

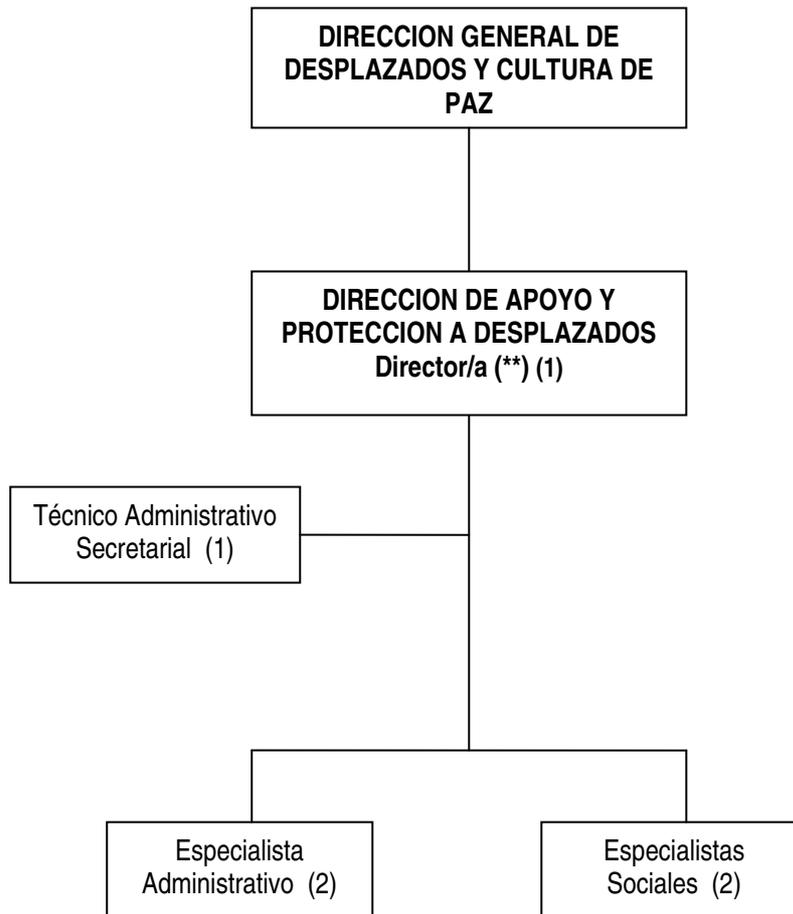
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE APOYO Y PROTECCIÓN A DESPLAZADOS

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y PROTECCIÓN A DESPLAZADOS

I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE APOYO Y PROTECCION A DESPLAZADOS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
237	Director/a (**)	39732017	SP-DS	1
238 / 239	Especialistas Sociales	39732028	SP-ES	2
240 / 241	Especialista Administrativo	39732023	SP-ES	2
242	Técnico Administrativo Secretarial	39732052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6

(**)Directivo Superior de libre designación o remoción por el titular de la entidad (Art.4º, Inciso 3, literal “a” Ley N° 28175)

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA DIRECCION DE APOYO Y PROTECCION A DESPLAZADOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE APOYO Y PROTECCIÓN A DESPLAZADOS
Nº CAP	237
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director/a (**)

II. FUNCION BASICA

Promover, articular, dirigir y evaluar la implementación de la atención Multisectorial, la ayuda humanitaria a los Desplazados Internos y propiciar en forma concertada y participativa el desarrollo de las zonas expulsoras y receptoras en el marco del enfoque de desarrollo territorial y de fortalecimiento de capacidades.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a la Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz, las políticas y normas relacionadas con el apoyo y protección a Desplazados Internos para su implementación;
2. Promover, concertar, articular y monitorear la atención Multisectorial a favor de los Desplazados Internos;
3. Promover en forma concertada y participativa el desarrollo de las zonas expulsoras y receptoras en el marco del enfoque de desarrollo territorial y de fortalecimiento de capacidades;
4. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico - normativas relacionadas con el apoyo y atención multisectorial a favor de los Desplazados Internos;
5. Coordinar y concertar con las Unidades Orgánicas del MIMDES, el Sector Público y la Sociedad Civil, para la atención Multisectorial y Protección a los Desplazados Internos;
6. Elaborar mecanismos y estrategias de concertación y participación social para el apoyo y atención Multisectorial a la población desplazada;
7. Organizar e implementar el Registro Único de Desplazados Internos y Acreditación de Desplazados Internos;
8. Desarrollar programas de capacitación para los Desplazados Internos y personal de las instituciones públicas y privadas, con competencia en el tema;
9. Formular, supervisar y monitorear programas y proyectos orientados al desarrollo de las zonas expulsoras y receptoras;
10. Participar en estudios y definición de las políticas de la Dirección General en temas relacionados con la atención a los Desplazados Internos;
11. Proponer proyectos relacionados a su competencia para la gestión de Cooperación Internacional;
12. Representar a la Dirección General en Comisiones y Eventos que le delegue el(la) Director(a) General;

13. Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente capacitación;
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de la Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Especialistas y personal de Apoyo de la Dirección a su cargo.

