |
|---|
| 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Secretario(a) General
Ejercida	Directivos Superiores, Especialista y personal de apoyo de la Dirección General.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario. b) Experiencia de 3 años en el Sector Público. c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar. d) Conocimientos básicos de ofimática. e) Servicio institucional y orientación a resultados. f) Proactividad e integridad |
|--|



Oficina de Modernización Institucional (OCPI)





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGANICA	Oficina General
Nº ORDEN DEL CAP	076
CÓDIGO	39530524
CLASIFICACIÓN	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoya en la revisión de la planificación de las unidades orgánicas que conforman la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada;
2. Apoya en la consolidación de la programación y formulación presupuestaria de las unidades orgánicas que conforman la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada;
3. Efectúa el Seguimiento a los planes aprobados para la Oficina General;
4. Apoya en la revisión de la propuesta de la programación y formulación presupuestaria de la Dirección General;
5. Coordinación con las áreas técnicas del MIMP y las Oficinas de la Dirección General, de acuerdo a lo solicitado por Dirección General;
6. Coordinar con los Gobiernos Subnacionales en las acciones solicitadas por la Dirección General;
7. Elabora los proyectos de informes técnicos necesarios para el cumplimiento de funciones de la Oficina General;
8. Absuelve consultas relacionadas a los temas de planificación estratégica de la Dirección, así como otras relacionadas a las funciones que competen a las unidades orgánicas dependientes de la Dirección General;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director (a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Estudios de Maestría en materia afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 4 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 3 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

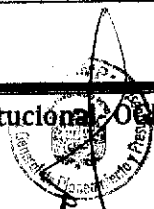
ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General
Nº ORDEN DEL CAP	077
CÓDIGO	39530670
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) III
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar en el Sistema de Trámite y distribuir los documentos, preparando las notas de envío o cargos;
2. Redactar documentos diversos para comunicación interna y externa de la Oficina General de acuerdo a las indicaciones recibidas;
3. Mantener actualizada la agenda de la OGMEPGD;
4. Atender visitas, consultas y llamadas telefónicas, tomando nota de los mensajes recibidos y/o proporciona la información solicitada, orientando sobre gestiones y situaciones de expedientes;
5. Mantener actualizado el archivo de la Oficina General, clasificando y codificando los documentos, así como se encarga de su conservación y custodia;
6. Tomar dictado y realiza trabajos de procesamiento y digitación de los documentos encomendados;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado.
- c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional OGI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Gestión Descentralizada

Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			OCCUPADO	PREVISTO
078	Director (a) II	1	1	0
079 / 083	Coordinador (a)	5	5	0
084	Especialista Administrativo III	1	1	0
TOTAL		7	7	0



Oficina de Modernización Institucional - OMI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

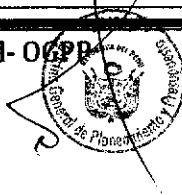
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Gestión Descentralizada
N° ORDEN DEL CAP	078
CÓDIGO	39531316
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular estrategias de coordinación con los Gobiernos Subnacionales para la gestión descentralizada de los Programas, Funciones y Servicios en el marco de la estrategia de desarrollo territorial;
2. Coordinar con la Secretaria de Descentralización sobre la transferencia de competencias, funciones y recursos del Sector a los Gobiernos Subnacionales;
3. Ejercer la Secretaria técnica de la Comisión Sectorial de Transferencia;
4. Coordinar con las Unidades Orgánicas del Sector, acciones conjuntas en materia de gestión descentralizada;
5. Proponer lineamientos de política, normas técnicas y procedimientos en temas de su competencia;
6. Cumplir y hacer cumplir las actividades del Plan Operativo de su Unidad Orgánica;
7. Representar a la Dirección en comisiones y eventos en materias de su competencia por indicación de la Oficina General;
8. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo de Capacidades y el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales, en coordinación con las unidades orgánicas y programas nacionales, y en el marco de la normatividad vigente;
9. Dirigir el diseño para la transferencia de programas, funciones, servicios y competencias a los Gobiernos Subnacionales;
10. Asesorar a la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada en asuntos relacionados a la temática de Descentralización;
11. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
Ejercida	Personal de la Oficina de Gestión Descentralizada.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Gestión Descentralizada
N° ORDEN DEL CAP	079
CÓDIGO	39531414
CLASIFICACIÓN	SP - EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador(a)
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Coordinar con las Direcciones Generales y Programas del Ministerio las acciones que competen a la Oficina, para el cumplimiento de sus fines;
2.	Emitir opiniones técnico - jurídicas sobre los aspectos relacionados con la temática de descentralización, efectuadas por los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones así como por el Sector;
3.	Proponer Convenios y otros instrumentos, que permitan el desarrollo de la gestión descentralizada de las funciones y servicios;
4.	Efectuar las coordinaciones técnicas con las Instituciones e Instancias relacionadas con la política de descentralización, a fin de viabilizar el ejercicio de las funciones y de la gestión descentralizada, en apoyo a la Dirección;
5.	Participar en comisiones, grupos de trabajo y /o reuniones de coordinación para la solución de problemas, relacionados con la política de descentralización que ejecuta el Sector, en apoyo a la Dirección;
6.	Emitir opinión sobre proyectos, estudios y otros que sean de competencia de la Oficina;
7.	Apoyar las acciones para implementar las recomendaciones del Órgano del Sistema Nacional de Control;
8.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Gestión Descentralizada
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
- b) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

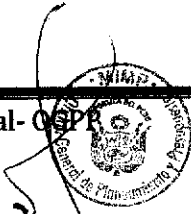
ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Gestión Descentralizada
Nº ORDEN DEL CAP	080
CÓDIGO	39531414
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador(a)
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer el diseño de las políticas relacionadas a la temática de descentralización que ejecute el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en coordinación con las áreas competentes, y bajo los lineamientos dispuestos por la Dirección;
2. Formular propuestas de lineamientos para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión descentralizada de las funciones y servicios con un enfoque territorial, bajo las indicaciones de la Dirección, bajo pautas impartidas por la Dirección;
3. Elaborar propuestas normativas que regulen y conduzcan el diseño e implementación de la gestión descentralizada de las funciones y servicios;
4. Promover y proponer mecanismos y herramientas para facilitar la implementación de la gestión descentralizada de las funciones y servicios, en coordinación con las áreas competentes y bajo los lineamientos emitidas por la Dirección;
5. Apoyar en el proceso de elaboración de los planes anuales y de mediano plazo de transferencia en el marco de la gestión descentralizada;
6. Apoyar en la ejecución y el seguimiento de los planes anuales y de mediano plazo de transferencia;
7. Brindar apoyo técnico-legal a las comisiones sectoriales, grupos de trabajo que se conformen para contribuir al desarrollo de la gestión descentralizada;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional- OMI





III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Gestión Descentralizada
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
- b) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Gestión Descentralizada
N° ORDEN DEL CAP	081
CÓDIGO	39531414
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador(a)
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y organizar la oferta sectorial de desarrollo de capacidades enmarcada en los Planes Sectoriales de Desarrollo de Capacidades, que contribuya a la gestión descentralizada de las funciones y servicios sobre la base de las prioridades de las políticas de mujer y población vulnerable;
2. Elaborar, coordinar la ejecución y el seguimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de Capacidades del MIMP dirigido a los gobiernos regionales y locales;
3. Diseñar contenidos metodologías e indicadores de desarrollo de capacidades en el marco de las políticas del MIMP en los gobiernos regionales y locales;
4. Proponer e implementar acciones de comunicación en gobiernos regionales y locales para priorización de las intervenciones a favor de la mujer y población vulnerable, en coordinación con las Direcciones Generales;
5. Promover, proponer e implementar sistematizaciones de experiencias de gestión de funciones y servicios e investigaciones para la gestión descentralizada en coordinación con las Direcciones Generales, Oficina General de Planificación y Presupuesto y otras entidades competentes;
6. Promover y brindar capacitación y asistencia técnica a gobiernos regionales y locales en la formulación en proyectos de inversión pública bajo orientaciones rectoras del MIMP, en coordinación con las Direcciones Generales y otras entidades;
7. Promover y elaborar materiales educativos (manuales, guías, instructivos u otros) que apoyen al proceso de gestión descentralizada de las funciones y servicios;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Decreto Supremo N° 004-2010-PCM, Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales.
8. Resolución Ministerial N° 061-2013- MIMP, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales y Desarrollo de la gestión Descentralizada Año 2013.
9. Resolución Ministerial N° 293-2012-MIMP, Plan Sectorial de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales 2012 - 2015 del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Gestión Descentralizada
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller en ciencias sociales o carreras afines.
- b) Capacitación en gestión pública y en materias vinculadas al desarrollo de capacidades.
- c) Experiencia de 1 año en funciones relacionadas al área de su competencia.
- d) Experiencia de trabajo con gobiernos regionales y locales.
- e) Conocimientos básicos de ofimática.
- f) Servicio institucional y orientación a resultados.
- g) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Gestión Descentralizada
Nº ORDEN DEL CAP	082
CÓDIGO	39531414
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador(a)
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con las Direcciones de Línea y Organismos Públicos Descentralizados las acciones vinculadas a la planificación de funciones y servicios transferidos;
2. Coordinar con los Gobiernos Subnacionales la planificación de los Planes referentes a la transferencia de funciones y servicios transferidos;
3. Apoyar a los Gobiernos Subnacionales la formulación del presupuesto en función a programas presupuestarios relacionados con la transferencia de funciones y servicios transferidos;
4. Participar en la elaboración de los proyectos de inversión necesarios para el cumplimiento de funciones transferidas al Gobierno Subnacional;
5. Absolver consultas relacionadas a los temas de Gestión Financiera de la Oficina;
6. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del gasto de los Gobiernos Subnacionales a quienes se hayan efectuado las transferencias de Funciones y/o servicios;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

4. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 28112, Ley del Sistema de Administración Financiera.
6. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
8. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
9. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Gestión Descentralizada
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller
- b) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional COOP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

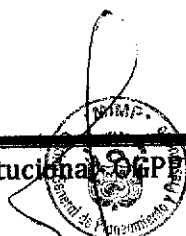
ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Gestión Descentralizada
Nº ORDEN DEL CAP	083
CODIGO	39531414
CLASIFICACIÓN	SP - EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador(a)
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Proponer el diseño de los mecanismos, procedimientos y herramientas para el desarrollo de la articulación intergubernamental que permita la implementación de políticas públicas en atención de la población objetivo del MIMP,
2.	Establecer mecanismos de coordinación intersectorial, interinstitucional, multisectorial y transectorial que contribuyan a la implementación de las políticas para el desarrollo de la gestión descentralizada de las funciones y servicios;
3.	Coordinar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para contribuir a la intervención articulada de las políticas y planes sectoriales con los Gobiernos Regionales y locales;
4.	Proponer y evaluar experiencias de intervención articulada intergubernamental de políticas de igualdad de género y de protección a los grupos vulnerables;
5.	Formular lineamientos y estrategias para fortalecer la participación social y vigilancia ciudadana, que contribuyan a la gestión descentralizada de funciones y servicios;
6.	Promover e impulsar de las Comisiones Intergubernamentales para el fortalecimiento de la gestión descentralizada de las funciones y servicios transferidos;
7.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional - OGPI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y Participación Ciudadana
5. Decreto Supremo N° 047-2009 PCM, Plan Anual de Transferencias de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Municipales
6. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
7. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
8. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
9. Resolución de Secretaria de Descentralización N° 004-2010-PCM/SD, Reconocimiento de Comisiones Intergubernamentales según lo dispuesto en el Decreto Supremo 047-2009 – PCM.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Gestión Descentralizada
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
- b) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGI





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Gestión Descentralizada
Nº ORDEN DEL CAP	084
CÓDIGO	39531524
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en las tareas administrativas de la Oficina;
2. Apoyar en los temas presupuestales y en el Plan Operativo Institucional de la Oficina;
3. Proponer lineamientos de planeamiento en el tema de la gestión descentralizada y otros temas del Sector;
4. Formular y elaborar las propuestas de mecanismos e instrumentos de los Convenios de Gestión con los gobiernos regionales y gobiernos locales en coordinación con los órganos de línea y Oficinas Desconcentradas;
5. Proponer lineamientos estratégicos para la implementación del desarrollo de la gestión descentralizada en coordinación con los órganos de línea, Oficinas Desconcentradas y con entidades públicas y privadas;
6. Asesorar en la formulación de guías metodológicas para la inclusión de los temas del MIMP en sus programas y proyectos de las regiones en el marco de la gestión descentralizada;
7. Consolidar información referente al proceso de la gestión descentralizada;
8. Elaborar informes sobre el tema de su competencia;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Vulnerables.

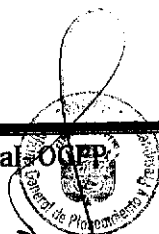
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Gestión Descentralizada
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Estudios de Maestría en materia afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 4 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 3 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
085	Director (a) II	1	1	0
086	Especialista Social III	1	1	0
087	Especialista en Investigación II	1	0	1
088	Técnico (a) en Informática III	1	0	1
TOTAL		4	2	2



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas
N° ORDEN DEL CAP	085
CODIGO	39532316
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la propuesta de directivas, normas y lineamientos para el registro, seguimiento, monitoreo y evaluación integral de las políticas nacionales y sectoriales de competencia del Sector; así como aquellos referidos a los programas y proyectos de competencia del Ministerio;
2. Formular los mecanismos, metodologías y herramientas para el registro, seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector;
3. Establecer los lineamientos para el diseño e implementación de indicadores de medición y de evaluación del desempeño de las intervenciones del Sector en coordinación con las unidades orgánicas, los organismos públicos adscritos al sector y Programas Nacionales;
4. Dirigir y promover la organización, análisis y difusión de la información estadística vinculada a las intervenciones y temáticas de rectoría del Sector, en coordinación con los organismos públicos adscritos al sector, Programas Nacionales y Unidades Orgánicas;
5. Proponer, establecer y supervisar los mecanismos, lineamientos y herramientas para la gestión de las intervenciones en materia de mujer y poblaciones vulnerables;
6. Conducir la capacitación y asistencia técnica para el fortalecimiento del desarrollo de capacidades en el Sector en materia de Registro, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación;
7. Elaborar informes sobre la base de las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación integrales así como de los avances en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y de los programas y proyectos del Sector;
8. Proponer, establecer y supervisar los mecanismos, lineamientos y herramientas para la gestión de la calidad de las intervenciones en materia de mujer y poblaciones vulnerables; así como orientar y asesorar en las acciones de participación y articulación de la población en la ejecución y vigilancia de





