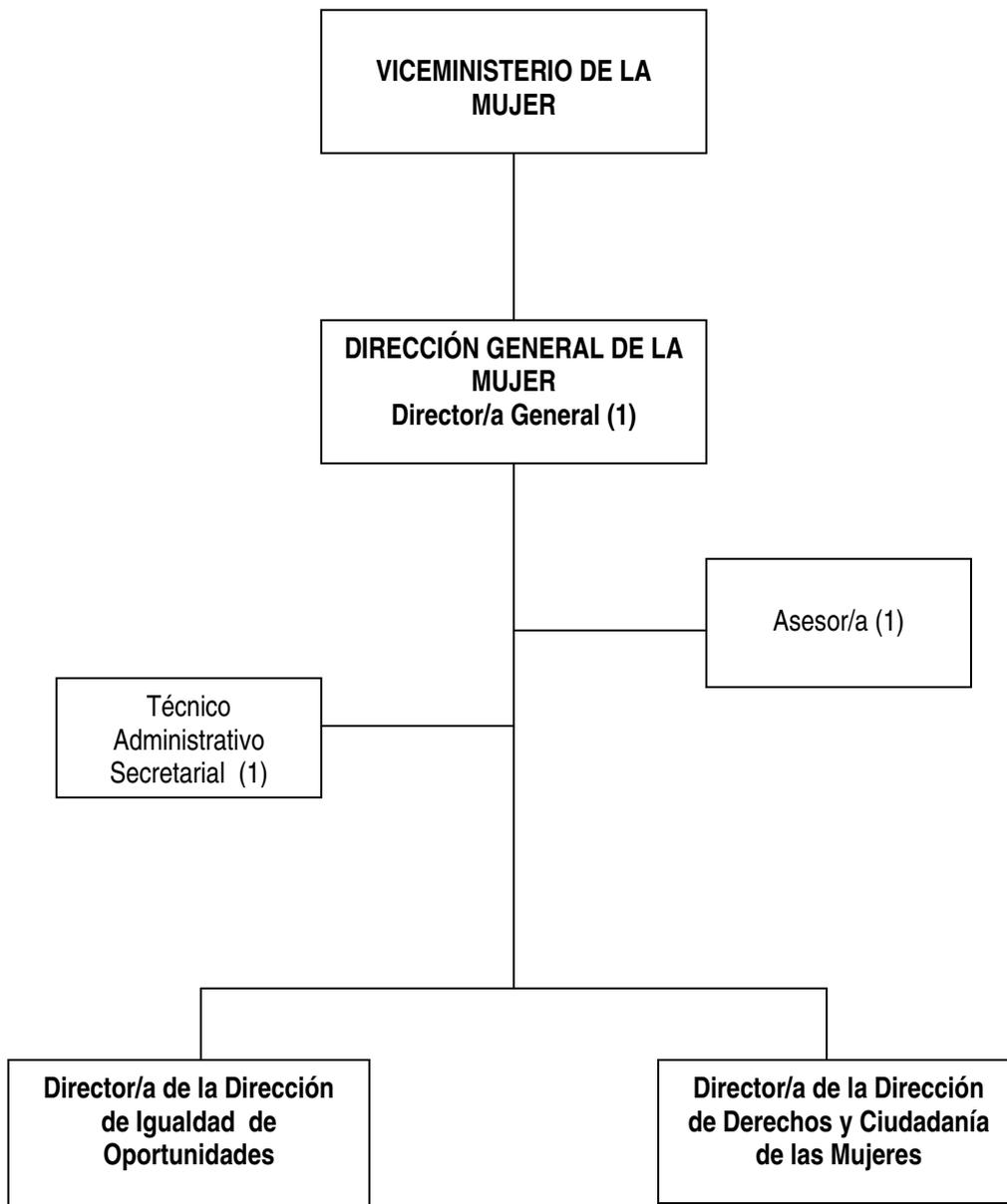


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION GENERAL DE LA MUJER			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
191	Director/a General	39711019	EC	1
192	Asesor/a	39711003	SP-DS	1
193	Técnico Administrativo Secretarial	39711052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER
Nº CAP	191
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director/a General

II. FUNCIÓN BÁSICA

Diseñar, formular y promover mecanismos que apoyen y soporten la promoción de la mujer en el ámbito público y privado, así como las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y varones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover, coordinar dirigir, supervisar y evaluar las normas, políticas, planes, programas y proyectos en el campo de la mujer e igualdad de oportunidades para las personas, en especial en aquellas poblaciones que sufren pobreza, pobreza extrema, discriminación, violencia y exclusión social;
2. Realizar el seguimiento y evaluación de los Convenios Internacionales asumidos por el Estado Peruano, respecto al adelanto de la mujeres;
3. Vigilar que las Oficinas y Proyectos a cargo de la Dirección, operen con calidad, eficiencia y sean congruentes con los objetivos institucionales del MIMDES;
4. Promover la participación de las organizaciones de la Sociedad Civil en las acciones que desarrolla la Dirección;
5. Propiciar acciones para promover una cultura de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, es decir equidad de género;
6. Promover la suscripción de acuerdos interinstitucionales que fortalezcan las políticas del Sector en temas de su competencia;
7. Proponer lineamientos de política, normas técnicas y procedimientos en temas de su competencia;
8. Asesorar a la Alta Dirección del MIMDES en asuntos relacionados a temas de su competencia;
9. Cumplir con las actividades del Plan Operativo de la Dirección General;
10. Representar a la Dirección y al MIMDES en Comisiones Multisectorial y/o Eventos Nacionales e Internacionales en materias de su competencia previa designación de la Titular del MIMDES;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Viceministro (a) de la Mujer.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Directivos Superiores, Especialistas y personal de Apoyo de la Dirección General.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares u otros

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER
Nº CAP	192
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor/a (Asesor/a Especializado)

II FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar y apoyar a la Dirección General de la Mujer en la formulación de líneas de acción, propuestas sobre la adecuación de la normatividad relativa a la mujer e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, es decir equidad de género.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoramiento técnico – administrativo, político y social a la Dirección General de la Mujer;
2. Asesorar y proponer lineamientos de política vinculados a mujer e igualdad de oportunidades;
3. Emitir opinión sobre proyectos, estudios y otros vinculados a la Dirección General;
4. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución;
5. Asesorar al(a la) director(a) General en aspectos de su competencia;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director (a) General de la Mujer
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública o privada
	Conocimiento de ofimática básica

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER
Nº CAP	193
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial B)

II FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución, coordinación y supervisión de labores de apoyo secretarial

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar en el Sistema, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de la Mujer; 2. Realizar trabajos diversos en programas de computación, revisar y preparar la documentación para la firma respectiva; 3. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender administrados, preparar comunicaciones 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 Dirección General; 6. Efectuar coordinaciones con las demás áreas previas órdenes impartidas por el Director(a) 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 Jefe inmediato.
--

IV LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director (a) General de la Mujer
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Estudios técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica