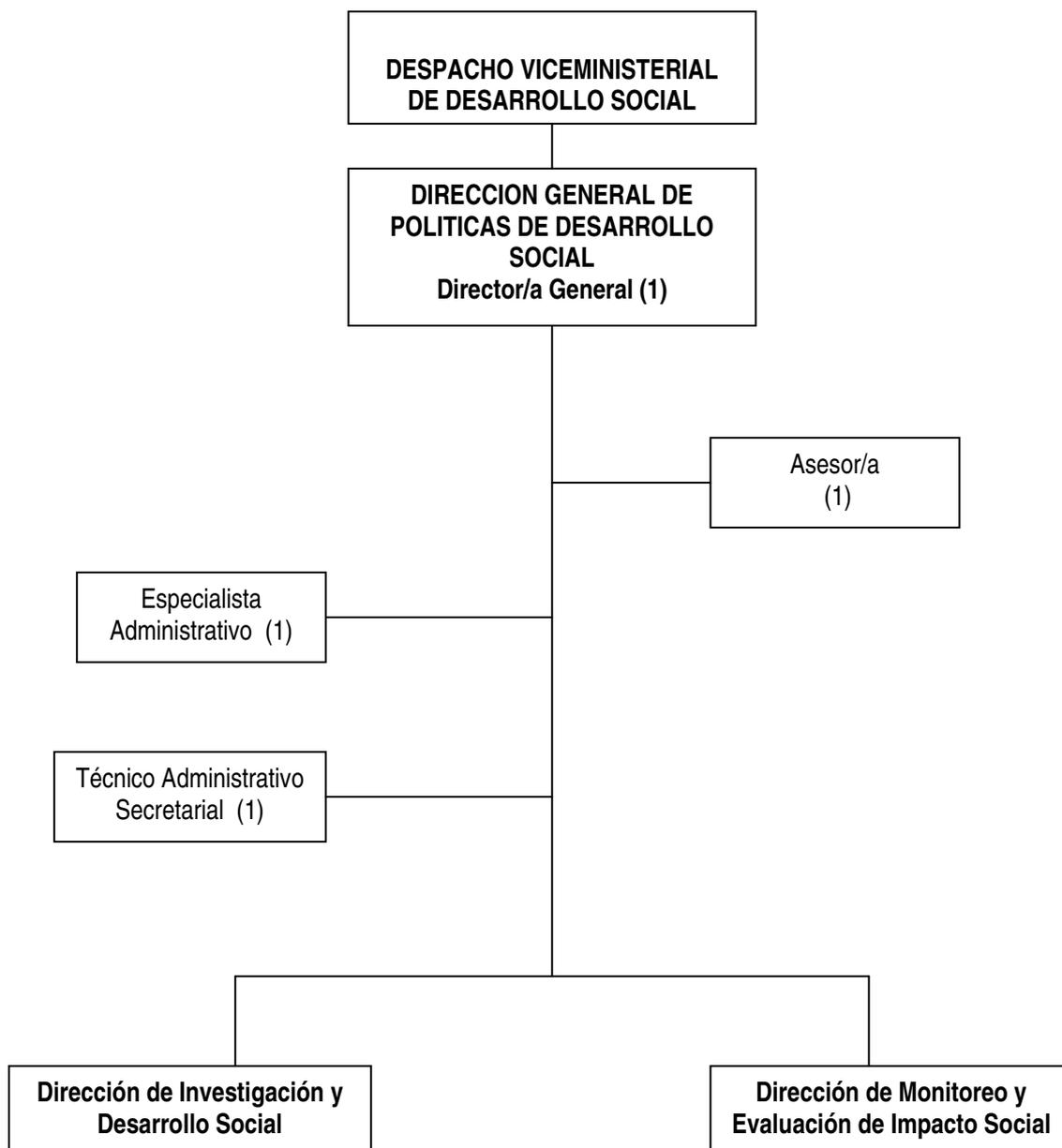


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SOCIAL

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SOCIAL

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO SOCIAL			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
249	Director/a General	39741019	EC	1
250	Asesor/a	39741003	SP-DS	1
251	Especialista Administrativo	39741023	SP-ES	1
252	Técnico Administrativo Secretarial	39741052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO SOCIAL



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SOCIAL
N° CAP	249
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Director/a General

II. FUNCION BASICA

Proponer las políticas, estrategias y modalidades de gestión para la superación de la pobreza y el desarrollo humano; producir la información que muestren los resultados e impacto de la intervención sectorial, y conducir, supervisar y evaluar las actividades realizadas por las Direcciones a su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las distintas actividades de la Dirección General;
2. Asesorar a la Alta Dirección del MIMDES en asuntos relacionados a su competencia;
3. Participar en las instancias de trabajo intra e intersectoriales que correspondan;
4. Representar al sector en instancias de coordinación vinculadas a las competencias de la Dirección General, previa designación de la titular del MIMDES;
5. Garantizar la calidad de los procesos y productos vinculados al rol de las Direcciones a su cargo;
6. Las demás funciones que le asigne el(la) Viceministro(a) de Desarrollo Social.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Viceministro de Desarrollo Social
Ejerce mando – supervisión sobre:	Directores Superiores, Especialistas y personal de Apoyo de su Unidad Orgánica.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares u otros

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SOCIAL
N° CAP	250
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Asesor/a (Asesor/a Especializado)

II. FUNCION BASICA

Desarrollar e implementar estrategias de retroalimentación y difusión de prácticas y experiencias exitosas de gestión de la política social.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar canales y medios de retroalimentación hacia los Programas Nacionales del Sector, Gobiernos Regionales y Locales sobre experiencias exitosas.
2. Establecer criterios para la identificación y sistematización de experiencias exitosas de política social, desde los niveles local y regional.
3. Proponer, previa coordinación con otras entidades, el contenido de los materiales a ser difundidos.
4. Llevar un inventario de las experiencias innovadoras de política social en el país.
5. Brindar soporte metodológico para que se realicen sistematizaciones más desarrolladas.
6. Apoyar en la sistematización de las experiencias más relevantes para el Sector.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Social
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

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 GENERAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SOCIAL
N° CAP	251
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Programación A)

II. FUNCION BASICA

Apoyar en las actividades de planificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo y del presupuesto de la Dirección General.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer la programación de actividades a cargo de la Dirección General y sus órganos de línea;
2. Elaborar, en coordinación con la Dirección General, los informes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional -POI de la Dirección General y sus órganos de línea;
3. Coordinar con el área de planeamiento y presupuesto, las acciones de seguimiento y evaluación del presupuesto, a cargo de la Dirección;
4. Mantener informado al Director General sobre el cumplimiento de lo programado;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Social
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 GENERAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SOCIAL
N° CAP	252
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCION BASICA

Realizar las labores secretariales relacionadas con las actividades de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Social.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección General;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa 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 General 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 el Despacho previas órdenes impartidas por el Director General;
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) General de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Social
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica