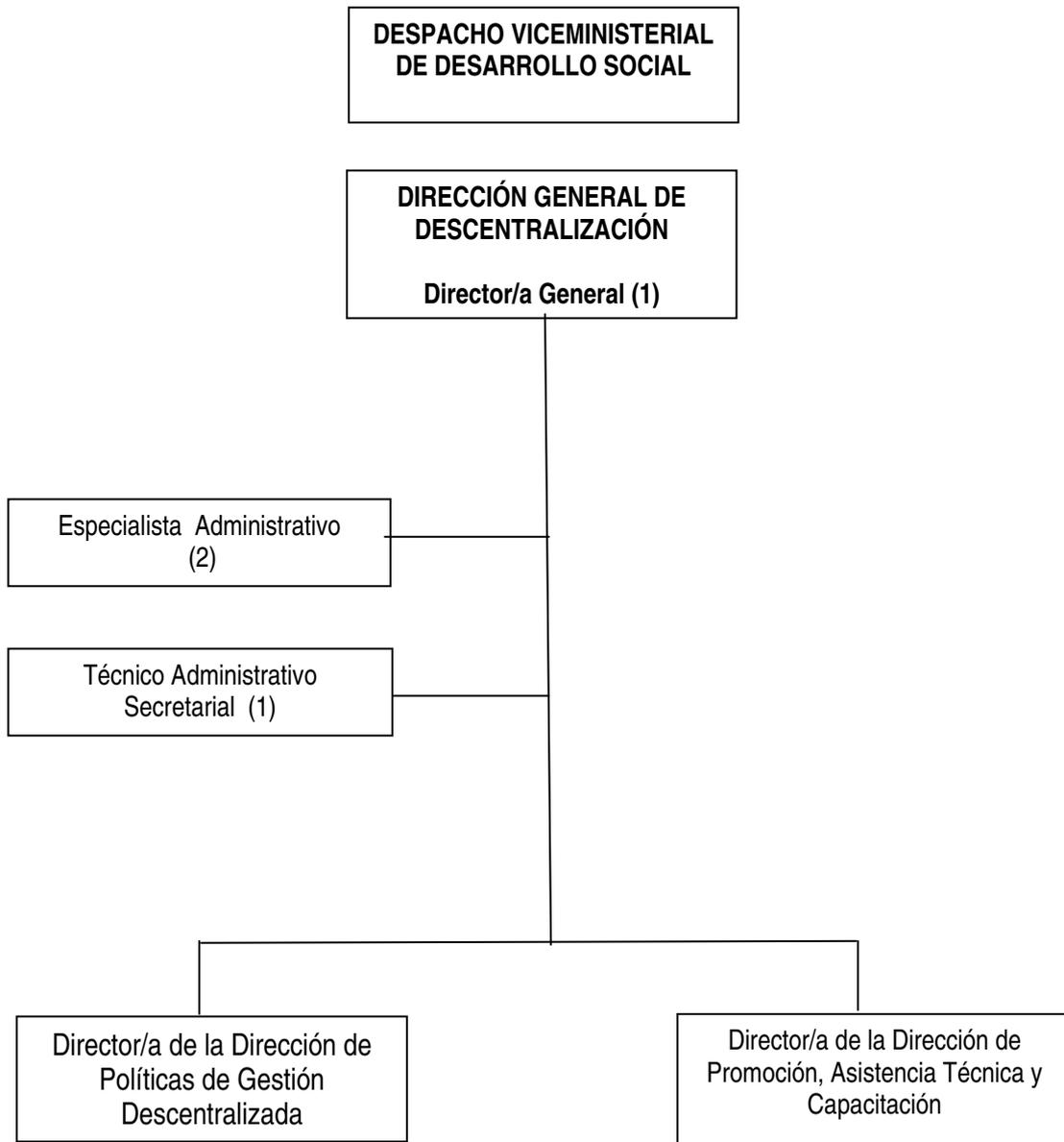


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN**

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN**

I.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACION</b>			
I.1	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL</b>			
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFI- CACION</b>	<b>TOTAL</b>
278	Director/a General	39751019	EC	1
279 / 280	Especialista Administrativo	39751023	SP-ES	2
281	Técnico Administrativo Secretarial	39751052	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>

**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACION**



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN</b>
<b>Nº CAP</b>	278
<b>CLASIFICACION</b>	EC
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Director/a General</b>

**II. FUNCION BASICA**

Dirigir, planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la aplicación de las políticas y lineamientos Sectoriales, referidos a la gestión descentralizada de los Programas Sociales de competencia del Sector por los Gobiernos Subnacionales y actores de la Sociedad Civil, con un enfoque de desarrollo social territorial y de fortalecimiento de capacidades; así como definir las estrategias y propuestas normativas de transferencia de las competencias, funciones y recursos del Sector a los Gobiernos Regionales y Locales en forma concertada con las instancias existentes y en coordinación con el CND.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular y proponer las políticas y normas para el fortalecimiento de los procesos de descentralización, concertación y capacidades para el Desarrollo Local y Regional de la gestión de Programas Sociales de competencia del Sector;
2. Concertar criterios para las normas técnicas que permitan el diseño de instrumentos para la gestión descentralizada de los Programas Sociales de competencia del Sector;
3. Proponer lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de las capacidades de los actores de la gestión de los Programas Sociales;
4. Proponer normas y estrategias para la gestión descentralizada del Desarrollo Social Territorial;
5. Coordinar con las instancias existentes sobre la transferencia de las competencias, funciones y recursos del Sector a los Gobiernos Regionales y Locales, así como las políticas y normas para el fortalecimiento de los procesos de concertación para el desarrollo local;
6. Asesorar a la Alta Dirección del MIMDES en asuntos relacionados a su competencia;
7. Realizar acciones de seguimiento del proceso de descentralización y de los resultados de la gestión de los Programas Sociales de competencia del Sector;
8. Coordinar con la Oficina de Comunicación la obtención y difusión de información relevante con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Viceministro(a) de Desarrollo Social
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	Directivos Superiores, Especialistas y personal de Apoyo de la Dirección General.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia</b>	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares u otros

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN</b>
<b>Nº CAP</b>	<b>279</b>
<b>CLASIFICACION</b>	<b>SP - ES</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Especialista Administrativo</b> (Especialista en Planificación y Formulación de Proyectos A)

**II. FUNCION BASICA**

Diseñar proyectos para la gestión descentralizada y transferencia de programas sociales del Sector, con enfoque de desarrollo de capacidades de los gobiernos locales y participación de la sociedad civil.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar con la Oficina de Cooperación Internacional las actividades y mecanismos de coordinación con organismos de Cooperación Internacional orientadas a la gestión de financiamiento para proyectos de Desarrollo Social;
2. Elaborar, organizar, coordinar y mantener actualizada la base de datos de los programas y proyectos sociales;
3. Proporcionar la información sobre los proyectos y actividades que desarrolla la Dirección General para la actualización de la página de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales (CIAS) y otras entidades;
4. Realizar el monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades relacionados con los objetivos de la Dirección General;
5. Revisar y consolidar los Planes Operativos de la Dirección General en base a los planes operativos de la Direcciones de Política de Gestión Descentralizada y de la Dirección de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación;
6. Revisar y consolidar el presupuesto de los respectivos Planes Operativos;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Director(a) General de Descentralización
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	- . -

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia</b>	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN</b>
<b>Nº CAP</b>	280
<b>CLASIFICACION</b>	SP – ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Especialista Administrativo</b> (Especialista en Seguimiento y Evaluación A)

**II. FUNCION BASICA**

Elaborar y realizar el seguimiento de los Planes Operativos, informes de metas y logros de la Dirección General; así como el diseño y ejecución del Sistema de Monitoreo en coordinación con la Dirección de Monitoreo y Evaluación de Impacto Social del MIMDES.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Sistema de Monitoreo y Evaluación;
2. Diseñar, el sistema de seguimiento de los indicadores de procesos y resultados;
3. Elaborar los informes mensuales de resultados a partir de los instrumentos que permiten hacer el seguimiento y la evaluación;
4. Elaborar informes semestrales de evaluación de resultados;
5. Coordinar, por encargo del Director General, todas aquellas actividades que están directamente a cargo de la Dirección;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Director(a) General de Descentralización.
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	- . -

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y experiencia</b>	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN</b>
<b>Nº CAP</b>	281
<b>CLASIFICACION</b>	SP –AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Técnico Administrativo Secretarial</b> (Técnico Administrativo Secretarial A)

**II. FUNCION BASICA**

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección General.

**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 indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe 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 Gerencias 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 u ocasión del ejercicio de sus funciones;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Director(a) General de Descentralización
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	- . -

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia</b>	Estudios técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica