

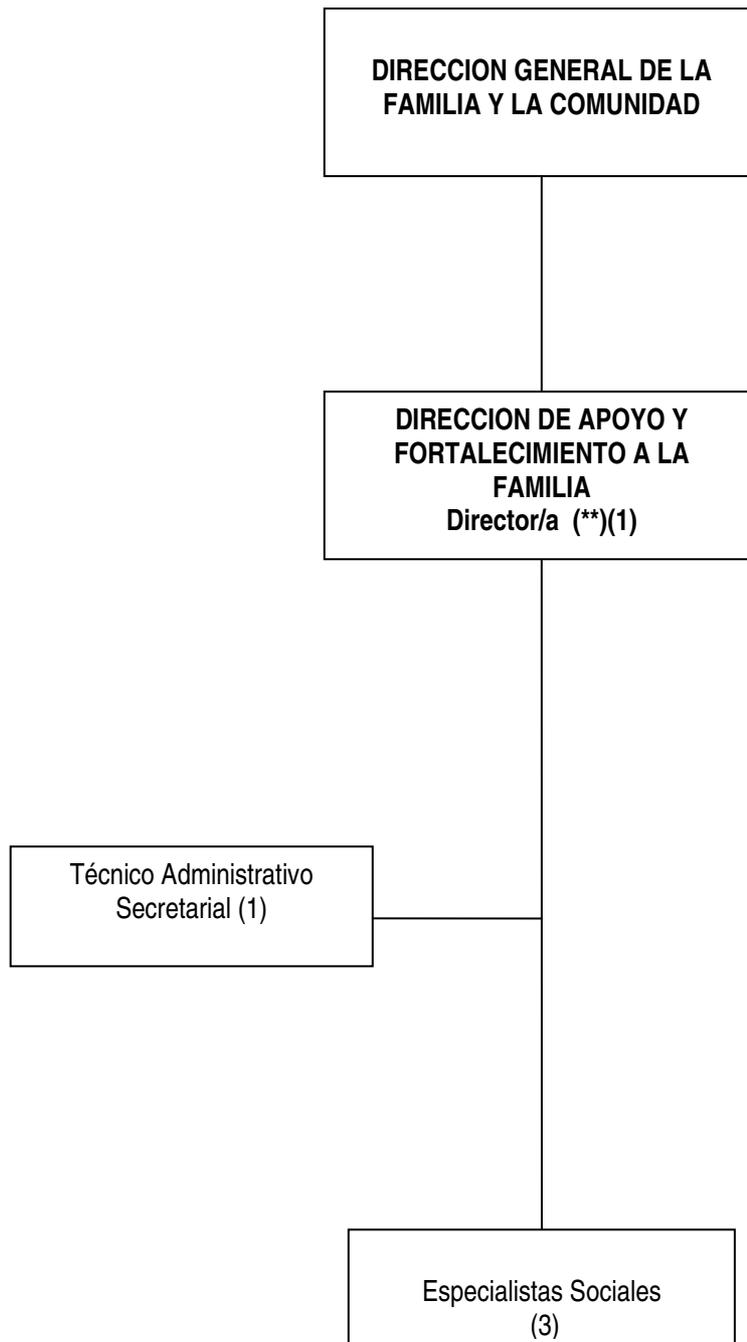
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA

| | | | | |
|------------------------------|--|---------------|----------------------------|--------------|
| I. | DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD | | | |
| I.1 | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFI- CACION | TOTAL |
| 227 | Director/a (**) | 39724017 | SP-DS | 1 |
| 228 / 230 | Especialistas Sociales | 39724028 | SP-ES | 3 |
| 231 | Técnico Administrativo Secretarial | 39724052 | 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 CARGOS DE LA DIRECCION DE APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--------------------------|--|
| UNIDAD ORGANICA | DIRECCIÓN DE APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA |
| Nº CAP | 227 |
| CLASIFICACION | SP-DS |
| CARGO ESTRUCTURAL | Director/a (**) |

II. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, las políticas, planes, programas y proyectos para el apoyo y fortalecimiento de la familia, en especial de aquellas que sufren discriminación y exclusión social y se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema o riesgo social.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y representar a la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Familia;
2. Coordinar y supervisar la política nacional en materia de familia, en concordancia con la legislación internacional, los convenios vigentes y las normas peruanas actuales;
3. Coordinar el diseño y ejecución de estrategias de información, educación y comunicación en temas de su competencia;
4. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos para el apoyo y fortalecimiento de la familia;
5. Coordinar la uniformidad del Sistema de Información Estadística relacionada a la temática de familia en coordinación con las instancias correspondientes del Sector;
6. Coordinar la planificación de las acciones de la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Familia y realizar el seguimiento del cumplimiento de las mismas;
7. Articular el trabajo del equipo de profesionales y técnicos de la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Familia y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a los mismos;
8. Coordinar el cumplimiento de los proyectos que ejecuta la Dirección;
9. Asesorar a la Dirección General de la Familia y la Comunidad en asuntos relacionados a su competencia;
10. Es responsable del cumplimiento de las actividades del Plan Operativo de la Dirección a su cargo;
11. Proponer a la Dirección la celebración de convenios con instituciones públicas ó privadas nacionales e internacionales relacionados a su competencia;
12. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas vinculadas con la temática de familia;

13. Presentar ante la Dirección General de la Familia y la Comunidad las propuestas de políticas y normas elaboradas por la Dirección a su cargo;

- | |
|---|
| <p>14. Representar a la Dirección General de la Familia y la Comunidad en Comisiones Multisectorial y Eventos Nacionales e Internacionales previa designación del(de la) Titular del MIMDES;</p> <p>15. Conducir la implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Nacional de Apoyo a la Familia;</p> <p>16. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato</p> |
|---|

IV. LINEA DE AUTORIDAD

| | |
|--|--|
| Depende de: | Director(a) General de la Familia y la Comunidad |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Especialistas Sociales y Técnico |

V. REQUISITOS MINIMOS

| | |
|--------------------------------|--|
| 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 APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA |
| Nº CAP | 228 |
| CLASIFICACION | SP-ES |
| CARGO ESTRUCTURAL | Especialistas Sociales (Especialista en Normatividad A) |

II. FUNCION BASICA

Proponer normas y políticas en materia de familia y asesorar en asuntos de carácter legal relacionados con la temática familiar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer instrumentos que permitan velar por el cumplimiento de las obligaciones Nacionales, Regionales y Locales en materia de familia;
2. Proponer, elaborar y revisar Convenios Nacionales e Internacionales para el apoyo y fortalecimiento de la familia;
3. Formular, analizar y concordar el marco normativo relacionado con la temática de familia;
4. Elaborar informes técnicos requeridos por los compromisos asumidos como Estado y otros, en relación a instrumentos nacionales e internacionales vinculados con los temas de competencia de la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Familia;
5. Emitir opinión técnica sobre proyectos de Ley en materia de familia;
6. Mantener una base de datos de normas legales sobre familia;
7. Participar en la elaboración de los informes periódicos de seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional de Apoyo a la Familia;
8. Participar en la planificación de las acciones de la Dirección;
9. Participar en la elaboración de propuestas en temas que favorezcan el apoyo y fortalecimiento de la familia;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

| | |
|------------------------------------|---|
| Depende de: | Director(a) de la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Familia |
| Ejerce mando - supervisa a: | - . - |

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 APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA |
| Nº CAP | 229 |
| CLASIFICACION | SP-ES |
| CARGO ESTRUCTURAL | Especialistas Sociales (Especialista en Planes y Programas A) |

II. FUNCION BASICA

| |
|--|
| Diseñar y coordinar la implementación de políticas, planes y proyectos elaborados por la Dirección |
|--|

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las propuestas de políticas, planes, programas y acciones específicas para temáticas sensibles que afectan a la familia; 2. Elaborar informes periódicos de seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional de Apoyo a la Familia; 3. Recopilar información cualitativa y cuantitativa referida a la temática familiar; 4. Proponer proyectos para la Cooperación Internacional para el desarrollo de acciones de apoyo y fortalecimiento de la familia; 5. Proponer los indicadores del Sistema de Información Estadística sobre familia; 6. Participar en el diseño de estrategias de implementación en la Descentralización de la temática de familia; 7. Proponer estrategias para la incorporación de la temática de familia en diferentes instrumentos de planificación a nivel Regional y Local; 8. Participar en la elaboración de propuestas de intervención que favorezcan el apoyo y fortalecimiento de la familia; 9. Coordinar y desarrollar estrategias de concertación con las Redes Sociales Nacionales, Regionales y Locales, para implementar acciones de participación social que favorezcan el fortalecimiento de la familia; 10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato. |
|---|

IV. LINEA DE AUTORIDAD

| | |
|------------------------------------|---|
| Depende de: | Director(a) de la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Familia |
| Ejerce mando - supervisa a: | - . - |

V. REQUISITOS MINIMOS

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación y Experiencia | Titulo Profesional o Estudios Superiores |
| | Experiencia en la materia |
| | Conocimiento de ofimática básica |

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

| | |
|--------------------------|--|
| UNIDAD ORGANICA | DIRECCIÓN DE APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA |
| Nº CAP | 230 |
| CLASIFICACION | SP-ES |
| CARGO ESTRUCTURAL | Especialistas Sociales (Educador/a B) |

II. FUNCION BASICA

Proponer estrategias educativas, metodologías y ejes temáticos de capacitación para el apoyo y fortalecimiento de la familia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, elaborar e implementar los eventos de capacitación e información en temas de familia;
2. Elaborar los contenidos para el diseño de materiales de educación, difusión e información,
3. Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas, la difusión e intercambio de materiales para la capacitación en los temas de su competencia;
4. Implementar, monitorear y evaluar las estrategias de información, educación y comunicación sobre la temática de familia;
5. Mantener actualizada la información de la página Web de la Dirección;
6. Elaborar guías para la incorporación de temas relacionados con el apoyo y fortalecimiento de la familia, en diferentes instrumentos desarrollados por los Gobiernos Regionales y Locales;
7. Participar en la elaboración de los informes periódicos de seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional de Apoyo a la Familia;
8. Apoyar en el diseño de políticas en torno a la temática de familia;
9. Participar en la elaboración de propuestas en temas que favorezcan el apoyo y fortalecimiento de la familia, en su especialidad;
10. Proponer actividades en materia de participación social para la promoción y protección de los miembros de la familia;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

| | |
|----------------------------------|---|
| Depende de: | Director(a) de la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Familia |
| Ejerce mando supervisa a: | - . - |

V. REQUISITOS MINIMOS

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación y Experiencia | Titulo Profesional o Estudios Superiores |
| | Experiencia en la Materia |
| | .Conocimiento de ofimática básica |

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

| | |
|--------------------------|---|
| UNIDAD ORGANICA | DIRECCIÓN DE APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA |
| Nº CAP | 231 |
| CLASIFICACION | SP-AP |
| CARGO ESTRUCTURAL | Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A) |

II.. FUNCION BASICA

| |
|---|
| Brindar apoyo secretarial a la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Familia. |
|---|

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; 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 demás áreas, 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. LINEA DE AUTORIDAD

| | |
|-------------------------------------|---|
| Depende de: | Director(a) de la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Familia |
| Ejercer mando - supervisa a: | - . - |

V. REQUISITOS MINIMOS

| | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Formación y Experiencia | Estudios Técnicos |
| | Experiencia en la materia |
| | Conocimiento de ofimática básica |