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 PROTECCIÓN A DESPLAZADOS
Nº CAP	238
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialistas Sociales (Especialista en Políticas, Planes y Programas A)

II. FUNCION BASICA

Formular propuestas de políticas, planes y programas de manera concertada y participativa, para la atención multisectorial y protección de la población desplazada; y, promover el desarrollo de las zonas expulsoras y receptoras en el marco del enfoque de desarrollo territorial y fortalecimiento de capacidades.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer políticas, planes, programas y proyectos de manera concertada y participativa orientados a la atención multisectorial y protección de la población desplazada y el desarrollo de las zonas expulsoras y receptoras;
2. Elaborar mecanismos y estrategias de concertación y participación social para el apoyo y atención multisectorial a la población desplazada;
3. Conducir la realización de estudios especializados que permitan focalizar y priorizar la atención a la población desplazada;
4. Proponer proyectos de normativa necesaria (resoluciones, decretos y reglamentos) para la atención multisectorial y protección de la Población Desplazada;
5. Emitir informes y opinión especializada relacionados con los temas de competencia de la Dirección;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) de la Dirección de Apoyo y Protección a Desplazados
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 APOYO Y PROTECCIÓN A DESPLAZADOS
Nº CAP	239
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialistas Sociales (Especialista en Promoción Social A)

II. FUNCION BASICA

Promover la concertación y articulación de los planes, programas, y acciones del Sector Público y Privado para la atención multisectorial de los desplazados internos y el desarrollo de las zonas expulsoras y receptoras en el marco del enfoque de desarrollo territorial y fortalecimiento de capacidades.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar proyectos, metodologías y estrategias, para el cumplimiento de la normativa sobre desplazamiento interno;
2. Coordinar y articular la agenda multisectorial del proceso de formulación, programación, ejecución y evaluación de los planes y programas para la atención y protección a los desplazados internos;
3. Elaborar y proponer a la Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz, el programa de capacitación para las instituciones encargadas de la atención a la población desplazada;
4. Elaborar y proponer el programa de capacitación para la implementación de los programas y proyectos de atención y protección de la población desplazada;
5. Desarrollar programas de capacitación orientados al fortalecimiento de las capacidades de los desplazados internos;
6. Supervisar la ayuda humanitaria destinada a la atención de los desplazados internos;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a de la Dirección de Apoyo y Protección a Desplazados
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 APOYO Y PROTECCIÓN A DESPLAZADOS
Nº CAP	240
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Acreditación y Registro A)

II. FUNCION BASICA

Organizar y mantener el Registro y Acreditación de los Desplazados Internos, en el marco de la normatividad vigente

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar normas, instrumentos y metodología para el Registro y la Acreditación de la población en condición de Desplazados Internos;
2. Diseñar y proponer el programa de capacitación para la implementación del Registro y Acreditación de los Desplazados Internos;
3. Supervisar los procesos de Registro y Acreditación;
4. Proponer los mecanismos y procedimientos para la implementación del Registro;
5. Mantener y actualizar el Registro Único de la población en condición de Desplazados Internos;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) de la Dirección de Apoyo y Protección a Desplazados
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 ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE APOYO Y PROTECCIÓN A DESPLAZADOS
Nº CAP	241
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Sistemas de Información A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Procesar la información de diversas fuentes relacionadas con los temas de Desplazamiento Interno y Cultura de Paz, y elaborar los informes y reportes estadísticos correspondientes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar e implementar la base de datos de los programas y proyectos en materia de Desplazamiento Interno y Cultura de Paz;
2. Organizar, coordinar y supervisar la recopilación de datos, análisis y procesamiento estadístico de los programas y proyectos relacionados con el Desplazamiento Interno y Cultura de Paz;
3. Desarrollar estudios y modelos estadísticos en los temas de Desplazamiento Interno y Cultura de Paz;
4. Analizar e interpretar información estadística y emitir los informes y reportes en los temas de su competencia;
5. Atender los requerimientos de apoyo informático;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) de la Dirección de Apoyo y Protección a Desplazados
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MÍNIMOS

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 PROTECCIÓN A DESPLAZADOS
Nº CAP	242
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial B)

II. FUNCION BASICA

Programar y ejecutar las actividades complejas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar en el Sistema, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de 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 de acuerdo a 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 Protección a Desplazados
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

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