

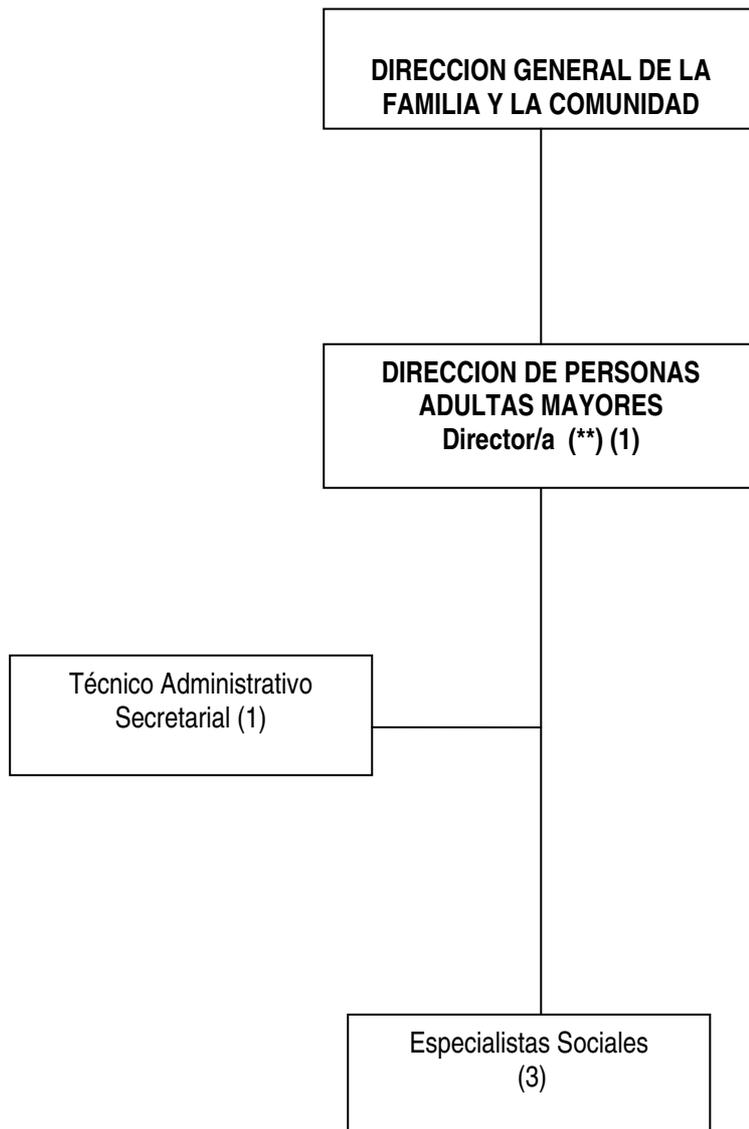
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PERSONAS ADULTAS MAYORES			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
222	Director/a (**)	39723017	SP-DS	1
223 / 225	Especialistas Sociales	39723028	SP-ES	3
226	Técnico Administrativo Secretarial	39723052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

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

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE PERSONAS ADULTAS MAYORES



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nº CAP	222
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director/a (**)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Gestionar, conducir y supervisar el Plan Nacional para las Personas Adultas Mayores y la Red Nacional de Personas Adultas Mayores.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, organizar y coordinar la elaboración y ejecución de políticas, normas legales y normas técnicas, así como formular y hacer seguimiento de los programas, planes y proyectos, que aseguren un adecuado desarrollo en la temática de Personas Adultas Mayores;
2. Conducir, Implementar, supervisar, monitorear y evaluar la política nacional y el Plan Nacional en materia de Personas Adultas Mayores;
3. Conducir, impulsar, supervisar y monitorear el funcionamiento de la Red Nacional de Personas Adultas Mayores a nivel nacional;
4. Promover mecanismos de coordinación Multisectorial, conduciendo los diversos espacios Intersectoriales e Interinstitucionales;
5. Proponer lineamientos de política, normas técnicas, programas, proyectos y procedimientos en temas de su competencia o proponer modificatorias al marco jurídico existente;
6. Asesorar a la Dirección General de la Familia y Comunidad en asuntos relacionados a su competencia;
7. Supervisar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo de su Unidad Orgánica;
8. Representar a la Dirección General de la Familia y la Comunidad en Comisiones Multisectorial y Eventos Nacionales e Internacionales previa designación por parte del(de la) Titular del MIMDES;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de la Familia y la Comunidad
Ejerce mando – supervisión sobre:	Especialistas y personal de Apoyo de la Unidad Orgánica a su cargo.

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 ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nº CAP	223
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialistas Sociales (Especialista en Sistemas de Información A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Analizar, evaluar y controlar los aspectos relacionados a la información administrativa presupuestal, económica y estadística que se reciba y genere en la Dirección, así como crear y organizar la base de datos de dicha información.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar y actualizar la base de datos e información en temas de personas adultas mayores en el ámbito Nacional, Regional y Local;
2. Participar en la elaboración de indicadores de Evaluación de la Política Nacional vigente en materia de Personas Adultas Mayores;
3. Efectuar el seguimiento y la evaluación de la Ejecución Administrativa, Presupuestal y Plan Operativo Institucional de la Dirección;
4. Elaborar la programación anual, trimestral y mensual de las actividades, de los requerimientos de Bienes y Servicios de la Dirección y efectuar su seguimiento;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) de Personas Adultas Mayores
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimientos de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nº CAP	224
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialistas Sociales (Especialista en Diseño de Programas y Proyectos A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Diseñar, formular, proponer proyectos y programas relacionados a la problemática de personas adultas mayores teniendo como base las medidas del Plan Nacional para las Personas Adultas Mayores y el marco jurídico nacional vigente sobre la materia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, formular y proponer planes, programas y proyectos para la implementación y ejecución del Plan Nacional de Personas Adultas Mayores y de la Política Nacional vigente en la materia;
2. Diseñar, implementar y evaluar los resultados y acciones de los programas y proyectos que se implementen y ejecuten;
3. Diseñar programas de Asistencia Técnica a nivel Sectorial, Regional y Local en materia de Personas Adultas Mayores para la Ejecución de Planes y Proyectos en favor de esta población;
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) de Personas Adultas Mayores
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo alcanzado:	Título profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimientos de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nº CAP	225
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialistas Sociales (Especialista en Diseño de Políticas y Normas B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Analizar, diseñar y proponer políticas y normas técnicas - legales en aspectos relacionados con las Personas Adultas Mayores y/o proponer modificaciones o actualizaciones a las ya existentes, en concordancia con las Leyes Nacional y los Acuerdos Internacionales vigentes para impulsar la mejora de la calidad de vida de las Personas Adultas Mayores y el respeto, promoción y ejercicio de sus derechos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Revisar la legislación nacional y los Acuerdos Internacionales o Estrategias o Recomendaciones vigentes en materia de Personas Adultas Mayores, elaborando y proponiendo políticas y normas técnico - jurídicas en aspectos relacionados con la materia para su implementación y ejecución;
- 2- Revisar la legislación nacional vigente y proponer modificaciones y/o actualizaciones para adaptarla a los Acuerdos y Estrategias Internacionales que se apliquen en temas de Envejecimiento y Población;
- 3- Proponer y diseñar acciones para la difusión, promoción, defensa y respeto de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, prevención del maltrato y cumplimiento del marco jurídico vigente en la materia;
- 4- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) de Personas Adultas Mayores
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimientos de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nº CAP.	226
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial para el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales de la Dirección, controlar la documentación, material bibliográfico y stock de existencias de la Dirección.

III. 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 Dirección;
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 previas 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;
6. Efectuar coordinaciones con las Unidades Orgánicas del MIMDES, previas órdenes impartidas por el (la) 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. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) de Personas Adultas Mayores
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimientos de ofimática básica