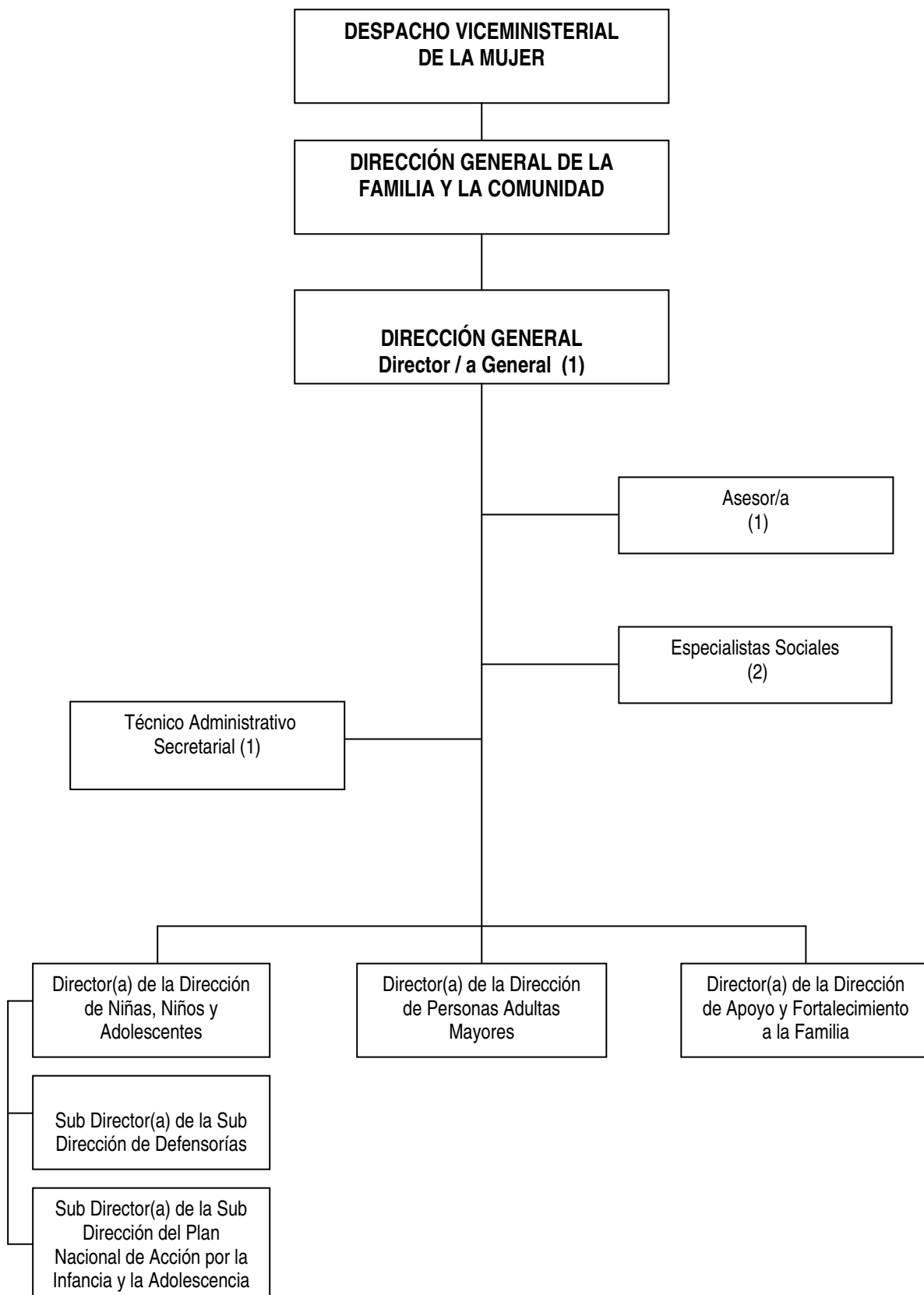


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCION GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD**

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD**

| I.                           | <b>DENOMINACION DEL ORGANO:</b> DIRECCION GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD |          |                    |          |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|----------|
| I.1                          | <b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b> DIRECCION GENERAL                   |          |                    |          |
| Nº<br>ORDEN                  | CARGO ESTRUCTURAL                                                              | CODIGO   | CLASIFI-<br>CACION | TOTAL    |
| 204                          | Director/a General                                                             | 39721019 | EC                 | 1        |
| 205                          | Asesor/a                                                                       | 39721003 | SP-DS              | 1        |
| 206 / 207                    | Especialistas Sociales                                                         | 39721028 | SP-ES              | 2        |
| 208                          | Técnico Administrativo Secretarial                                             | 39721052 | SP-AP              | 1        |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b> |                                                                                |          |                    | <b>5</b> |

**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD**



**I. DESCRIPCION DEL CARGO**

|                          |                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGANICA</b>   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD</b> |
| <b>Nº CAP</b>            | 204                                                   |
| <b>CLASIFICACION</b>     | EC                                                    |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL</b> | Director/a General                                    |

**II FUNCION BASICA**

Formular, proponer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para la promoción, atención y apoyo a la familia, atendiendo especialmente a la población en situación de riesgo, pobreza y pobreza extrema.

**III FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Dirigir y representar a la Dirección General de la Familia y la Comunidad;
2. Conducir la planificación y priorización de las acciones de la Dirección General de la Familia y la Comunidad y realiza el seguimiento para el cumplimiento de las mismas;
3. Coordinar y supervisar la política nacional en las materias que le han sido asignadas como Dirección General, en concordancia con la legislación internacional y los convenios vigentes;
4. Promover la articulación, concertación, intercambio de experiencias, tecnología y conocimiento entre la sociedad y el Sector MIMDES, en función de las políticas materia de su competencia;
5. Coordinar con las Direcciones Generales y demás organismos del Sector, acciones conjuntas para mejorar sus competencias;
6. Proponer a la alta Dirección la suscripción de acuerdos y convenios Interinstitucionales que fortalezcan las políticas del Sector, en las materias de su competencia;
7. Promover y 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 su competencia;
9. Articular el trabajo del equipo de profesionales y técnicos de la Dirección General, así como de las Direcciones a su cargo y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a los mismos;
10. Supervisar el diseño y ejecución de estrategias de información, educación y comunicación en temas de su competencia;
11. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos propuestos a favor del cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General, las Direcciones y Sub Direcciones a su cargo;

12. Supervisar el Sistema Único de Información Estadística relacionada a las temáticas de su competencia, en coordinación con las instancias correspondientes del Sector;
13. Velar porque los recursos asignados a la Dirección General y las Direcciones a su cargo sean utilizados eficientemente;
14. Coordinar los proyectos que ejecuta la Dirección General;
15. Supervisar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo de la Dirección General y las Direcciones a su cargo;
16. Proponer a la Alta Dirección, la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas;
17. Representar a la Dirección General de Familia y la Comunidad en Comisiones Multisectoriales y Eventos Nacionales e Internacionales que le sean encargados;
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

#### IV LINEA DE AUTORIDAD

|                                         |                                                                                                            |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Depende de:</b>                      | Viceministro(a) de la Mujer                                                                                |
| <b>Ejerce mando- supervisión sobre:</b> | Director(a) y Sub Director(a) de las Direcciones y Sub Direcciones y del personal de la Dirección General. |

#### V. REQUISITOS MINIMOS

|                                 |                                              |
|---------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Formación y experiencia:</b> | Título Profesional o Bachiller Universitario |
|                                 | Experiencia en puestos similares u otros     |

**I IDENTIFICACION DEL CARGO:**

|                          |                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGANICA</b>   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD</b> |
| <b>Nº CAP</b>            | 205                                                   |
| <b>CLASIFICACION</b>     | SP-DS                                                 |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL</b> | <b>Asesor/a</b><br>(Asesor/a Especializado)           |

**II FUNCION BASICA**

Asesora a la Dirección General de la Familia y la Comunidad en los temas de su competencia.

**III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

|                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Proponer alternativas de solución a las consultas formuladas por el Director(a) General y emitir opinión sobre proyectos estudios, investigaciones y otros; |
| 2. Preparar y proponer textos para conferencias, reuniones u otros eventos en el que participe el Director General;                                            |
| 3. Realizar estudios de diagnóstico sobre los Programas Sociales vinculados a la Dirección General;                                                            |
| 4. Apoyar en el asesoramiento técnico de los documentos elaborados por los profesionales de la Dirección General, de las Direcciones y Sub Direcciones;        |
| 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.                                                                                                        |

**IV LINEA DE AUTORIDAD**

|                                          |                                                  |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Depende de:</b>                       | Director(a) General de la Familia y la Comunidad |
| <b>Ejerce mando - supervisión sobre:</b> | - . -                                            |

**V REQUISITOS MINIMOS**

|                                |                                                    |
|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Formación y Experiencia</b> | Título Profesional o Estudios Superiores           |
|                                | Experiencia en la Administración Pública o privada |
|                                | Conocimiento de ofimática básica                   |

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO:**

|                          |                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGANICA</b>   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD</b>                       |
| <b>Nº CAP</b>            | 206                                                                         |
| <b>CLASIFICACION</b>     | SP-ES                                                                       |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL</b> | <b>Especialistas Sociales</b><br>(Especialista en Políticas de Población A) |

**II. FUNCION BASICA**

Proponer normas que regulen las actividades de las entidades conformantes del Sistema Nacional para la Población en Riesgo.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar el Plan de Trabajo de la Dirección General, relacionado con la Política del Sistema para la Población en Riesgo;
2. Proponer la normatividad relativa a las entidades conformantes del Sistema Nacional para la Población en Riesgo;
3. Formular normas para el desarrollo de una adecuada gestión de las entidades conformantes del Sistema Nacional para la Población en Riesgo;
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

|                                          |                                                  |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Depende de:</b>                       | Director(a) General de la Familia y la Comunidad |
| <b>Ejerce mando - supervisión sobre:</b> |                                                  |

**V. REQUISITOS MINIMOS**

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Formación y Experiencia</b> | Título Profesional o Estudios Superiores |
|                                | Experiencia en la materia                |
|                                | Conocimiento de ofimática básica         |

**I IDENTIFICACION DEL CARGO:**

|                          |                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGANICA</b>   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD</b>                            |
| <b>Nº CAP</b>            | 207                                                                              |
| <b>CLASIFICACION</b>     | SP-ES                                                                            |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL</b> | <b>Especialistas Sociales</b><br>(Especialista en Supervisión y Fiscalización A) |

**II FUNCION BASICA**

Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los Programas Nacionales vinculados a la temática de la Dirección General.

**III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proponer indicadores sociodemográficos a fin de establecer criterios para la focalización de los programas sociales vinculados a la Dirección General, en coordinación con las dependencias competentes del Sector;
2. Coordinar con los Programas Nacionales vinculados a la temática de la Dirección General, los aspectos necesarios para brindar una óptima atención a la población objetivo sobre las Políticas que corresponden a la Dirección General;
3. Diseñar instrumentos que permitan la supervisión adecuada de los servicios de atención del Sector, vinculados a los temas de competencia de la Dirección General;
4. Diseñar instrumentos que permitan la definición de estándares mínimos de atención para la población objetivo de la Dirección General de la Familia y la Comunidad, con énfasis en la Población en situación de Pobreza, Pobreza Extrema y Vulnerabilidad;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV LINEA DE AUTORIDAD**

|                                           |                                                  |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Depende de:</b>                        | Director(a) General de la Familia y la Comunidad |
| <b>Ejercer mando - supervisión sobre:</b> | - . -                                            |

**V REQUISITOS MINIMOS**

|                                 |                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Formación y experiencia:</b> | Título Profesional o Estudios Superiores |
|                                 | Experiencia en la materia                |
|                                 | Conocimiento de ofimática básica         |



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO:**

|                          |                                                                                     |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGANICA</b>   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD</b>                               |
| <b>Nº CAP</b>            | 208                                                                                 |
| <b>CLASIFICACION</b>     | SP-AP                                                                               |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL</b> | <b>Técnico Administrativo Secretarial</b><br>(Técnico Administrativo Secretarial C) |

**II FUNCION BASICA**

Brinda apoyo secretarial a la Dirección General de la Familia y la Comunidad.

**III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General;</li> <li>2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección General;</li> <li>3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previas indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;</li> <li>4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informar diario al Director General sobre la agenda;</li> <li>5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;</li> <li>6. Coordinar con las demás Unidades Orgánicas y el encargado de Imagen Institucional sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho previas órdenes impartidas por el Director(a) General;</li> <li>7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**IV LINEA DE AUTORIDAD**

|                                           |                                                  |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Depende de:</b>                        | Director(a) General de la Familia y la Comunidad |
| <b>Ejercer mando - supervisión sobre:</b> |                                                  |

**V REQUISITOS MINIMOS**

|                                |                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Formación y Experiencia</b> | Estudios Técnicos o Secundaria completa |
|                                | Experiencia en la materia               |
|                                | Conocimiento de ofimática básica        |