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

los programas y proyectos del Sector;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
Ejercida	Personal de la Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas
Nº ORDEN DEL CAP	086
CODIGO	39532561
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el diseño y validación de indicadores para la medición y evaluación, así como estándares, para medir el desempeño de las intervenciones del MIMP;
2. Participar en la elaboración de los sistemas de información para medir el desempeño de las intervenciones del MIMP;
3. Realizar el seguimiento y monitoreo integral al desempeño y logros alcanzados por las políticas, planes y programas de competencia del MIMP;
4. Elaborar informes de seguimiento y monitoreo integrales;
5. Proponer contenidos para el desarrollo de capacidades en materia de seguimiento y monitoreo y coordinar la asistencia técnica del seguimiento y monitoreo integral de las políticas, planes y programas de competencia del MIMP;
6. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Directiva General Nº 008-2011-MIMDES Normas y Lineamientos para el





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Monitoreo y Evaluación Sectorial.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

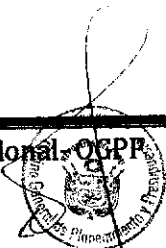
Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OEPI





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas
N° ORDEN DEL CAP	087
CODIGO	39532541
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Investigación II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Formular investigaciones en materia de monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos,
2.	Elaborar material de estudio de monitoreo y evaluación con fines de difusión y publicación;
3.	Identificar experiencias exitosas de Monitoreo y Evaluación del MIMP y de otras sectores y entidades privadas;
4.	Realizar la sistematización de experiencias exitosas del sector con fines de réplica y difusión;
5.	Identificar evidencias para la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de competencia del Sector;
6.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
4.	Directiva General N° 008-2011-MIMDES - Normas y Lineamientos para el Monitoreo y Evaluación Sectorial.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en la ejecución de actividades de investigación.
- c) Capacitación en gestión pública, gerencia social o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas
N° ORDEN DEL CAP	088
CÓDIGO	39532680
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico (a) en Informática III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

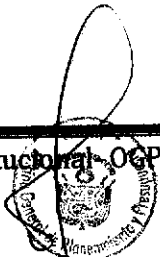
1. Formular mecanismos de control y calidad de la información, con la finalidad de garantizar información oportuna y confiable;
2. Elaborar y difundir información estadística relacionada a las intervenciones en materia de competencia del MIMP;
3. Apoyar técnicamente a las instancias conformantes del Sistema de Monitoreo y Evaluación para el adecuado registro de información;
4. Proponer contenidos para la asistencia técnica y desarrollo de capacidades en materia de registro de información;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Directiva General N° 008-2011-MIMDES Normas y Lineamientos para el Monitoreo y Evaluación Sectorial.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de un Centro Superior en Informática.
- b) Experiencia de 3 años en actividades informáticas.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos avanzados de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional, OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Secretaría General – SG

Oficina General de
Administración – OGA

Oficina de Abastecimiento
y Servicios – OAS

Oficina de Asuntos
Financieros – OAF

Oficina de Tecnologías
de la Información – OTI



Oficina de Modernización Institucional – OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGANICA	Oficina General

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
089	Director(a) General	1	1	0
090	Asistente(a) II	1	1	0
091	Especialista Administrativo I	1	1	0
092 / 093	Secretaria(o) III	2	2	0
TOTAL		5	5	0



Oficina de Modernización Institucional- OCPI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General
Nº ORDEN DEL CAP	089
CÓDIGO	39610218
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) General
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, ejecutar, coordinar, proponer, supervisar y evaluar, según corresponda, la implementación de políticas institucionales para el mejor funcionamiento de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial del MIMP;
2. Participar en las fases de programación y formulación presupuestaria así como conducir la ejecución presupuestaria, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
3. Proponer el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio; y supervisar los procesos de contratación y el cumplimiento de los contratos y convenios;
4. Brindar apoyo técnico y supervisar a los órganos y programas nacionales del MIMP, en los asuntos relacionados a los sistemas administrativos a su cargo;
5. Efectuar el compromiso de gastos públicos y la ejecución de fondos de la unidad ejecutora a su cargo;
6. Elaborar e integrar la información financiera contable y de ejecución presupuestaria, reflejando las transacciones financieras y el patrimonio de la entidad para la Cuenta General de la República;
7. Mantener informada a la Alta Dirección y a los organismos competentes sobre la situación económica y financiera del Ministerio;
8. Elaborar y proponer lineamientos y procedimientos que optimicen las funciones de recepción, registro, custodia, conservación, control y entrega de bienes adquiridos, donados o adjudicados al Ministerio, para su distribución con fines sociales;
9. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades necesarias para efectuar las cobranzas coactivas que correspondan al Ministerio de acuerdo a Ley;
10. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas administrativos y control gubernamental; y, la ejecución eficaz y eficiente de los recursos



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

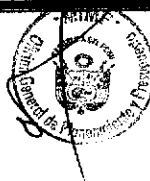
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

asignados;	
11. Efectuar el control previo, concurrente y posterior de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio;	
12. Proponer y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Administración;	
13. Supervisar el cumplimiento de los pagos de obligaciones dinerarias que derivan de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada;	
14. Representar a la Oficina General de Administración y al MIMP, en Comisiones Multisectoriales en materias de su competencia, por indicación de la Alta Dirección o por corresponderle de acuerdo a ley;	
15. Las demás funciones que le asigne el (la) Secretario(a) General.	

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería,
7. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatorias.
8. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
9. Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas.
10. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Normas de ONGEI – PCM para áreas de informática del Estado.
11. Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Información. Requisitos* en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Secretario(a) General
Ejercida	- Oficina de Abastecimiento y Servicios - Oficina de Asuntos Financieros - Oficina de Tecnologías de la Información - Personal de la Oficina General de Administración

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 3 años en el Sector Público.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGANICA	Oficina General
Nº ORDEN DEL CAP	090
CÓDIGO	39610404
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Asesorar al(la) Director(a) General de la Oficina General de Administración, sobre asuntos administrativos, presupuestarios, financieros, contables y de control interno;
2.	Formular y proponer políticas de actuación administrativa, normas técnicas y procedimientos, que requiera el(la) Director(a) General de la Oficina General de Administración;
3.	Participar y/o integrar Comisiones Sectoriales y Multisectoriales para la formulación de políticas de gobierno, en representación de la Oficina General de Administración;
4.	Emitir opinión técnica sobre proyectos de resoluciones, directivas y otros que requiera el(la) Director(a) General de Administración;
5.	Ejercer la supervisión del personal y el control de procesos y actividades, según lo requiera el(la) Director(a) General de la Oficina General de Administración, verificando el cumplimiento de las disposiciones internas y las emitidas por las entidades rectoras y fiscalizadoras de los sistemas administrativos y de control gubernamental;
6.	Efectuar el control previo, concurrente y posterior de las operaciones administrativas y financieras en el marco del alcance que disponga el(la) Director(a) General de la Oficina General de Administración;
7.	Revisar, analizar, evaluar, opinar y/o informar, sobre los asuntos de los documentos y expedientes que para dicho fin le derive el(la) Director(a) General de la Oficina General de Administración;
8.	Formular la propuesta del Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Administración; coordinar, elaborar, consolidar y supervisar los reportes de evaluación trimestral, semestral y anual;
9.	Supervisar la programación y pago de las obligaciones dinerarias del MIMP, que deriven de mandato judicial en calidad de cosa juzgada, conforme los expedientes que se asignen para este fin, derivados por la Procuraduría



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Pública a cargo de los asuntos judiciales del MIMP;	
10. Evaluar, registrar y hacer seguimiento al proceso implementación de las recomendaciones derivadas de acciones de control, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, cuya implementación corresponda a la Oficina General de Administración;	
11. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.	

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
7. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
8. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. Decreto Supremo 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
10. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatorias.
11. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Administración
Ejercida	Ninguna





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 3 años en cargos o actividades afines.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGANICA	Oficina General
Nº ORDEN DEL CAP	091
CODIGO	39610522
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el seguimiento y control de la información periódica que corresponde consolidar, difundir y/o Publicar a la Oficina General de Administración, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas administrativos y control gubernamental;
2. Registrar en el SIGA y SIAF, las operaciones administrativas, financieras y presupuestarias, requeridas por el(la) Director(a) General de Administración;
3. Efectuar el seguimiento, control e informar sobre las rendiciones de cuenta de los fondos en efectivo asignados bajo cualquier modalidad;
4. Evaluar los egresos con cargo a la Caja Chica, efectuar arqueos y emitir los informes correspondientes;
5. Representar a la Oficina General de Administración en calidad de veedor, en las comisiones de inventario de existencias de bienes del almacén, inventario de bienes adjudicados e inventario de bienes patrimoniales, entre otras;
6. Elaborar los informes técnicos relacionados a la participación de la Oficina General de Administración, en las fases de programación, formulación y ejecución presupuestaria;
7. Emitir informes técnicos relacionados al control previo, concurrente y posterior de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio;
8. Brindar apoyo técnico en las funciones de recepción, registro, custodia, conservación, control y entrega de bienes adquiridos, donados o adjudicados al Ministerio, para su distribución con fines sociales;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Decreto Supremo 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
7. Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Administración
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones.
- b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General
Nº ORDEN DEL CAP	092 / 093
CODIGO	39610670
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina General de Administración; organizar, controlar y resguardar los expedientes que ingresan a la Oficina General de Administración;
2.	Redactar documentos de comunicación interna y externa, de acuerdo con las indicaciones recibidas; distribuir la documentación que se emite y archivar el sustento documentario de su emisión y remisión;
3.	Registrar el flujo documentario y mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario;
4.	Organizar la agenda de la Dirección General de la Oficina General de Administración;
5.	Atender las comunicaciones telefónicas, los mensajes electrónicos, concertar citas, atender visitas y brindar apoyo en la organización de las reuniones de trabajo;
6.	Controlar las existencias de útiles de oficina y su distribución;
7.	Recopilar los antecedentes documentarios que se requiera para la evaluación de expedientes;
8.	Mantener el registro electrónico de la documentación en sus versiones originales y escaneos;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Administración
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado.
- c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
094	Director (a) II	1	1	0
095	Especialista en Abastecimiento III	1	0	1
096	Especialista en Abastecimiento I	1	1	0
097	Especialista Administrativo III	1	0	1
098 / 099	Especialista Administrativo I	2	1	0
100	Técnico (a) Administrativo (a) III	1	1	0
101	Técnico (a) Administrativo (a) II	1	1	0
102	Técnico (a) Administrativo (a) II	1	1	0
103	Técnico (a) Administrativo (a) I	1	1	0
104	Técnico (a) Administrativo (a) I	1	1	0
105 / 106	Técnico (a) Administrativo (a) I	2	2	0
107	Técnico (a) Administrativo (a) I	1	1	0
108	Secretaria (o) II	1	1	0
109	Chofer II	1	1	0
110 / 113	Chofer I	4	1	0
TOTAL		20	18	2



Oficina de Modernización Institucional- OGPI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
Nº ORDEN DEL CAP	094
CÓDIGO	39611216
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades, procesos y subprocesos para el abastecimiento de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas del MIMP;
2. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de programación, abastecimiento, almacén, patrimonio, servicios generales y transportes, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas del MIMP;
3. Conducir la formulación y ejecución del plan anual de contrataciones (PAC) de la Sede Central del MIMP, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el plan operativo institucional, y basándose en los cuadros de necesidades presentados por las unidades respectivas;
4. Brindar y asignar el apoyo de los servicios auxiliares, mantenimientos, seguridad, vigilancia y transporte a todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central del MIMP;
5. Coordinar y Supervisar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones así como a los Servicios Generales y de transporte requeridos por la Áreas Usuarias de la Sede Central del MIMP;
6. Mantener la disponibilidad de bienes necesarios para brindar el apoyo logístico a las Áreas Usuarias de la Sede Central del MIMP;
7. Recepcionar, verificar, suscribir y custodiar los bienes adjudicados por parte de la SUNAT al MIMP, así como realizar el seguimiento de las donaciones efectuadas, a las Instituciones con personería jurídica de derecho público;
8. Brindar información y proporcionar el apoyo técnico requerido por los Comités Especiales Permanentes y Ad Hoc para la ejecución de los procesos de selección que convoca el MIMP;
9. Formular y Proponer la programación de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios asimismo la supervisión y control del desarrollo de los



Oficina de Modernización Institucional- OGPE





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

mismos;	
10. Organizar y Supervisar las Actividades de recepción almacenamiento y distribución de bienes de la Sede Central del MIMP;	
11. Dirigir, Coordinar, evaluar y supervisar la actuación de las actividades técnicas y administrativas del Área de Patrimonio y Saneamiento;	
12. Supervisar la toma de inventario de los activos fijos, bienes y suministros;	
13. Supervisar las acciones de Control Interno, previo, simultáneo y posterior;	
14. Aprobar las órdenes de compra y de servicio por un monto menor y mayor a 3 UIT;	
15. Asesorar y emitir opinión técnica en el ámbito de tu competencia;	
16. Presentar periódicamente los informes que por norma expresa debe dar cumplimiento la Oficina de Abastecimiento y Servicios;	
17. Efectuar verificaciones inopinadas sobre bienes patrimoniales, bienes adjudicados y de existencias en almacén;	
18. Implementar las recomendaciones derivadas de acciones de control, que son de su competencia;	
19. Elabora y propone directivas y procedimientos técnicos para la adecuada gestión de las contrataciones públicas de la Entidad en el marco de la normatividad legal vigente;	
20. Realizar las actividades de organización, coordinación, evaluación y supervisión de las donaciones de bienes a las entidades beneficiarias del MIMP;	
21. Supervisar la ejecución contractual de los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio derivados de los procesos de selección;	
22. Efectuar reportes de Ecoeficiencia y sobre Transparencia en la administración pública etc.;	
23. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.	



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
7. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
8. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Administración
Ejercida	Personal de la Oficina de Abastecimiento y Servicios

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
Nº ORDEN DEL CAP	095
CÓDIGO	39611527
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Abastecimiento III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir técnica y administrativamente a las áreas usuarias en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de bienes y servicios, velando que los mismos se encuentren plenamente sustentados y en las condiciones que determina la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
2. Coordinar con las áreas usuarias la entrega oportuna de los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios programados en el Plan Anual de Contrataciones.
3. Gestionar la certificación presupuestal de las contrataciones directas, procesos de selección, contrataciones adicionales, complementarias, exoneraciones, según corresponda.
4. Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la contratación de bienes y servicios regulado por la normativa de contrataciones del Estado.
5. Realizar las gestiones y coordinaciones para la designación de los comités especiales, en coordinación con las demás unidades orgánicas que intervengan en el proceso;
6. Apoyar a los comités especiales permanentes y ad hoc proporcionándoles el conocimiento técnico sobre la normativa de Contrataciones del Estado;
7. Generar las órdenes de compra y servicio a través del Módulo SIGA y su correspondiente fase de compromiso presupuestal en el SIAF-SP;
8. Notificar las órdenes de compra y de servicio derivadas de las contrataciones directas y procesos de selección al contratista, ya sea personalmente o mediante medios que permita verificar la recepción de los mismos (vía fax o email);
9. Atender las órdenes de compra y de servicios, realizando el seguimiento y verificación de las fechas acordadas para la entrega de los bienes y/o prestación del servicio;



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

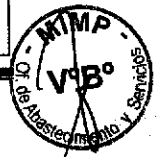
Manual de Organización y Funciones

10.	Llevar y mantener actualizado el Libro de Registro de procesos de selección y sus contratos;
11.	Mantener actualizado y custodiar el Libro de Actas y de Adjudicaciones Directas Licitaciones y Concursos Públicos;
12.	Elaborar informes propios de su especialidad y competencia;
13.	Apoyar a los comités especiales permanentes y ad hoc en el registro y publicación en el SEACE de todos los actos derivados de las etapas del proceso;
14.	Realizar las contrataciones por convenio marco, adjuntando la documentación sustentatoria;
15.	Supervisar administrativamente la ejecución de los contratos, así como órdenes de compra u órdenes de servicio derivados de procesos de selección, en permanente coordinación con las áreas usuarias que requirieron la contratación;
16.	Registrar los contratos u órdenes de compra o de servicio derivados de los procesos en el módulo de contratos SEACE dentro del plazo de Ley;
17.	Apoyar en la Actualización del Registro de Base de Datos de los contratos derivados de procesos de selección y su respectivo saldo contractual;
18.	Remitir las Carta Fianza derivadas del contrato a la Oficina de Asuntos Financieros para su custodia respectiva, así como monitorear en forma permanente la vigencia de las Cartas Fianzas para su renovación y/o devolución según corresponda.;
19.	Apoyar en el monitoreo de la vigencia de Pólizas de Seguros derivadas de la Contratación y solicitar su renovación oportuna, a fin de cubrir los riesgos que atentan contra las personas, vehículos y bienes patrimoniales;
20.	Elaborar y/o actualizar directivas, procedimientos y lineamientos técnicos sobre temas relacionados a los procesos de selección y ejecución contractual;
21.	Realizar los trámites y/o procedimientos que correspondan según la normativa legal, cuando se presente Recurso de Apelación ante el Titular de la Entidad o ante el OSCE, según corresponda, derivado del proceso de selección;
22.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
 4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 5. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
 6. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
Ejercida	Personal asignado a su cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría.
- c) Los demás requisitos establecidos en la normatividad sobre contrataciones del Estado.
- d) Capacitación en SIGA y SIAF-SP.
- e) Experiencia de 3 años en actividades referidas al Sistema de Abastecimiento, 2 de ellos en el Sector Público.
- f) Conocimientos básicos de Ofimática.
- g) Servicio institucional y orientación a resultados.
- h) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

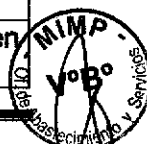
ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
Nº ORDEN DEL CAP	096
CODIGO	39611525
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Abastecimiento I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Administrar el registro, control, legalización, información e inventarios de bienes patrimoniales de la Sede Central del MIMP;
2.	Elaborar los cuadros de adquisiciones de activos fijos y bienes no depreciables, cuadro de emisión de pedido comprobante de salida de los activos fijos y bienes no depreciables del cuadro de adquisiciones de libros o textos, en coordinación con el área de almacén y la oficina de contabilidad;
3.	Participar en la elaboración de los expedientes de altas y bajas con toda la documentación técnica sustentatoria, para su evaluación a la OGA (Oficina General de Administración);
4.	Participar en la elaboración de los expedientes de las transferencias en modalidad de donación;
5.	Registrar y archivar los documentos fuente de elaboración de los inventarios físicos ambientales y de asignación de uso, clasificados por rubros contables;
6.	Apoyar al equipo de inventario físico valorado institucional;
7.	Codificar y registrar los bienes muebles adquiridos y transferidos y su registro mediante el software de patrimonio vigente – (SIMI) Software Inmobiliario, Mobiliario Institucional y el SIGA – Modulo de Patrimonio;
8.	Mantener actualizado el cuadro del parque automotor institucional la documentación del registro de propiedad, en coordinación con la unidad de transportes.
9.	Elaborar el registro de bienes inmuebles (terrenos) y su saneamiento físico legal ante la Superintendencia de Bienes Muebles;
10.	Coordinar con la Oficina General de Recursos Humanos para la asignación de los bienes muebles y equipos al funcionario y/o personal de los distintos regímenes de contratación del MIMP;
11.	Formular el informe anual de activos fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros del MIMP;



Oficina de Modernización Institucional- OGPI





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

12. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
6. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado de bachiller universitario e materias afines a las funciones
 - b) Experiencia de 1 año en actividades logísticas o de abastecimiento
 - c) Los demás requisitos establecidos en la normatividad sobre contrataciones del Estado
 - d) Capacitación en SIGA y SIAF-SP.
 - e) Conocimientos básicos de ofimática.
 - f) Servicio institucional y orientación a resultados
 - g) Proactividad e integridad.
- Alternativa al Grado de bachiller**
Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en el Sistema de Abastecimiento.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
N° ORDEN DEL CAP	097
CODIGO	39611524
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional para el siguiente ejercicio presupuestal;
2.	Conducir la elaboración de los cuadros de necesidades de bienes y servicios de periodicidad anual de las unidades orgánicas de la sede Central del MIMP a través del SIGA-ML;
3.	Firmar la programación y reprogramación de los cuadros de necesidades de bienes y servicios conforme los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Sede Central del MIMP;
4.	Remitir la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios anual de la Unidad Ejecutora de la Sede Central del MIMP a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
5.	Diseñar y establecer criterios técnicos en coordinación con el Área de Almacén para la clasificación, codificación, actualización e incorporación de ítems en el catálogo de bienes y servicios a nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases que será utilizado en el proceso integral del sistema de abastecimiento (programación, adquisición y distribución);
6.	Brindar orientación y asistencia especializada en asuntos específicos en materia presupuestal al personal de la oficina así como asistir técnicamente a las Unidades Orgánicas de la Sede Central del MIMP a fin de que formulen sus requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir;
7.	Elaborar, monitorear y evaluar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Abastecimiento y Servicios de la Sede Central del MIMP;
8.	Apoyar y monitorear la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de las Oficinas que integran la Oficina General de Administración de la Sede Central del MIMP;





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

9.	Controlar, monitorear y evaluar los recursos presupuestales asignados a la meta presupuestal de la Oficina General de Administración así como proponer las modificaciones presupuestales correspondientes;
10.	Apoyar técnicamente en la programación de gastos o la determinación del cálculo de los servicios básicos (agua, energía eléctrica y telefonía) de manera anualizada de la Sede Central del MIMP;
11.	Elaborar los calendarios de pago inicial y sus modificaciones (ampliaciones) correspondientes por cada fuente de financiamiento, genérica de gasto y a nivel de actividad, tomando como base los compromisos de gastos registrados en el SIAF-SP y remitirlo posteriormente a la Oficina de Asuntos Financieros;
12.	Apoyar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Sede Central del MIMP basándose en la consolidación de los requerimientos presentados por las unidades orgánicas;
13.	Coordinar y gestionar ante la Oficina de Presupuesto e Inversiones el correspondiente financiamiento para llevar a cabo los procesos de selección programados y no programados del Plan Anual de Contrataciones de la Sede Central del MIMP;
14.	Efectuar el seguimiento del PAC, proponiendo las modificaciones y/o adecuaciones que se requieran durante su ejecución, en base a las necesidades presentadas por los usuarios en el marco la Ley de Contrataciones del Estado y de ser el caso por los resultados del estudio de posibilidades que ofrece el mercado;
15.	Elaborar los informes semestrales respecto a la evaluación del PAC de acuerdo a la normatividad vigente, sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que la Jefatura disponga;
16.	Hacer el seguimiento, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones en permanente coordinación con los órganos de línea, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
17.	Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimiento y Servicios;
18.	Elaborar informes de gestión en materia de su competencia;
19.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y



Oficina de Modernización Institucional- OGPI





Manual de Organización y Funciones

- Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
 4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 6. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en contabilidad, administración o carreras afines.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 4 años en sistemas administrativos, 3 de ellos en el Sector Público.
- d) Capacitación en SIGA y SIAF-SP.
- e) Conocimientos básicos de Ofimática.
- f) Servicio Institucional y Orientación a Resultados.
- g) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
N° ORDEN DEL CAP	098 / 099
CODIGO	39611522
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

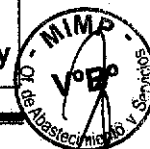
1. Generar las órdenes en el SIGA de los servicios básicos de la Entidad para mantener el adecuado funcionamiento de las instalaciones;
2. Realiza la reserva y confirmación de pasajes aéreos nacionales e internacionales que requieran los diferentes órganos de la Entidad para la atención de las comisiones de servicios;
3. Elabora las órdenes de servicio que se generen del servicio de pasajes aéreos nacionales e internacionales derivados del contrato;
4. Realizar las acciones necesarias para obtener la conformidad de servicios por la prestación parcial y/o total;
5. Efectuar compras por caja chica que le sean encomendadas;
6. Formular reportes estadísticos de las adquisiciones efectuadas;
7. Elaborar informes propios de su competencia;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Directo(a)..

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

modificadorias.
6. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios
Ejercida	Personal asignado a su cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones.
 b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos.
 c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
 d) Capacitación en SIGA y SIAF-SP.
 e) Conocimientos básicos en Ofimática.
 f) Servicio Institucional y Orientación a Resultados.
 g) Proactividad e integridad.

Alternativa al Grado de bachiller
 Estudios superiores universitarios y experiencia de 1 año en sistemas administrativos.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
N° ORDEN DEL CAP	100
CÓDIGO	39611674
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico (a) Administrativo (a) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir los bienes adquiridos por la institución, previa verificación de sus características, calidad, cantidad, fecha de vencimiento, unidad de medida, peso etc. Con los datos que figuran en los documentos fuente (órdenes de compra, guía de remisión y otros), ubicándolos físicamente dentro de los depósitos asignados;
2. Registrar y controlar los bienes catalogados como activos fijos ingresados al almacén, sea por adquisición, donación o transferencia, en coordinación con el área de patrimonio;
3. Mantener actualizadas las tarjetas de control visible tanto de ingreso como de salida, en el cual se debe codificar el bien internado de acuerdo al catálogo de bienes;
4. Consignar la fecha de expiración de los bienes, así como su ubicación asignada en el ambiente, estante o anaquel, para facilitar su búsqueda;
5. Verificar permanentemente la conservación, ubicación y mantenimiento de los bienes que se encuentran en el depósito a su cargo, informando periódicamente de los bienes próximos a vencer al Director(a) de la Oficina de Abastecimiento y Servicios;
6. Comunicar constantemente a las áreas usuarias, de los bienes internados en el almacén de la Sede Central del MIMP, a fin de que estos sean retirados y utilizados oportunamente;
7. Remitir al área de patrimonio la relación de bienes de activos fijos ingresados al almacén;
8. Despachar los bienes a los usuarios, previa presentación de la PECOSA, anotando en ella el código del producto despachado, el número de orden de compra y el código patrimonial en caso de bienes de activo fijo;
9. Realizar verificaciones frecuentes de las existencias como parte del control permanente, comparando los saldos con las tarjetas de control visible;





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

10.	Verificar el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA sobre el registro de entradas al Almacén, atención de pedidos, consulta de PECOSAS, registro de salidas;
11.	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados al Almacén;
12.	Apoyar cuando se lo requiera en labores administrativas propias del almacén;
13.	Apoyar en el embalaje y despacho de bienes a distribuir en el ámbito nacional;
14.	Participar en las comisiones de inventario como miembro externo a fin de orientar y despejar dudas que pudieran presentarse en los inventarios;
15.	Preparar información en base a las Medidas de Ecoeficiencia;
16.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5.	Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

a)	Título de Administración y/o afines de un Centro Superior.
b)	Experiencia de 03 años en sistemas administrativos.
c)	Capacitación en SIGA y SIAF-SP
d)	Conocimiento de ofimática.
e)	Servicio Institucional y Orientación a Resultados.
f)	Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
N° ORDEN DEL CAP	101
CÓDIGO	39611673
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico (a) Administrativo (a) II
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades inherentes a la conducción del parque automotor de la institución;
2.	Llevar un registro central actualizado de todos los vehículos de propiedad del MIMP, consignando la información general de las características de cada vehículo;
3.	Realizar inventarios físicos de los equipos y/o maquinarias así como las herramientas mecánicas con que cuenta el Área de Transporte;
4.	Mantener un pool de unidades de transporte para atender los requerimientos del servicio oficial, de las diferentes unidades orgánicas del MIMP, aplicando el mejor criterio para determinar el orden de prioridades en los casos que la capacidad no abastezca los requerimientos;
5.	Llevar el control del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, el control de seguros y pólizas vigentes así como la libreta de control vehicular;
6.	Verificar que los vehículos sean conducidos por personal autorizado que cuente con la licencia de conducir respectiva, con arreglo a las disposiciones del reglamento de tránsito;
7.	Informar documentada y detalladamente las circunstancias de la ocurrencia en los casos de siniestros de vehículos, para los efectos de gestión y trámites legales correspondientes;
8.	Controlar la dotación de combustible, lubricantes y otros a los vehículos, estableciendo la programación correspondiente, en los formatos respectivos, el cual reflejara la cantidad asignada por día a cada vehículo, evaluar el consumo y gasto total mensualizado del combustible;
9.	Presentar y coordinar con el proveedor del combustible, la relación de unidades del MIMP en la que indicara de manera precisa las características de los vehículos autorizados para su abastecimiento. En la misma comunicación se acreditará los nombres de los conductores;



Oficina de Modernización Institucional - OGPE





Manual de Organización y Funciones

10.	Llevar el control y registro diario de consumo de combustibles, carburantes y lubricantes, y el control del mantenimiento preventivo y correctivo a cada uno de los vehículos del MIMP y remitir informe mensual a la Oficina de Abastecimiento y Servicios;
11.	Verificar que el odómetro y gasómetro de cada vehículo estén en perfecto estado de funcionamiento, a fin de determinar el rendimiento en kilómetros por galón de combustible;
12.	Verificar diariamente el factor de rendimiento de cada vehículo, en caso de variaciones que no estén debidamente sustentadas, informará a la Oficina de Abastecimiento y Servicios para que disponga las acciones a que hubiera lugar;
13.	Efectuar la liquidación de consumo de combustible cuando la estación de servicio presente las órdenes de compra para su cancelación;
14.	Mantener actualizados y ordenados los archivos y documentos de servicios de transporte;
15.	Preparar información sobre el Portal de Transparencia en base a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
16.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5.	Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios
Ejercida	Chofer I Chofer II





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de administración, ciencias sociales o materias afines en un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OCMI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
Nº ORDEN DEL CAP	102
CODIGO	39611673
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico (a) Administrativo (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación del plan de trabajo de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, con énfasis en las actividades inherentes al mantenimiento de y servicios generales;
2. Formular y actualizar el plan integral de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinarias de la sede central del MIMP;
3. Conducir la formulación del cuadro de necesidades y requerimiento de bienes, materiales, servicios y otros para la atención del plan de trabajo;
4. Coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento general de infraestructura, equipos e instalaciones de las unidades orgánicas de la sede central del MIMP presenta el consolidado de requerimientos para ser atendidos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios;
5. Elaborar expedientes técnicos, proyectos, metrados, presupuestos para la ejecución de obras de mantenimiento o remodelación de infraestructura;
6. Elaborar expedientes técnicos, proyectos, presupuestos para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e instalaciones;
7. Evaluar propuestas técnicas para adjudicaciones de servicios, compra de bienes, equipos, materiales y herramientas;
8. Entrenar o adiestrar al personal a su cargo en técnica de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución;
9. Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia;
10. Participar en el rescate de personas atrapadas en los ascensores;
11. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a)





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de administración, ciencias sociales o materias afines en un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional- OGI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
Nº ORDEN DEL CAP	103
CÓDIGO	39611672
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico (a) Administrativo (a) I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Recepcionar, verificar, suscribir y custodiar los bienes adjudicados de las diferentes Intendencias de Aduanas a nivel nacional;
2.	Llevar un registro de control de bienes adjudicados tanto de entradas como de salidas (bincard);
3.	Velar por la seguridad y mantenimiento de la infraestructura de los depósitos de bienes adjudicados;
4.	Realizar la carga, descarga y embalaje de bienes adjudicados de Aduanas, ya sea por recepción (ingreso al depósito) o entrega de bienes (donación), según lo solicitado;
5.	Mantener en custodia los expedientes derivados de los bienes adjudicados por SUNAT – Aduanas a nivel nacional;
6.	El expediente de bienes adjudicados deberá contener toda la documentación generada en el trámite de donación a los beneficios;
7.	Actualizar la información del Sistema de Adjudicaciones para contar con información real y oportuna;
8.	Cumplir con el procedimiento de donación de bienes adjudicados según la directiva que lo regula;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional - OGI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
6. Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de ADUANAS.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - 064





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
N° ORDEN DEL CAP	104
CODIGO	39611672
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico (a) Administrativo(a) I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en los equipos de toma de inventario físico ambiental y de asignación en uso de los bienes asignados a las diferente Unidades Orgánicas del MIMP;
2. Apoyar en la elaboración de los cuadros de adquisiciones de activos físicos de bienes no depreciables, cuadro de emisión del pedido comprobante de salida de los activos fijos y bienes no depreciables;
3. Apoyar la elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos físicos y bienes no depreciables;
4. Elaboración de las Órdenes de salida de los bienes muebles del MIMP, control y retorno de los equipos y mobiliario así como la coordinación con cada uno de los coordinadores administrativos de la sede central del MIMP;
5. Realizar el Saneamiento de los inmuebles de propiedad del MIMP;
6. Efectuar el registro en el software SIGA – Modulo Patrimonial de todos los bienes considerados como activo fijo adquiridos por la institución y su actualización permanente;
7. Mantener ordenado el acervo documentario de los documentos sustentatorios por la adquisición, donación y transferencia de bienes patrimoniales;
8. Elaborar la conciliación contable con la Oficina de Asuntos Financieros;
9. Controlar y verificar el ingreso, salida y desplazamiento de los bienes muebles de la sede central del MIMP;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a);



Oficina de Modernización Institucional - OMI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno. Normas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - OCRI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
N° ORDEN DEL CAP	105 / 106
CÓDIGO	39611672
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) Administrativo(a) I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Apoyar en el registro de los requerimientos considerados en el Plan de Adquisiciones, clasificándolos según su partida presupuestal, meta y Unidad Ejecutora correspondientes, al inicio de cada proceso de selección;
2.	Apoyar en la revisión detallada de las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición, previas a su remisión a los comités especiales permanentes para los efectos de su convocatoria y proceso de selección;
3.	Apoyar en la elaboración de las órdenes de compras o servicios derivadas de los procesos de selección y notificarlos dentro del plazo de ley;
4.	Apoyar en los trámites de las órdenes de compra o servicio debidamente aprobadas para el devengado respectivo;
5.	Apoyar en la organización y archivo de los documentos que generen por cada proceso de selección de acuerdo a las instrucciones y normas internas emitidas para tal fin;
6.	Apoyar en la consolidación de información necesaria para elaborar los informes sobre la situación del cumplimiento y atención de los contratos, las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores;
7.	Efectuar seguimiento de los expedientes a fin de asegurar la atención oportuna de los requerimientos;
8.	Apoyar en el estudio de mercado de aquellos bienes y servicios cuyo costo sean menores a 3 UIT;
9.	Preparar información sobre el Portal de Transparencia en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806;
10.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional - DGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - OMI





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
N° ORDEN DEL CAP	107
CÓDIGO	39611672
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico (a) Administrativo (a) I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en labores administrativas del área;
2. Apoyar en la elaboración de las órdenes de compras o servicios derivadas de los procesos de selección y notificarlos dentro del plazo de ley;
3. Participar en los equipos de toma de inventario físico ambiental y de asignación en uso de los bienes asignados a las diferente Unidades Orgánicas del MIMP;
4. Apoyar la elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos físicos y bienes no depreciables;
5. Llevar y mantener actualizado el registro y archivo de expedientes de las órdenes de compra u órdenes de servicio;
6. Actualizar en el portal de transparencia los procesos de selección, resoluciones de exoneraciones, órdenes de compra y de servicio, gastos de pasajes, gastos de telefonía, gastos de publicidad, gastos de viáticos, uso de vehículos, penalidades;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

modificatorias.
6. Ley Nº 27345, Ley de Promoción del Uso eficiente de la energía.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - OCPI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

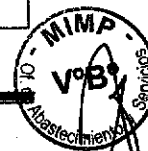
ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
N° ORDEN DEL CAP	108
CÓDIGO	39611669
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Oficina de Abastecimiento y Servicios;
2. Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo las indicaciones recibidas del o la Director(a) de la Oficina de Abastecimiento y Servicios;
3. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada;
4. Administrar el despacho diario con el (la) Director(a) de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, procurando el trámite inmediato de los expedientes;
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Oficina de Abastecimiento y Servicios;
6. Preparar la documentación necesaria (Pecosas, otros) y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del Almacén Central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Abastecimiento y Servicios;
7. Distribuir los materiales de oficina de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición;
8. Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones y equipos de trabajo, por disposición del Director(a) de la Oficina de Abastecimiento y Servicios;
9. Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico que concurre a la Oficina de Abastecimiento y Servicios;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional - OMI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia de 2 años en labores secretariales.
- c) Capacitación en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento intermedio de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional- OGMI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
Nº ORDEN DEL CAP	109
CÓDIGO	39611612
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial.
2.	Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito.
3.	Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales.
4.	Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
5.	Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
6.	Coordinar con el Área de Servicios correspondiente el mantenimiento periódico del vehículo, así como solicitar su reparación de ser el caso;
7.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5.	Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

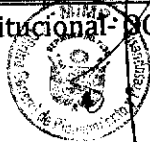
Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Licencia de Conducir categoría profesional II- b. vigente.
- c) Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz.
- d) Experiencia mínima de 02 años en la conducción de vehículos motorizados.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimiento y Servicios
Nº ORDEN DEL CAP	110 / 113
CÓDIGO	39611611
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener limpio y en perfecto estado de funcionamiento la Unidad Vehicular a su cargo, e informar sobre algún desperfecto antes de la autorización de salida;
2. Conducir los vehículos motorizados para el servicio de transporte oficial de personal comisionado de la institución;
3. Efectuar el mantenimiento preventivo, reparaciones mecánicas de menor complejidad de las unidades a su cargo;
4. Revisar diariamente antes de salir los niveles de aceite, combustible, agua, batería presión de aire en las llantas y otros para su suministro;
5. Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo a las instrucciones impartidas por el encargado del Área de Transportes;
6. Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo con las instrucciones impartidas por el encargado del Área de Transporte;
7. Solicitar con anticipación la ejecución de los servicios de engrase, cambio de aceite, para el funcionamiento del vehículo;
8. Llevar consigo permanentemente documentos personales y del vehículo tales como licencia de conducir y tarjetas de propiedad;
9. Velar por la conservación, higiene y ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que pueden poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros, asegurándose de llevar consigo el kit de primeros auxilios;
10. Efectuar viajes fuera de la jurisdicción, por comisión de servicios oficiales, conduciendo vehículos diversos cuando las circunstancias así lo requieran;
11. Guardar reserva de la información recibida durante el servicio prestado;
12. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional - QGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Licencia de Conducir categoría II- a vigente
- c) Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz.
- d) Experiencia de 01 año en manejo de vehículos motorizados
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - WGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Asuntos Financieros

Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
114	Director (a) II	1	1	0
115	Coordinador(a)	1	1	0
116 / 117	Especialista Administrativo II	2	2	0
118 / 120	Especialista Administrativo I	3	3	0
121 / 122	Técnico(a) Administrativo(a) III	2	2	0
123	Técnico(a) Administrativo(a) II	1	1	0
TOTAL		10	10	0



Oficina de Modernización Institucional OMI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

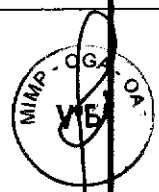
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Asuntos Financieros
N° ORDEN DEL CAP	114
CÓDIGO	39612316
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Coordinar, supervisar y suscribir los estados financieros y presupuestales de la unidad ejecutora 001 administración nivel central y las del pliego para su presentación a la Cuenta General de la República;
2.	Conducir y supervisar el correcto registro de las transacciones administrativas, aplicando los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad;
3.	Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería, brindando la orientación y apoyo necesario al personal;
4.	Supervisar la conciliación de la cuenta de enlace con la Dirección General del Tesoro Público, la ejecución presupuestal con la Oficina de Presupuesto;
5.	Supervisar y controlar el levantamiento de inventario físico de suministros, bienes de activos fijos y no depreciables, arqueo de fondos y valores de la institución;
6.	Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales de la unidad ejecutora 001 de acuerdo al Instructivo N°06 y N°23-004-EF/03.11 de la Contaduría Pública de la Nación, y a nivel de pliego;
7.	Coordinar el análisis y conciliación de la Información de las Cuentas Presupuestales mensual, trimestral, semestral y anual;
8.	Conducir y supervisar la elaboración, Integración y presentación de los Estados Financieros mensual, trimestral, semestral y anual a nivel de Unidad Ejecutora 001 y su respectiva consolidación a nivel de Pliego 039-MIMP ;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.



Oficina de Modernización Institucional - OGPI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 28693, Ley General de Sistema Nacional de Tesorería.
6. Ley N° 28708, Ley General de Sistema Nacional de Contabilidad.
7. Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

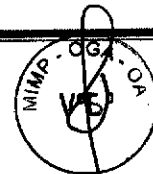
Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Administración.
Ejercida	Personal de la Oficina de Asuntos Financieros

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional en Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia laboral, de 1 año en el SIAF – SP y SIGA.
- d) Capacitación en gestión pública o en materias relacionadas a las funciones a desempeñar o experiencia de dos años en el Sector Público.
- e) Experiencia en la materia y/o estudios de control interno.
- f) Conocimientos Básicos de ofimática.
- g) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- h) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

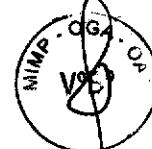
ÓRGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Asuntos Financieros
Nº ORDEN DEL CAP	115
CÓDIGO	39612414
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador(a)
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir, supervisar y controlar las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos del Sistema de Tesorería de conformidad con las normas pertinentes;
2. Supervisar el giro de cheques, cartas, órdenes y transferencias electrónicas a través del SIAF en forma mancomunada con cargo a toda fuente de financiamiento, conforme a la documentación sustentatoria;
3. Conducir el proceso de pagos de los gastos operativos del MIMP, así como de los ingresos de fondos;
4. Disponer y controlar la custodia de los fondos y valores;
5. Supervisar la apertura de las cuentas bancarias del MIMP, disponiendo las conciliaciones de las mismas;
6. Dirigir y aprobar las operaciones administrativas en el Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público (SIAF-SP) relacionadas con el proceso de pagos e ingresos;
7. Informar periódicamente sobre el avance de sus actividades programadas en el Operativo Institucional;
8. Vigilar el cumplimiento de las Normas Generales de tesorería y las Normas Técnicas de Control que competen a Tesorería;
9. Dirigir y controlar el pago oportuno de las obligaciones tributarias;
10. Conducir la consolidación y transmisión de las Cuentas de Enlace;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato;



Oficina de Modernización Institucional - OCPI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 28693, Ley General de Sistema Nacional de Tesorería.
6. Ley N° 28708, Ley General de Sistema Nacional de Contabilidad.
7. Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Asuntos Financieros
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.
- b) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 1 año en el Sector Público
- d) Conocimiento básicos de Ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP

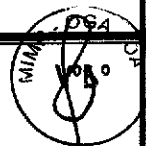




PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones



Oficina de Modernización Institucional - OIGPP



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Financieros
Nº ORDEN DEL CAP	116
CÓDIGO	39612523
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Analizar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas para el control previo institucional y proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del control previo en la Unidad Ejecutora;
2.	Coordinar y examinar las rendiciones de cuenta documentada por encargos (generales o internos);
3.	Examinar y /o fiscalizar la documentación sustentatoria del gasto (Contratos, Órdenes de compra y Órdenes de Servicio, Planilla de personal activo, pensionista, planillas de CAFAE, Planillas de Viáticos, Planilla de Sentencias Judiciales que proviene de UU.EE., Resoluciones que autoricen egresos de fondos con cargo a rendir cuenta documentada o sin obligación de contraprestación de servicio, Expediente de pago por adquisición de bienes y servicios, comprobantes de pago y cheques), antes de su formalización en las fases de compromiso, devengado y girado;
4.	Coordinar y comprobar el estricto cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, T.U.O. de la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Control y Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional, Directivas de Tesorería, Normas Tributarias aplicables a la Gestión Pública, Normas Internas de Racionalidad y Austeridad del Gasto, aplicándolas en el contexto de Control Previo, en las transacciones administrativas de la Unidad Ejecutora 001;
5.	Practicar arqueos sorpresivos de fondos y valores;
6.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
 4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 5. Ley N° 28693, Ley General de Sistema Nacional de Tesorería.
 6. Ley N° 28708, Ley General de Sistema Nacional de Contabilidad.
 7. Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Asuntos Financieros
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en SIGA y SIAF – SP.
- d) Experiencia en la materia y/o estudios de control interno.
- e) Conocimientos básicos de Ofimática.
- f) Servicio institucional y orientación a resultados
- g) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional OI-MIMP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

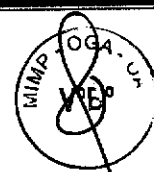
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Asuntos Financieros
Nº ORDEN DEL CAP	117
CÓDIGO	39612523
CLASIFICACIÓN	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Control previo a la documentación fuente antes de la fase girado en el SIAF-SP;
2.	Formular el estado situacional de los Fondos de Caja Chica;
3.	Custodiar los documentos valorados, cartas fianza, así como llevar el registro y control de los mismos;
4.	Elaborar comprobantes de pago, recibos de ingreso, anulaciones, rendiciones del Fondo de Caja Chica;
5.	Administrar el Fondo de Caja Chica y prepara las rendiciones de cuenta para las reposiciones correspondientes;
6.	Formular la apertura de la sub cuenta del Tesoro Público así como gestionar las firmas de los funcionarios designados para firmas electrónicas y firma de cheques;
7.	Elaborar los comprobantes de pago, cheques y cartas órdenes con la debida documentación sustentatoria;
8.	Recibir ingresos por toda fuente de financiamiento, elaborar los recibos de ingreso y efectuar el registro en el SIAF-SP en las fases determinado y recaudado;
9.	Formular el estado situación al de caja diariamente
10.	Efectuar la entrega del cheque por pago a proveedores, contratistas y otros conforme a los requisitos y documentación sustentatoria pertinentes;
11.	Elaborar informes diarios sobre los cheques en cartera, en tránsito y cheques pagados;
12.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
6. Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Asuntos Financieros
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias Contables y/o Económicas.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación especializada en gestión pública, o experiencia de dos años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Financieros
N° ORDEN DEL CAP	118
CÓDIGO	39612522
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y controlar la documentación sustentatoria del control de las adjudicaciones, entradas y salidas de los bienes adjudicados de la SUNAT y otros al MIMP;
2. Examinar y registrar las rendiciones de cuenta documentada por los encargos otorgados;
3. Revisar la documentación sustentatoria del gasto (Planilla de personal activo, pensionista, planillas de CAFAE, Planillas de Viáticos, Resoluciones que autoricen egresos de fondos con cargo a rendir cuenta documentada o sin obligación de contraprestación de servicio, Expediente de pago por adquisición de bienes y servicios, comprobantes de pago y cheques), antes de su formalización en las fases de compromiso, devengado y girado;
4. Emitir informes técnicos relacionados al control previo, cuando el caso lo amerita;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 28693, Ley General de Sistema Nacional de Tesorería.
6. Ley N° 28708, Ley General de Sistema Nacional de Contabilidad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

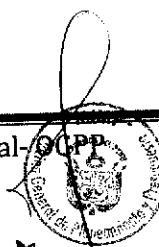
Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Asuntos Financieros
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones.
 - b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos.
 - c) Capacitación en SIGA y SIAF – SP.
 - d) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
 - e) Conocimientos básicos de ofimática.
 - f) Servicio institucional y orientación a resultados
 - g) Proactividad e integridad.
- Alternativa al Grado de Bachiller**
Estudios superiores universitarios y experiencia de 1 año en sistemas administrativos



Oficina de Modernización Institucional - OCP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Financieros
Nº ORDEN DEL CAP	119
CÓDIGO	39612522
CLASIFICACIÓN	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, custodiar y controlar los comprobantes de pago que han sido cancelados en caja, con su documentación sustentatoria respectiva;
2. Verificar y Controlar Archivo físico de Comprobantes de Pago, remitiendo previo empastado al Archivo Central de la entidad;
3. Control de las Planillas de pensionistas 276 y entrega de boletas en la sede central;
4. Preparación de documentos para envío de planillas y boletas de pago a los pensionistas de provincias;
5. Remisión de documentación a usuarios internos y externos;
6. Registrar en el SIAF-SP la fecha de pago consignada en los comprobantes de pago, remitiendo los mismos al archivo de la Oficina conjuntamente con los documentos sustentatorios respectivos;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley Nº 28708, Ley General de Sistema Nacional de Contabilidad.
6. Ley Nº 28693, Ley General de Sistema Nacional de Tesorería.



Oficina de Modernización Institucional UGPP





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Asuntos Financieros
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones.
 - b) Experiencia de 1 años en sistemas administrativos.
 - c) Capacitación en SIGA y SIAF – SP.
 - d) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
 - e) Conocimientos básicos de ofimática.
 - f) Servicio institucional y orientación a resultados
 - g) Proactividad e integridad.
- Alternativa al Grado de Bachiller**
Estudios superiores universitarios y experiencia de 1 año en sistemas administrativos





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Financieros
Nº ORDEN DEL CAP	120
CÓDIGO	39612522
GLASIFICACIÓN	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los Libros Bancos y Conciliaciones Bancarias;
2. Elaborar las cuentas de enlace a nivel de Unidad Ejecutora así como su consolidación a nivel de Pliego y su posterior conciliación con el Tesoro Público;
3. Aperturar Cuentas Corrientes de la Unidad Ejecutora 001 – MIMP así como efectuar los depósitos bancarios en sus diversas modalidades por diferentes tipo de ingresos;
4. Elaborar el AF 9;
5. Remitir documentación a usuarios internos y externos;
6. Llevar el control en las fases de giros y pagos de la institución financiera que corresponda mediante el Registro SIAF-SP;
7. Elaborar las planillas de anulación de cheques, remitiéndolas al área de Contabilidad para su respectivo control;
8. Elaborar la consolidación del Programas de Declaración Telemática PDT con información de la Oficina de Abastecimientos y Servicios y la Oficina General de Recursos Humanos y otros requeridos por la SUNAT;
9. Atender todos los expedientes administrativos relacionados al pago de tributos, contribuciones, EsSalud, aportaciones, AFP entre otros;
10. Efectuar el seguimiento y control de las retenciones del Impuesto de renta de Cuarta Categoría del personal Cas, Servicios de Terceros entre otros;
11. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 28708, Ley General de Sistema Nacional de Contabilidad.
6. Ley N° 28693, Ley General de Sistema Nacional de Tesorería.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Asuntos Financieros
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones.
 - b) Experiencia de 1 años en sistemas administrativos.
 - c) Capacitación en SIGA y SIAF – SP.
 - d) Capacitación especializada en gestión pública, o experiencia de 1 año en el Sector Público.
 - e) Conocimientos básicos de ofimática.
 - f) Servicio institucional y orientación a resultados
 - g) Proactividad e integridad.
- Alternativa al Grado de Bachiller**
Estudios superiores universitarios y experiencia de 1 año en sistemas administrativos



Oficina de Modernización Institucional- OGPR





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

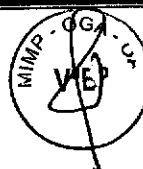
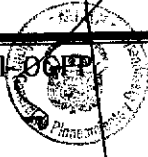
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Asuntos Financieros
Nº ORDEN DEL CAP	121
CÓDIGO	39612674
CLASIFICACIÓN	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) administrativo(a) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y revisar las actividades contables con las Unidades Orgánicas de Tesorería, Logística y Procuraduría, en aspectos relacionados con los procesos de recaudación de ingresos y ejecución de gastos, tanto financieros, materiales y de servicios;
2. Analizar los saldos de cuentas del balance, proponer la provisión y castigo de cuentas incobrables;
3. Registrar en el módulo contable del SIAF-SP, la recaudación de ingresos financieros y ejecución de gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo al plan contable gubernamental;
4. Examinar la reposición de FPPE de la Unidad Central y sedes descentralizadas;
5. Revisar y /o fiscalizar la documentación sustentatoria del gasto (Contratos, Órdenes de compra y Órdenes de Servicio, Expediente de pago por adquisición de bienes y servicios), antes de su formalización en las fases de compromiso, devengado y girado;
6. Verificar y registrar las rendiciones de cuenta documentada de los encargos otorgados;
7. Registrar el movimiento de ingresos y salidas de almacenes;
8. Verificar la conformidad de las operaciones recíprocas para el cierre anual;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 28693, Ley General de Sistema Nacional de Tesorería.
6. Ley N° 28708, Ley General de Sistema Nacional de Contabilidad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

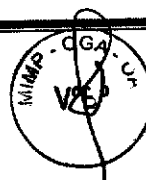
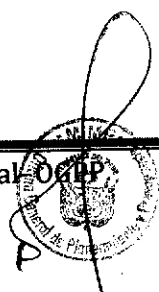
Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Asuntos Financieros
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de administración o afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 3 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Financieros
N° ORDEN DEL CAP	122
CÓDIGO	39612674
CLASIFICACIÓN	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) Administrativo(a) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y revisar las actividades contables con las Unidades Orgánicas de Tesorería y Logística relacionadas con las conciliaciones Bancarias;
2. Contabilizar en el módulo contable del SIAF-SP, la recaudación de ingresos financieros y ejecución de gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo al plan contable gubernamental;
3. Coordinar la conciliación de la cuenta de enlace que practica la unidad de tesorería con la Dirección General del Tesoro Público, por las transferencias corrientes recibidas y reversiones efectuadas al tesoro público;
4. Contabilizar el movimiento de adquisiciones y retiros de bienes de activo Fijo y no Depreciaciones, calcular y contabilizar la depreciación de activos fijos;
5. Revisión de expedientes de sentencias judiciales;
6. Examinar y /o fiscalizar la documentación sustentatoria del gasto, antes de su formalización en las fases de compromiso, devengado y girado;
7. Apoyar en el inventario de almacén y bienes adjudicados de la SUNAT.
8. Analizar cuentas contables asignadas y conciliadas con los reportes.
9. Verificar y consolidar notas a los estados financieros
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 28693, Ley General de Sistema Nacional de Tesorería.
6. Ley N° 28708, Ley General de Sistema Nacional de Contabilidad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Asuntos Financieros
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de administración o afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 3 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Financieros
Nº ORDEN DEL CAP	123
CODIGO	39612673
CLASIFICACION	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) Administrativo(a) II
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario y realizar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite el área de Tesorería. Dicha información deberá constar en forma física y digital;
- Efectuar el trámite de apertura de cuenta de ahorro individual para el abono de remuneraciones y pensiones así como de practicantes, secigristas, entre otras;
- Realizar los depósitos por concepto de ingresos en las correspondientes cuentas bancarias;
- Efectuar el pago de las obligaciones por aportes patronales o retenciones del trabajador según corresponda en los plazos establecidos, así como realizar el pago de los servicios básicos y las coordinaciones ante el MEF, Banco de la Nación, Banca Privada, SUNAT, AFP, entre otros;
- Remitir documentación a usuarios internos y externos;
- Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

- Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo Nº 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.



Oficina de Modernización Institucional - OGPI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Asuntos Financieros
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Estudios de administración o materias afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OMI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficina General del Administración
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Tecnologías de la Información

N° DE ORDEN DE CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DEL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			Ocupado	Previsto
124	Director (a) II	1	1	0
125	Especialista Informática III	1	0	1
126 / 127	Técnico Informática III	2	2	0
TOTAL		4	3	1



Oficina de Modernización Institucional - OMI





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General del Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información
Nº ORDEN DEL CAP	124
CÓDIGO	39613316
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer normas de requerimientos de tecnologías de información y sistemas informáticos del Sector;
2. Diseñar, proponer lineamientos y políticas de informática que atiendan las necesidades del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
3. Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas de los planes estratégicos de tecnologías de la información del MIMP, incluyendo y coordinando con los Programas Nacionales y Organismos Públicos Descentralizados;
4. Elaborar y proponer la normativa en materia de informática, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones del MIMP;
5. Coordinar acciones con las aéreas de informáticas de los programas nacionales y Organismos Públicos Descentralizados, para unificar el uso de las tecnologías de la información;
6. Evaluar y priorizar los proyectos de Tecnología de la Información a ser desarrollados por el MIMP;
7. Asesorar al Director(a) de la Oficina General del Administración en temas de su competencia;
8. Custodiar la información procesada por los sistemas de información almacenada en los servidores de nuestro ámbito de acción;
9. Proponer ante la Oficina General de Administración la adquisición de software y hardware para la Oficina y el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
10. Elaborar los Planes Informáticos, de Seguridad y Contingencia para la protección de los equipos informáticos, redes, telecomunicaciones y de la información contenida en medios informáticos;
11. Coordinar las acciones técnicas con el instituto Nacional de Estadística e





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Informática y con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la PCM;

12. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, Uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
6. Normas de ONGEI – PCM para áreas de informática del Estado
 - Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
7. Resolución Jefatural N° 199-2003-INEI, Directiva sobre "Normas Técnicas para la administración del Software Libre en los Servicios Informáticos de la Administración Pública".

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General del Administración
Ejercida	Personal de la Oficina de Tecnologías de la Información



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público
- d) Conocimiento en informática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General del Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información
Nº ORDEN DEL CAP	125
CODIGO	39613536
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Informática III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la creación y mantenimiento de cuentas de usuario en los servidores MIMP, restablecimiento de acceso para cuentas bloqueadas, restablecimiento de contraseñas;
2. Administrar las casillas, listas de distribución y alias de correo electrónico, supervisión y mantenimiento del sistema anti-spam, asignación de cuotas de correo, gestión de las colas de correo;
3. Realizar copia de seguridad de los sistemas, bases de datos y archivos de usuario almacenados en los servidores MIMP;
4. Realizar el inventario, y controlar el software instalado, en los equipo de cómputo del Ministerio;
5. Administrar y custodiar las licencias del software adquirido por el MIMP;
6. Consolidar la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático del Nivel Pliego, y consolidación de los programas nacionales (INABIF y PNCVFS);
7. Brindar atención a los usuarios finales en la solución de problemas de operación de sus equipos de cómputo, software aplicativo y comunicaciones;
8. Brindar un soporte especializado en infraestructura y comunicaciones o supervisar el servicio de terceros en servicios de su competencia;
9. Las demás funciones que el asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

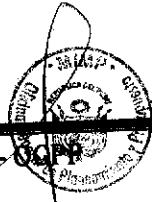
- Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
 4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 5. Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, Uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
 6. Normas de ONGEI – PCM para áreas de informática del Estado.
 - Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM, Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración
 - Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Tecnologías de la Información
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
- b) Estudios de Maestría en materias a fines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades informáticas, preferentemente en el desarrollo de aplicaciones y amplios conocimiento de herramientas referidas a tecnologías de información, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimiento avanzados de Ofimática
- e) Servicio institucional y orientados a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General del Administración
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Tecnologías de la Información
Nº ORDEN DEL CAP	126
CODIGO	39613680
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) en Informática III
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar los requerimientos de Tecnología de la Información de las Unidades Orgánicas del MIMP y de los Programas Nacionales, y elaborar el estudio de factibilidad de su desarrollo y puesta en marcha;
2. Elaborar los términos de referencia de los proyectos informáticos;
3. Controlar y monitorear los avances de los proyectos;
4. Planificar, controlar y supervisar la calidad de los proyectos de tecnología de la información;
5. Analizar y diseñar la arquitectura de los sistemas;
6. Desarrollar programas y/o aplicativos para procesar información en función de las necesidades de la Organización;
7. Realizar las investigaciones sobre nuevos sistemas informáticos y proponer su aplicación en MIMP;
8. Elaborar y actualizar manuales de procedimientos de los sistemas de información;
9. Elaborar los estándares para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos;
10. Las demás funciones que el asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, Uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
7. Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Tecnologías de la Información
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de un Centro Superior en Informática
- b) Experiencia de 3 años en actividades informáticas
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público
- d) Conocimiento avanzados de Ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGRIP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General del Administración
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Tecnologías de la Información
Nº ORDEN DEL CAP	127
CODIGO	39613680
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) en Informática III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

7.	Apoyar en desarrollar el contenido del portal Web y la Intranet de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de imagen institucional;
8.	Realizar el diseño digital de material gráfico visual de soporte, animaciones visuales de los banners, comunicados, novedades para el Portal Web e Intranet;
9.	Apoyar en desarrollar la actualización del contenido con las informaciones que remiten las oficinas, Direcciones Generales.
10.	Apoyar en mantener actualizado el sitio Web, y de darle seguimiento al mismo;
11.	Apoyar con la elaboración y difusión de pantallazos, y comunicados web;
12.	Apoyar en diseñar, programar, creación de páginas Web para el Portal Web y la Intranet del MIMP, haciendo uso de lenguajes, sistemas y herramientas informáticas;
13.	Apoyar en el mantenimiento y actualización de los Portales web del Programa del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, Dirección General del Adopciones;
14.	Las demás funciones que el asigne el (la) Director(a).

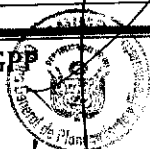


III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- 4. Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, Uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 5. Normas de ONGEI – PCM para áreas de informática del Estado.
 - Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Resolución Jefatural N° 234-2001-INEI, que aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos Técnicos sobre Contenidos de las Páginas Web en las Entidades de la Administración Pública".

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Tecnologías de la Información
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de un Centro Superior en Informática
- b) Experiencia de 3 años en actividades informáticas
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público
- d) Conocimiento avanzados de Ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPI





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Secretaria General – SG

Oficina General de Recursos
Humanos - OGRH

Oficina de Desarrollo del
Talento Humano – ODTM

Oficina de Procesos
Técnicos de Personal -
OPTP



Oficina de Modernización Institucional - OMI





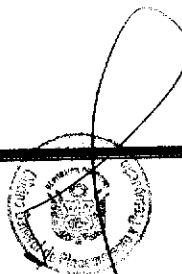
RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGANICA	Oficina General

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISIO
128	Director (a) General	1	1	0
129	Secretaria (o) II	1	1	0
TOTAL		2	2	0



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General
Nº ORDEN DEL CAP	128
CODIGO	39620218
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) General
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, diseñar, coordinar, supervisar y evaluar, según corresponda, la implementación de la normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y de las políticas institucionales para la gestión del talento humano en los órganos y programas nacionales del sector Mujer y Poblaciones Vulnerables;
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos y acciones de personal sobre ingreso, evaluación, desplazamiento, ascenso y término de servicio así como el reconocimiento y otorgamiento de pensiones, subsidios y beneficios de los trabajadores activos y pensionistas del Ministerio, de conformidad a las normas legales vigentes;
3. Dirigir y supervisar la ejecución de la política de reclutamiento y selección de personal por diferentes modalidades en coordinación con las áreas usuarias;
4. Diseñar, Proponer, supervisar y evaluar las acciones del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) al servicio del MIMP;
5. Proponer acciones para realizar la evaluación del desempeño laboral, que contribuya a la mejora del nivel de rendimiento del personal, supervisando su aplicación;
6. Promover, coordinar y evaluar los programas de bienestar y asistencia social, para propiciar y mantener un adecuado clima laboral;
7. Proponer la actualización de manuales, normas y demás disposiciones administrativas que se requieran para el mejor desempeño de las funciones;
8. Supervisar la formulación de la planilla única de pago de remuneraciones, de obligaciones previsionales, incentivos laborales, contraprestación de servicios y subvenciones económicas;
9. Administrar y mantener actualizada la información del personal activo y cesante de la institución, así como de los registros de su competencia;
10. Supervisar la formulación de las Declaraciones del personal obligados a fin de dar cumplimiento a la normatividad de transparencia;



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

11. Supervisar el programa de Practicas Pre Profesionales, así como coordinar la ejecución de los Programas de SECIGRA;	
12. Proponer para aprobación de la Alta Dirección y órganos del Ministerio, la incorporación de estrategias de Dirección de personas para la mejora en la formulación e implementación de los planes institucionales;	
13. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia;	
14. Administrar la póliza de seguro médico del personal, a fin de garantizar la oportuna atención del servidor y su familia;	
15. Las demás funciones que le asigne el(la) Secretario(a) General.	

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Secretario(a) General
Ejercida	Ejerce supervisión directa del personal directivo y profesional de la Dirección General.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

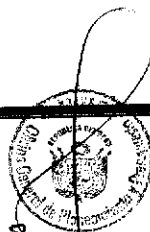
Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario
- b) Experiencia de 3 años en el Sector Público.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

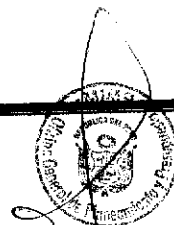
ÓRGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General
Nº ORDEN DEL CAP	129
CÓDIGO	39620669
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina General de Recursos Humanos, así como encargarse de su conservación;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina General y mantener actualizada la información del Sistema de Trámite Documentario;
3. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas;
4. Concertar citas, atender visitas, efectuar llamadas telefónicas o recibirlas;
5. Brindar apoyo en las coordinaciones administrativas con las diferentes unidades orgánicas del Ministerio, Unidades Ejecutoras; así como las instituciones públicas y privadas, en el ámbito de su competencia;
6. Atender los requerimientos de información solicitados por el personal de la Oficina General de Recursos Humanos con la finalidad de que puedan elaborar los documentos asignados, debidamente sustentados;
7. Revisar y preparar, la documentación para la transferencia de documentos de la Oficina General, al archivo central del Ministerio;
8. Formular según indicaciones el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina;
9. Formular y tramitar el pedido de materiales, útiles de escritorio, bienes y servicios que se requiera, para el cumplimiento de las funciones y encargarse de su distribución;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia de 2 años en labores secretariales.
- c) Capacitación relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

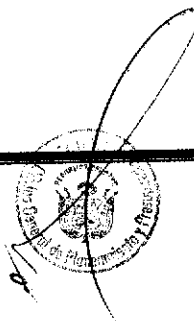
RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Desarrollo del Talento Humano

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
130	Director(a) II	1	1	0
131	Coordinador (a)	1	1	0
132/134	Especialista en Recursos Humanos III	3	3	0
135	Especialista en Recursos Humanos II	1	1	0
136	Especialista Administrativo II	1	1	0
137	Secretario (a) III	1	1	0
TOTAL		8	8	0



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

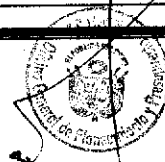
ORGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Nº ORDEN DEL CAP	130
CÓDIGO	39621316
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Diseñar, formular, implementar y evaluar la ejecución de las políticas institucionales para la gestión del Talento Humano del MIMP;
2.	Implementar y conducir el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal del MIMP;
3.	Formular, proponer y desarrollar el Plan Anual de Bienestar Social para fomentar un buen clima laboral, una cultura de excelencia y sentido de bienestar laboral;
4.	Conducir el proceso de implementación y desarrollo del Sistema de Información de la gestión del talento humano del Sector;
5.	Participar en la formulación de proyectos de reglamentos, procedimientos y directivas para una mejora en la gestión del talento humano;
6.	Formular, proponer, coordinar y ejecutar las actividades inherentes al desarrollo y la gestión del talento humano;
7.	Mantener relaciones funcionales y coordinar con las distintas Unidades Orgánicas del MIMP, incluyendo los Programas Nacionales y Organismos Públicos Descentralizados a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina General de Recursos Humanos;
8.	Supervisar la gestión y desarrollo del Programa de Practicas Pre-profesionales, así como coordinar la ejecución del Programa SECIGRA;
9.	Promover la motivación e integración así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional;
10.	Proponer y desarrollar el programa de inducción para el personal que se incorpora o reincorpora al MIMP;
11.	Mantener relaciones funcionales con las distintas Unidades Orgánicas del MIMP, incluyendo los Programas Nacionales y Organismos Públicos Descentralizados;



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- | | |
|--|--|
| 12. Emitir opinión técnica en asuntos sometidos a su competencia; | |
| 13. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General. | |

III. MARCO NORMATIVO

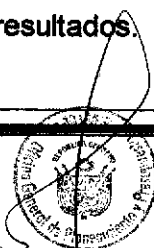
- | |
|---|
| 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público |
| 5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa |
| 6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo |
| 7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios |
| 8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil. |

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos.
Ejercida	Personal de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- | |
|---|
| a) Título Profesional universitario. |
| b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar. |
| c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público. |
| d) Conocimientos básicos de Ofimática. |
| e) Servicio institucional y orientación a resultados. |
| f) Proactividad e integridad. |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Desarrollo del Talento Humano
N° ORDEN DEL CAP	131
CÓDIGO	39621414
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador (a)
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Proponer directivas, lineamientos y procedimientos para mejorar la gestión de los Recursos Humanos del sector, a través de la formulación, actualización y/o mejora de directivas y/o manuales;
2.	Coordinar y ejecutar acciones para el mejoramiento y desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos, orientadas al logro de las metas, cautelando el respeto de los derechos y cumplimiento de las obligaciones del Trabajador;
3.	Formular y proponer disposiciones y procedimientos para la Evaluación del desempeño laboral del personal, acorde con la gestión de recursos humanos;
4.	Proponer y ejecutar acciones en apoyo del desarrollo y aplicación del Plan Operativo de la OGRH, en concordancia con los instrumentos de gestión vigentes;
5.	Ejecutar los procesos técnicos de personal de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente en lo que respecta al ámbito de competencia;
6.	Coordinar y consolidar información de gestión de los recursos humanos del sector, cuando sean requeridos;
7.	Coordinar y proponer la optimización de las acciones de desarrollo y mejora de los Registros y Sistemas de Información de Recursos Humanos del Sector;
8.	Analizar, elaborar y suscribir informes técnicos y otros documentos de gestión que le sean requeridos;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.
- b) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Desarrollo del Talento Humano
N° ORDEN DEL CAP	132
CÓDIGO	39621553
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Recursos Humanos III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, proponer, y ejecutar programas de promoción social, laboral, artístico-cultural, de recreación y de deportes para los trabajadores y su familia;
2. Organizar campañas de salud para los trabajadores y sus familiares;
3. Supervisar y controlar los servicios que brinda el Consultorio Médico y el Wawa Wasi institucional;
4. Atender, evaluar y elaborar informes sobre casos sociales presentados por los servidores y pensionistas a cargo del MIMP;
5. Realizar las coordinaciones y actividades que correspondan para la correcta utilización de la Póliza de Asistencia Médica;
6. Supervisar el manejo de las inclusiones y exclusiones del personal al Programa de Asistencia Médica contratado o convenio celebrado por el Ministerio;
7. Efectuar trámites de reembolso, revisar liquidaciones y solicitar el pago correspondiente ante la Seguridad Social y Compañía de Seguros;
8. Proyectar el presupuesto correspondiente al Seguro Médico del personal y el uniforme institucional;
9. Coordinar y apoyar las acciones relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo;
10. Elaborar informes de gestión, y/o documentos de casos específicos, generando su seguimiento y el control adecuado de dichas acciones;
11. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes a los programas de beneficio al trabajador que otorga la Institución;
12. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Ejercida	Especialista Administrativo II

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Nº ORDEN DEL CAP	133
CODIGO	39621553
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Recursos Humanos III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Participar en la formulación e implementación de manuales, directivas y otros documentos, planteados por la Oficina General de Recursos Humanos;
2.	Participar en la formulación de los instrumentos de Evaluación del Desempeño Laboral, acorde con la gestión de recursos humanos;
3.	Ejecutar actividades y cronogramas para realizar la evaluación laboral del personal; verificando los formatos de desempeño laboral para su aplicación en las diferentes Unidades Orgánicas;
4.	Analizar los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral y diseñar mecanismos para mejorar la productividad de los recursos humanos;
5.	Apoyar la implementación de acciones para el mejoramiento y desarrollo de la gestión de los recursos humanos, cautelando el respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones del Trabajador;
6.	Coordinar y apoyar las acciones de desarrollo y mejora de los Registros y Sistemas de Información de Recursos Humanos del Sector;
7.	Preparar informes y proponer acciones para optimizar el desempeño de los recursos humanos;
8.	Elaborar informes de gestión, y/o documentos de casos específicos, generando su seguimiento y el control adecuado de dichas acciones;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Nº ORDEN DEL CAP	134
CODIGO	39621553
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Recursos Humanos III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación e implementación de manuales, directivas y otros documentos, planteados por la Oficina General de Recursos Humanos;
2. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de Personas, y programas de promoción artística - cultural, para los trabajadores;
3. Orientar y atender al personal sobre servicios y beneficios que considera el PDP, así como apoyar los programas de capacitación para los trabajadores, velando por el cumplimiento del cronograma y especificaciones que contiene;
4. Atender, estudiar e informar sobre los casos que le sean requeridos, planteando alternativas cuando el caso lo requiera;
5. Realizar la supervisión, el registro y control del personal del MIMP en los programas de capacitación y los compromisos que de ello se derivan;
6. Planificar, implementar y supervisar el archivo y custodia de los documentos relacionados a la capacitación, así como la actualización del sistema de registro de las acciones correspondientes;
7. Ejecutar las acciones conducentes a la formulación del diagnóstico de necesidades y formulación del PDP anual, para su presentación, aprobación, desarrollo y evaluación;
8. Elaborar informes de gestión, y/o documentos de casos específicos, generando su seguimiento y el control adecuado de dichas acciones;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, 2 de ellos en el Sector Público
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

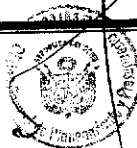
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Nº ORDEN DEL CAP	135
CODIGO	39621552
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Recursos Humanos II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar información estadística de Bases de Datos del Personal relativo a temas de capacitación y evaluación de desempeño laboral;
2. Coordinar a nivel de pliego con la Unidades Ejecutoras la implementación de políticas de recursos humanos para optimizar y uniformizar criterios respecto a la gestión del personal;
3. Diseñar, proponer y aplicar instrumentos de monitoreo sobre gestión del talento humano;
4. Elaborar y analizar cuadros de carácter presupuestal y/o estadístico necesarios para la gestión de los recursos humanos de la Oficina o el Sector;
5. Consolidar Elaborar y/o apoyar en la formulación de informes y/o reportes relacionados al ámbito de su competencia, que le sean requeridos;
6. Coordinar y elaborar la información referida a la aplicación de medidas de lucha contra la corrupción;
7. Elaborar informes de gestión, y/o documentos de casos específicos, generando su seguimiento y el control adecuado de dichas acciones;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 2 años en materias referidas al Sistema en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Desarrollo del Talento Humano
N° ORDEN DEL CAP	136
CÓDIGO	39621523
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista administrativo II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, organizar y ejecutar programas de promoción social, laboral, artístico, cultural, de recreación y de deportes para los trabajadores y su familia;
2. Ejecutar campañas de salud para los trabajadores y sus familiares;
3. Elaboración de los reportes mensuales sobre subsidios para su aplicación en la Planilla Única de Pagos;
4. Orientar y apoyar las gestiones ante ESSALUD para el canje de los CITT, las solicitudes de reembolso por prestaciones económicas por enfermedad, maternidad y/o lactancia del personal de la Institución;
5. Coordinar acciones de apoyo a los servicios que brinda el Consultorio Médico y el Wawa Wasi institucional;
6. Apoyar y ejecutar cuando corresponda las acciones relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo;
7. Orientar y/o efectuar los trámites de reembolso, revisar liquidaciones y solicitar el pago correspondiente ante la Seguridad Social y/o Compañía de Seguros;
8. Efectuar la inscripción y acreditación de los derechohabientes del personal;
9. Elaborar informes de gestión, y/o documentos de casos específicos, generando su seguimiento y el control adecuado de dichas acciones;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos
- c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Nº ORDEN DEL CAP	137
CODIGO	39621570
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria(o) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, así como encargarse de su conservación;
2.	Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina y mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario, efectuando el seguimiento de la documentación cuando el caso lo requiera;
3.	Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas;
4.	Custodiar y controlar la información que se deriva de las acciones asignadas a la ODTM, haciendo el seguimiento e informando los detalles correspondientes en atención a la normatividad vigente;
5.	Coordinar las acciones que la Dirección disponga, con las diferentes Oficinas y Jefaturas del MIMP, así como con las Unidades Ejecutoras;
6.	Atender los requerimientos de información solicitados por el personal de la Oficina General de Recursos Humanos con la finalidad de que puedan elaborar los documentos asignados, debidamente sustentados;
7.	Preparar los documentos que se entregan al Archivo Central para su custodia;
8.	Concertar citas, atender visitas, efectuar llamadas telefónicas o recibirlas;
9.	Elaborar y suscribir documentos de su competencia que le sean requeridos;
10.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado.
- c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Procesos Técnicos de Personal

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			Ocupado	Previsto
138	Director(a) II	1	1	0
139	Especialista en Recursos Humanos III	1	1	0
140	Especialista en Recursos Humanos II	1	0	1
141	Especialista en Recursos Humanos I	1	1	0
142	Especialista Administrativo III	1	0	1
TOTAL		5	3	2

Oficina de Modernización Institucional- OGPI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Procesos Técnicos de Personal
Nº ORDEN DEL CAP	138
CÓDIGO	39622316
CLASIFICACIÓN	SP - DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer políticas, normas y procedimientos de los temas de su competencia a través de reglamentos, directivas y procedimientos;
2. Supervisar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución del proceso de elaboración de las planillas de remuneraciones, servicios, incentivos, pensiones y estipendios, así como de otros que se deriven de éstos;
3. Conducir y supervisar la formulación para su consolidación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal del Ministerio;
4. Dirigir la elaboración del presupuesto de remuneraciones del Ministerio y de la Oficina General de Recursos Humanos;
5. Dirigir y supervisar la ejecución de la política de reclutamiento y selección de personal por diferentes modalidades en coordinación con las áreas interesadas de acuerdo a las normas legales vigentes;
6. Supervisar y controlar la formulación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal del personal obligado a Declarar;
7. Dirigir y controlar las actividades técnicas y ejecutivas referentes a los procesos de ingresos, progresión en las carreras, desplazamiento, término en la carrera, registro y escalafón, asistencia y permanencias del personal del ministerio;
8. Emitir opinión en expedientes administrativos sobre reconocimiento de beneficios, incentivos, beneficios sociales, bonificación personal, familiar, sepelio y luto;
9. Firmar las planillas de pago de los trabajadores y disponer la entrega de boletas;
10. Supervisar y controlar la elaboración de los cuadros de información que soliciten las entidades externas, así como la información para el Portal de Transparencia en el ámbito de su competencia;

Oficina de Modernización Institucional- OGPP





Manual de Organización y Funciones

- 11. Mantener relaciones funcionales con las distintas unidades orgánicas del MIMP, incluyendo los Programas Nacionales y Organismos Públicos Descentralizados del sector, así como con los entes rectores de la actividad gubernamental el Estado y otras;
- 12. Evaluar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos propuestos en el ámbito de su competencia;
- 13. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

- 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
- 6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
- 7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos
Ejercida	Personal de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Procesos Técnicos de Personal
Nº ORDEN DEL CAP	139
CÓDIGO	39622553
CLASIFICACIÓN	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Recursos Humanos III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Fomular y elaborar normas y procedimientos en los temas de su competencia a través de reglamentos y directivas;
2.	Administrar las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, incentivos laborales, contraprestaciones, del personal activo del MIMP y realizar las demás funciones que se deriven de este proceso en el marco de la política de remuneraciones del Estado;
3.	Elaborar y consolidar para su aprobación el Presupuesto Analítico de Personal del Ministerio;
4.	Procesar los expedientes sobre incorporaciones, reincorporaciones, compensación por tiempo de servicios, bonificaciones, gastos de sepelio y luto, créditos devengados, recursos impugnatorios, liquidación de tiempo de servicios y otros de acuerdo a ley;
5.	Elaborar el presupuesto de remuneraciones del Ministerio y de la Oficina General de Recursos Humanos;
6.	Mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal y el Nominativo;
7.	Elaborar cuadros con información de su competencia, que sean solicitados por entidades externas, así como la información para el Portal de Transparencia;
8.	Mantener actualizado el módulo de control de pago de personal activo y cesante;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





III. MARCO NORMATIVO

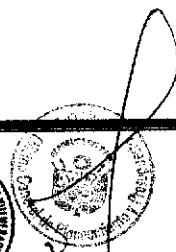
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Procesos Técnicos de Personal
Nº ORDEN DEL CAP	140
CÓDIGO	39622552
CLASIFICACIÓN	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Recursos Humanos II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer normas y procedimientos en los temas de su competencia a través de reglamentos, directivas y procedimientos;
2. Efectuar el registro, escalafón y término de la prestación del servicio de los servidores públicos de la Sede Central del MIMP;
3. Administrar las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores y funcionarios obligados a declarar;
4. Evaluar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos propuestos en el ámbito de su competencia;
5. Organizar, actualizar y custodiar los legajos de personal activo y pasivo de los servidores de la Sede Central del MIMP;
6. Mantener relaciones funcionales con las distintas unidades orgánicas, así como con los entes rectores de la actividad gubernamental del Estado y otras;
7. Emitir informes técnicos y absolver consultas en el área de su competencia;
8. Elaborar las constancias y certificados de trabajo cuando le sean requeridos;
9. Elaborar cuadros de información que soliciten las unidades orgánicas y/o entidades externas;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 2 años en materias referidas al Sistema en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Procesos Técnicos de Personal
Nº ORDEN DEL CAP	141
CÓDIGO	39622551
CLASIFICACIÓN	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Recursos Humanos I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Proponer normas y procedimientos en los temas de su competencia a través de reglamentos, directivas y procedimientos;
2.	Supervisar y controlar la ejecución del proceso de elaboración de las planillas de pensiones, así como de otros que se deriven de éstos;
3.	Apoyar en la elaboración y consolidado para su aprobación el Presupuesto Analítico de Personal del Ministerio;
4.	Emitir opinión en expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios, incentivos, beneficios sociales y otros;
5.	Supervisar y controlar la elaboración de los cuadros de información que soliciten las entidades externas, así como la información para el Portal de Transparencia en el ámbito de su competencia;
6.	Elaborar el presupuesto de pensiones del Ministerio;
7.	Coordinar con las distintas unidades orgánicas del MIMP para el adecuado desarrollo de las acciones a su cargo;
8.	Elaborar cuadros con información de su competencia, que sean solicitados;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a);





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
 - b) Experiencia de 1 año en la ejecución de actividades referidas al Sistema de recursos humanos.
 - c) Capacitación en el sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público o experiencia de 1 año en recursos humanos del Sector Público.
 - d) Conocimientos básicos de Ofimática.
 - e) Servicio institucional y orientación a resultados.
 - f) Proactividad e integridad.
- Alternativa al Grado de bachiller**
Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en la ejecución de actividades referidas al sistema de recursos humanos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina General e Recursos Humanos
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Procesos Técnicos Personal
Nº ORDEN DEL CAP	142
CÓDIGO	39622524
CLASIFICACIÓN	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Proponer normas y procedimientos en los temas de su competencia a través de reglamentos, directivas y procedimientos;
2.	Ejecutar oportunamente las acciones de convocatoria, reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la normatividad vigente;
3.	Coordinar y desarrollar con las unidades orgánicas correspondientes, todo el proceso de selección e incorporación de personal;
4.	Establecer relaciones funcionales con las distintas unidades orgánicas del sector, así como con los entes rectores de la actividad gubernamental del Estado y otras;
5.	Verificar que la documentación de cada proceso sea la adecuada;
6.	Evaluar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos propuestos en el ámbito de su competencia;
7.	Elaborar cuadros de información que le sean solicitados;
8.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de





Manual de Organización y Funciones

Remuneraciones del Sector Público
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional universitario. b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia de 4 años en sistemas administrativos, 3 de ellos en el Sector Público. d) Conocimientos básicos de Ofimática. e) Servicio institucional y orientación a resultados. f) Proactividad e integridad.
--





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ÓRGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Comunicación

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
143	Director (a) II	1	1	0
144/145	Especialista en Comunicación III	2	2	0
146/147	Especialista en Comunicación II	2	2	0
148	Técnico(a) en Comunicación II	1	1	0
149/150	Técnico(a) Administrativo(a) III	2	2	0
TOTAL		8	8	0





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Comunicación
Nº ORDEN DEL CAP	143
CÓDIGO	39141216
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Diseñar y proponer la estrategia y política comunicacional y de relaciones públicas del Ministerio;
2.	Conducir la elaboración del Plan de Comunicación y del Plan de Estrategia Publicitaria Sectorial en coordinación con la Alta Dirección y los responsables de la Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP;
3.	Supervisar la ejecución del Plan de Comunicación Sectorial a nivel nacional;
4.	Emitir opinión sobre las propuestas de Planes de estrategia Publicitaria de los Programas y Proyectos del Sector.
5.	Difundir los temas a desarrollar en las campañas del Plan de Comunicación Sectorial;
6.	Conducir el análisis de los escenarios políticos, sociales y económicos, a nivel local, regional, nacional e internacional, que puedan tener incidencia en el MIMP, para facilitar una adecuada toma de decisiones;
7.	Dirigir las coordinaciones con los medios de comunicación externos la difusión de los programas y acciones de gestión institucional, con el fin de proyectar una imagen institucional acorde a los objetivos de la política sectorial;
8.	Organizar las actividades, eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales, coordinando los aspectos de Protocolo y Ceremonial del Estado en las actividades del MIMP;
9.	Supervisar el diseño y edición de las Publicaciones informativas externas e internas del MIMP, tendentes a mejorar y mantener la imagen institucional;
10.	Dirigir las acciones para el correcto uso del Manual de Identidad Gráfica del Sector;
11.	Las demás funciones que le asigne el (la) Secretario(a) General.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Secretario(a) General
Ejercida	Personal de la Oficina de Comunicación

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Comunicación
N° ORDEN DEL CAP	144
CÓDIGO	39141530
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Comunicación III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar labores de coordinación entre funcionarios del MIMP y los representantes de otras instituciones vinculadas con las actividades institucionales;
2. Implementar el servicio de información y orientación sobre trámites y gestiones de grupos organizados y público en general, que asiste a los locales del MIMP;
3. Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la Alta Dirección, así como de las Unidades Orgánicas del MIMP;
4. Realizar atenciones protocolares a delegaciones, funcionarios nacionales y extranjeros visitantes;
5. Apoyar en la organización, ejecución y protocolo en eventos interinstitucionales de cobertura nacional e internacional;
6. Coordinar el cronograma de uso del auditorio y salas asignadas a la Oficina;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Supremo N° 100-2005-RE, Cuadro General y Cuadro Regional de Precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernan al





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Ceremonial del Estado

5. Decreto Supremo N° 096-2005-RE, Normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Comunicación
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 3 años en actividades de comunicación social.
- c) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Comunicación
Nº ORDEN DEL CAP	145
CÓDIGO	39141530
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Comunicación III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, monitorear y ejecutar las estrategias y acciones de comunicación para el desarrollo, implementadas en coordinación con las Unidades Orgánicas del MIMP;
2. Coordinar con las diversas Unidades Orgánicas, Programas y dependencias del MIMP, y con otros sectores públicos y privados, la ejecución de las estrategias de comunicación para el desarrollo consignadas en el Plan de Comunicación Sectorial;
3. Establecer relaciones con los Gobiernos Regionales y Locales para el desarrollo de las acciones previstas en el Plan de Comunicación Sectorial;
4. Preparar los insumos para la construcción de planes y proyectos futuros en comunicación para el desarrollo;
5. Coordinar con las diversas Unidades Orgánicas, Programas y dependencias del MIMP, la producción y realización del material audiovisual y gráfico necesario;
6. Brindar asesoría técnica a la Unidades Orgánicas del MIMP en la temática de Comunicación para el desarrollo;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

4. Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Comunicación
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 3 años en actividades de comunicación social.
- c) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Comunicación
N° ORDEN DEL CAP	146
CODIGO	39141529
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Comunicación II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación;
2. Establecer y mantener contacto con todas las instancias orgánicas del MIMP a fin de obtener información aprovechable en los temas periodísticos;
3. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas, de acuerdo a las disposiciones de la jefatura; así como coordinar las entrevistas de los altos funcionarios con la prensa;
4. Realizar las coberturas periodísticas del Sector;
5. Elaborar y proponer la edición de los boletines informativos del Sector MIMP;
6. Proponer y ejecutar campañas periodísticas orientadas a posicionar la imagen del MIMP;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Comunicación
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en actividades de comunicación social.
- c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de dos años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Comunicación
Nº ORDEN DEL CAP	147
CODIGO	39141529
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Comunicación II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar y manejar las redes sociales del MIMP;
2. Administrar el contenido de los mensajes que se difundirán a través de las redes sociales.
3. Crear, gestionar y fidelizar las audiencias en las diferentes redes sociales en las que el MIMP tenga presencia.
4. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Comunicación
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario. b) Experiencia de 2 años en actividades de comunicación social. c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de dos años en el Sector Público. d) Conocimientos básicos de Ofimática. e) Servicio institucional y orientación a resultados. f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Comunicación
N° ORDEN DEL CAP	148
CODIGO	39141676
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) en Comunicación II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el registro audiovisual de todas las actividades internas y externas en las que participen los funcionarios del MIMP, para su difusión a través de los distintos medios de comunicación;
2. Elaborar y proponer la edición de videos para las distintas oficinas del Sector MIMP;
3. Realizar los envíos del material audiovisual a los editores periodísticos de los distintos canales de televisión, luego de cada comisión periodística;
4. Coordinar y responsabilizarse de la instalación y el perfecto funcionamiento de los equipos de audio pertenecientes al MIMP, en las distintas actividades que se organice;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Comunicación
Ejercida	Ninguna





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Estudios de comunicación en un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en actividades de comunicación multimedia.
- c) Conocimientos básicos de Ofimática.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Comunicación
Nº ORDEN DEL CAP	149
CÓDIGO	39141674
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) Administrativo(a) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Recibir, clasificar, registrar en el sistema, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina;
2.	Preparar la documentación para la firma respectiva así como proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes;
3.	Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones con criterio propio previa indicaciones;
4.	Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
5.	Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina;
6.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Comunicación
Ejercida	Ninguna





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Administración y/o afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 3 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Comunicación
N° ORDEN DEL CAP	150
CÓDIGO	39141674
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) Administrativo(a) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Apoyo en la planificación, administración y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Oficina;
2.	Elaboración de requerimientos de viáticos y servicios en el SIGA, así como la formulación de los términos de referencia correspondientes al servicio que requiere la oficina;
3.	Coordinación con la Oficina de Administración y Logística, para la atención de los servicios requeridos por la OC;
4.	Elaboración del cuadro de necesidades de la Oficina;
5.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a)

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5.	Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

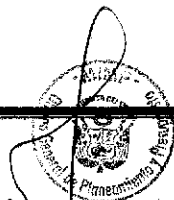
Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Comunicación
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

<p>a) Título de Administración y/o afines de un Centro Superior.</p> <p>b) Experiencia de 3 años en sistemas administrativos.</p> <p>c) Capacitación en sistemas administrativos.</p> <p>d) Conocimientos básicos de ofimática.</p> <p>e) Servicio institucional y orientación a resultados.</p> <p>f) Proactividad e integridad.</p>	
---	--





PERÚ

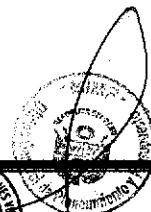
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Secretaria General
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
151	Director (a) II	1	1	0
152	Especialista Administrativo III	1	1	0
153	Especialista Administrativo II	1	1	0
154	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
155 / 156	Técnico(a) Administrativo(a) II	2	2	0
TOTAL		6	6	0





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
Nº ORDEN DEL CAP	151
CÓDIGO	39142316
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de Trámite Documentario, la gestión de los archivos, el servicio del CENDOC y la provisión de información y orientación al ciudadano;
2. Proponer los estándares, procedimientos y las directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos y el servicio que ofrece el CENDOC;
3. Organizar, dirigir y coordinar lo relacionado a los procedimientos administrativos - TUPA en lo que respecta al Proceso de Fiscalización Posterior;
4. Organizar, dirigir y evaluar todo lo relacionado a la atención y orientación al Ciudadano;
5. Administrar y coordinar lo relacionado al Archivo Central documentario institucional;
6. Gestionar y dirigir la difusión de material impreso sobre los servicios que se ofrecen en el MIMP;
7. Dirigir el Centro de Documentación - CENDOC encargado de recopilar y difundir la información y el material especializado en los temas de competencia del sector;
8. Gestionar ante las instituciones públicas o privadas el intercambio y/o donaciones para el CENDOC en los temas de competencia del sector;
9. Dirigir, coordinar, gestionar y evaluar lo relacionado a los reclamos de los ciudadanos;
10. Atender las solicitudes de Información que presenten las personas naturales, jurídicas y las instituciones públicas, dentro de los plazos previstos por la Ley. Así como los recursos de apelación interpuestos





PERÚ

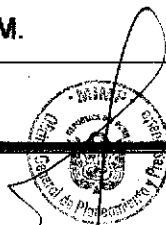
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información
11. Emitir informes ejecutivos sobre el estado situación al de la Oficina a su cargo;
12. Las demás funciones que le asigne el (la) Secretario(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
5. Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental Conservación Documental.
6. Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
7. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Resolución Ministerial N° 243-2011-MIMDES, que aprueba la Directiva General N° 007-2011-MIMDES "Flujo Documental y Uso del Sistema de Trámite Documentario en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES".
9. Resolución Ministerial N° 323-2010-MIMDES, aprueba Directiva General N° 001-2010-MIMDES "Fiscalización Posterior de los Procedimientos Administrativos-TUPA".
10. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
11. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones.
12. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Secretario(a) General
Ejercida	Personal de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

<p>a) Título profesional Universitario</p> <p>b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.</p> <p>c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.</p> <p>d) Conocimientos básicos de Ofimática.</p> <p>e) Servicio institucional y Orientación a Resultados.</p> <p>f) Proactividad e integridad.</p>



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
Nº ORDEN DEL CAP	152
CÓDIGO	39142524
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Coordinar los procesos de Trámite Documentario y proponer mejoras en la gestión documental a nivel sector;
2.	Coordinar lo relacionado a la atención y orientación a la ciudadanía;
3.	Emitir informes sobre los procedimientos administrativos, cumplimiento de los plazos para la entrega de la información y el adecuado uso del STD;
4.	Participar en la elaboración y/o actualización de material impreso para la difusión de los servicios que ofrece el MIMP;
5.	Coordinar con las diferentes unidades orgánicas respecto a mejorar los estándares de atención a la ciudadanía;
6.	Proponer mejoras en la Gestión documental institucional enfocados en la Simplificación Administrativa;
7.	Sugerir y coordinar con el área responsable respecto al uso de las tecnologías de la información y comunicación para la mejora de atención al ciudadano;
8.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
5. Resolución Ministerial N° 243-2011-MIMDES, que aprueba la Directiva General N° 007-2011-MIMDES "Flujo Documental y Uso del Sistema de Trámite Documentario en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES".
6. Resolución Ministerial N° 323-2010-MIMDES, aprueba Directiva General N° 001-2010-MIMDES "Fiscalización Posterior de los Procedimientos Administrativos -TUPA".

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
Ejercida	Ninguna



V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional Universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 4 años en sistemas administrativos, 3 de ellos en el Sector Público. .
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e Integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
N° ORDEN DEL CAP	153
CODIGO	239142523
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, con todas las unidades orgánicas para la difusión de la Ley del Depósito Legal y ante la Biblioteca Nacional para la gestión y reserva del número de Depósito Legal;
2. Realizar los procesos técnicos de selección, adquisición, clasificación, análisis de contenido, catalogación y procesos complementarios del material bibliográfico requerido por la institución;
3. Proponer aplicativos, software informáticos relacionado al CENDOC;
4. Brindar atención especializada a usuarios internos y externos;
5. Participar en actividades (internas y externas) a través del Módulo de Difusión;
6. Coordinar con las unidades orgánicas para la captación de información especializada;
7. Actualizar y depurar la Base de Datos Bibliográficos del CENDOC;
8. Elaborar materiales de difusión que contribuyen a posesionar la imagen del MIMP ante los diversos sectores sociales;
9. Las demás funciones que asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
5. Resolución Ministerial N° 071-2003-MIMDES/SG, que aprueba la Directiva N° 024-2003-MIMDES/SG "Recepción por el Centro de Documentación-CENDOC del material bibliográfico y especial producido por el Sector MIMDES"
6. Resolución Directoral Nacional N° 122-2005-BNP, aprueba la Directiva N° 0123-2005-BNP/CBN "Otorgamiento del Certificado Provisional y Expedición del Certificado de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.

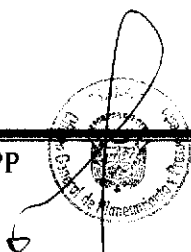
IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
Ejercida	Ninguna



V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos Básicos en Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e Integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

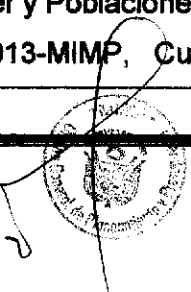
ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
Nº ORDEN DEL CAP	154
CÓDIGO	39142674
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico (a) Administrativo(a) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de la documentación transferida;
2. Dar cumplimiento a la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Archivos a la documentación transferida.
3. Atender los requerimientos de solicitud de información, fotocopias de documentos, reprografía, etc.;
4. Recepcionar y verificar previo cotejo la documentación transferida. (inventarios de Transferencias);
5. Autenticar los documentos que custodia;
6. Proteger, cuidar y conservar celosamente los archivos que custodia;
7. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Archivo Institucional;
8. Apoyar en la clasificación y organización de documentos para la eliminación, previa aprobación del Comité Evaluador de Documentos;
9. Las demás funciones que asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

4. Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivo.
5. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
7. Resolución Ministerial N° 278-2007-MIMDES, que aprueba la directiva General N° 003-2007-MIMDES "Normas para la Administración documental en la unidad ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMDES".

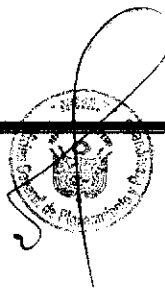
IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
Ejercida	Ninguna



V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Administración y/o afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 3 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos Básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
N° ORDEN DEL CAP	155
CODIGO	39142673
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico (a) Administrativo(a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la jefatura coordinando la formulación de material bibliográfico a los programas nacionales y órganos desconcentrados;
2. Coordinar la actualización de los paneles con información actualizada respecto de los servicios gratuitos que se brindan en el MIMP;
3. Presentar propuestas de mejoramiento respecto de los diversos servicios que en exclusividad se brindan a los usuarios;
4. Apoyar, aplicar y consolidar las estadísticas de las Encuestas de Satisfacción Ciudadana;
5. Coordinar con el servicio de atención a los ciudadanos con el personal de seguridad y vigilancia promoviendo mejorar el trato a los ciudadanos;
6. Apoya en la elaboración del material de difusión orientado a brindar información respecto de los servicios que se brindan en la sede central como en los órganos desconcentrados;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Patrimonio Documental de la Nación.

5. Resolución Ministerial N° 278-2007-MIMDES, que aprueba la directiva General N° 003-2007-MIMDES "Normas para la Administración documental en la unidad ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMDES".

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Estudios de Administración, ciencias sociales o materias afines en un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos Básicos en Ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

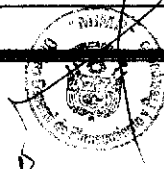
ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
Nº ORDEN DEL CAP	156
CODIGO	39142673
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico (a) Administrativo(a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Realizar las acciones de recepción, registro, derivación y clasificación de la correspondencia recibida a través de la Mesa de Partes;
2.	Identificar, seleccionar y registrar los documentos y/o expedientes que por importancia, plazos de entrega y confidencialidad se remiten a las Unidades Orgánicas correspondientes;
3.	Apoyar en la elaboración de las estadísticas mensuales de los documentos y/o expedientes TUPA registrados en el Sistema de Trámite Documentario;
4.	Apoyar, verificar y cotejar las solicitudes de envío con el aplicativo informático de mensajería. (local y nacional);
5.	Coordinar con las demás unidades orgánicas para la entrega de los cargos;
6.	Apoyar en la entrega y distribución de los expedientes ingresados y registrados en el Sistema de Trámite Documentario a cada una de las unidades orgánicas;
7.	Las demás funciones que asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Resolución Ministerial N° 243-2011-MIMDES, que aprueba la Directiva





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

General N° 007-2011-MIMDES "Flujo Documental y Uso del Sistema de Trámite Documentario en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES".

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS



- a) Estudios en Administración, ciencias sociales o materias afines en un Centro Superior
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos
- c) Capacitación en Sistemas administrativos.
- d) Conocimientos Básicos de Ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad.



Oficina de Modernización Institucional- OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

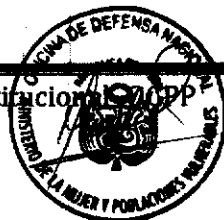
RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Secretaria General
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Defensa Nacional

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
157	Director(a) II	1	1	0
158 / 159	Coordinador(a)	2	1	1
160	Especialista Administrativo	1	0	1
TOTAL		4	2	2



Oficina de Modernización Institucional OMP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Secretaria General
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Defensa Nacional
N° ORDEN DEL CAP	157
CODIGO	39143316
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4. Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación y ejecución de acciones de defensa nacional y gestión de riesgos;
5. Integrar las comisiones de planeamiento y otras que se constituyan para fines de defensa nacional y gestión de riesgos;
6. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones que desarrolla la Oficina de Defensa Nacional del MIMP;
7. Proponer a la Secretaría General e implementar la política de Defensa Nacional y de Gestión de Riesgos de desastre del MIMP;
8. Participar y ejecutar medidas relacionadas al sistema nacional de gestión de riesgo de desastres;
9. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la política de defensa nacional y de gestión del riesgos de desastre en el ámbito institucional;
10. Evaluar trimestralmente el cumplimiento del Plan Anual de la Oficina de Defensa Nacional;
11. Coordinar con la Secretaría General y con PCM – INDECI temas de competencias exclusivas;
12. Las demás funciones que le asigne el (la) Secretario(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 008-2012-MIMP, Cuadro para Asignación de



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
 5. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
 6. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Secretario(a) General
Ejercida	Personal de la Oficina de Defensa Nacional

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en Gestión Pública o en materias vinculantes a las funciones a desempeñar o experiencia de 02 años en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OMI





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

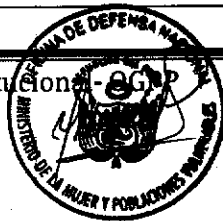
ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Defensa Nacional
N° ORDEN DEL CAP	158 / 159
CODIGO	39143314
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador (a)
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado (158) Previsto (159)

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, Programar, conducir, ejecutar y evaluar las labores administrativas, presupuestales de la Oficina en relación a las acciones en materia de gestión de riesgos de desastres, defensa civil de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría General y PCM-INDECI-SINAGERD;
2. Programar las actividades de la Oficina que formará parte del Plan de trabajo institucional en el campo de su competencia;
3. Integrar comisiones de planeamiento y otras para fines de gestión del riesgo de desastres, defensa nacional por indicación de su Director(a);
4. Participar y ejecutar las medidas relacionadas al sistema nacional de gestión de riesgo de desastres;
5. Evaluar el cumplimiento de las políticas de defensa nacional y de gestión de riesgo de desastres en el ámbito institucional y trimestralmente el cumplimiento del Plan Anual de la Oficina de Defensa Nacional;
6. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
5. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Desastres (SINAGERD).

- 6. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Defensa Nacional
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller.
- b) Capacitación en Gestión Pública o en materias vinculantes a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 01 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional OIM



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

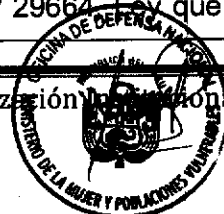
ORGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Defensa Nacional
Nº ORDEN DEL CAP	160
CÓDIGO	39143523
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, conducir, ejecutar y evaluar las labores administrativas, presupuestales de la Oficina en relación a las acciones en materia de gestión de riesgo de desastres, defensa civil de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría General y PCM-INDECI-SINAGERD;
2. Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios acorde a las actividades de la Oficina en materia de defensa nacional y de gestión de riesgos de desastre;
3. Programar las actividades de la Oficina que formaran parte del Plan de Trabajo institucional en el campo de su competencia;
4. Integrar comisiones y coordinar con la Oficina de de planificación a fin de compatibilizar los requerimientos de la defensa nacional y gestión del riesgos de desastres, con la política de desarrollo;
5. Apoyar en la evaluación del cumplimiento de las políticas de defensa nacional y de gestión de riesgo de desastre;
6. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
5. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Desastres (SINAGERD).

6. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Oficina de Defensa Nacional
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación especializada en Gestión Pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional

