

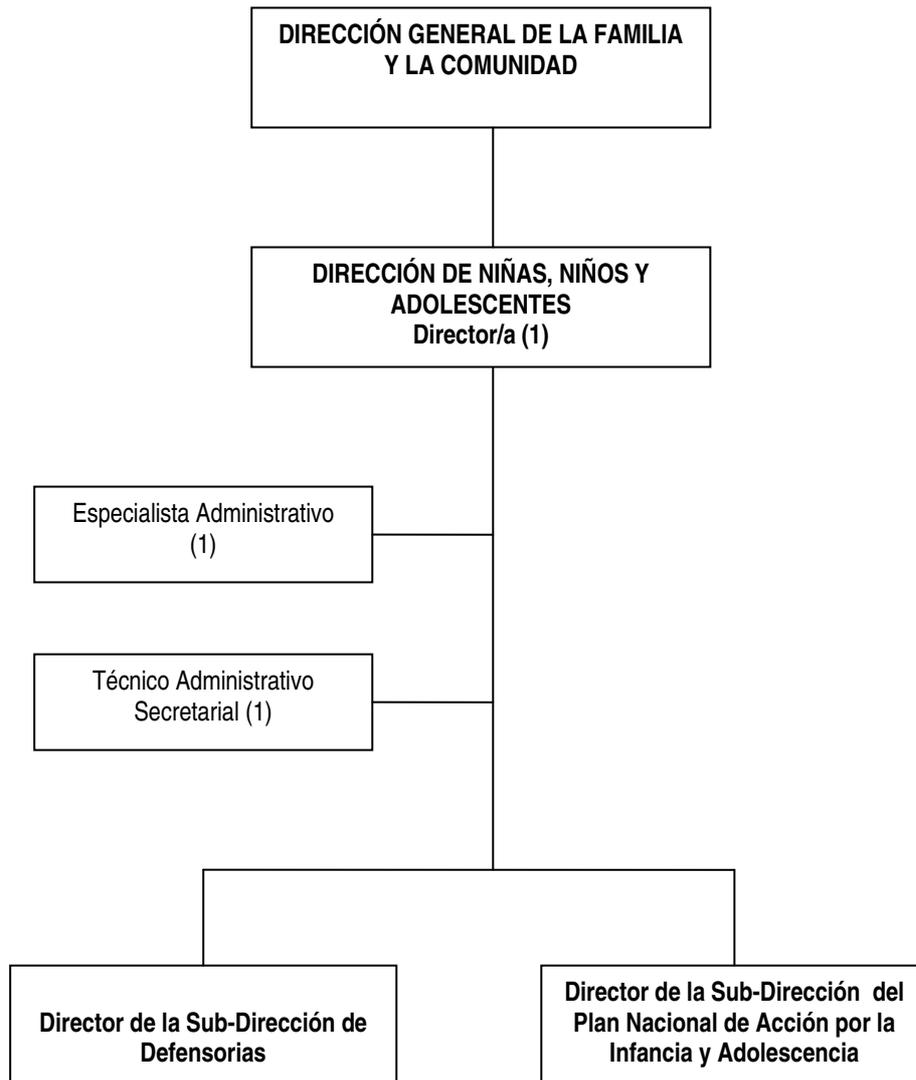
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
209	Director/a (**)	39722017	SP-DS	1
210	Especialista Administrativo	39722023	SP-ES	1
211	Técnico Administrativo Secretarial	39722052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el titular de la entidad (Art.4º, Inciso 3, literal "a" Ley Nº 28175)

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Nº CAP	209
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director/a (**)

II. FUNCION BASICA

Diseñar, dirigir, promover, coordinar, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en el campo de la niñez y la adolescencia, para contribuir a su bienestar y desarrollo integral, en especial en aquellas poblaciones que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema y sufren de discriminación, violencia y exclusión social.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y representar a la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes;
2. Coordinar y supervisar la política nacional en materia de niñez y adolescencia en concordancia con la legislación nacional y los convenios internacionales vigentes;
3. Coordinar el diseño y ejecución de estrategias de información, educación y comunicación en temas de su competencia;
4. Coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente de acuerdo a las funciones establecidas en el Código de los Niños y Adolescentes y en las normas complementarias;
5. Coordinar la elaboración y ejecución de las políticas y normas, la formulación y seguimiento de programas, planes y proyectos que aseguren un adecuado desarrollo psico – social del niño, la niña y los adolescentes en el marco de un entorno familiar y social saludable;
6. Coordinar la uniformidad del Sistema de Información Estadística, relacionada a la temática sobre niñez y adolescencia en coordinación con las instancias correspondientes del Sector;
7. Coordinar la planificación de las acciones de la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes y realizar el seguimiento para el cumplimiento de dichas acciones;
8. Articular el trabajo de las Sub-Direcciones de la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a las mismas;
9. Coordinar el cumplimiento de los proyectos que ejecuta la Dirección;
10. Asesorar a la Dirección General de Familia y Comunidad en asuntos relacionados a su competencia;
11. Cumplir las actividades del Plan Operativo de la Dirección;

12. Proponer a la Dirección la elaboración de convenios con instituciones públicas ó privadas nacionales e internacionales;
13. Emitir Resoluciones Directorales para la suspensión y cancelación de la Constancia de Inscripción y Reinscripción de los organismos privados y comunales en el Registro Central de Instituciones del MIMDES;
14. Emitir Resoluciones Directorales en el procedimiento de autorización de las Defensorías del Niño y Adolescente para que extiendan actas de conciliación extrajudicial que constituyan título de ejecución y en el procedimiento de acreditación de defensores como conciliadores extrajudiciales en las Defensorías del Niño y el Adolescente;
15. Emitir Resoluciones en el procedimiento de emisión de Constancias de Registro de las Defensorías del Niño y el Adolescente;
16. Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas vinculadas al Servicio de Defensorías del Niño y el Adolescente;
17. Presentar las propuestas de políticas y normativas elaboradas por la Sub-Dirección de Defensoría del Niño y el Adolescente, en lo relativo a los servicios que presta el Sistema;
18. Representar a la Dirección General de la Familia y la Comunidad en Comisiones Multisectoriales y eventos nacionales e internacionales que le sean asignados;
19. Conducir la implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Nacional de la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes;
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de la Familia y la Comunidad
Ejerce mando – supervisión sobre:	Directivos Superiores, Especialistas y Personal de Apoyo de su Unidad Orgánica.

V. REQUISITOS

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Nº CAP	210
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Registro de Instituciones A)

II. FUNCION BÁSICA

Articular y conducir el trabajo que evalúa y supervisa a las instituciones solicitantes de inscripción en el Registro Central de Instituciones – RCI.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el Registro Central de Instituciones, en el marco del Reglamento del Registro Central de Instituciones y demás normas legales aplicables; 2. Proponer informes de aprobación, desaprobación y observación de los expedientes de las instituciones solicitantes de inscripción en el RCI; 3. Emitir opinión respecto de la continuación del registro de las organizaciones que atienden a niños, niñas y adolescentes; 4. Recibir, clasificar, y registrar los expedientes de las instituciones solicitantes; 5. Velar para que el Registro Central de Instituciones esté debidamente ordenado y clasificado; 6. Coordinar la actualización y manejo de la base de datos de las instituciones solicitantes en estado de observación, desaprobación o aprobación del RCI; 7. Coordinar la supervisión de las instituciones que solicitan inscripción o reinscripción al Registro Central de Instituciones; 8. Coordinar el seguimiento a las instituciones inscritas en el Registro Central de Instituciones; 9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) de la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Nº CAP	211
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial a la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previas indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informar diario al Director 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 la Dirección previas órdenes impartidas por el(a) Director(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 Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) de la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS

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