

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

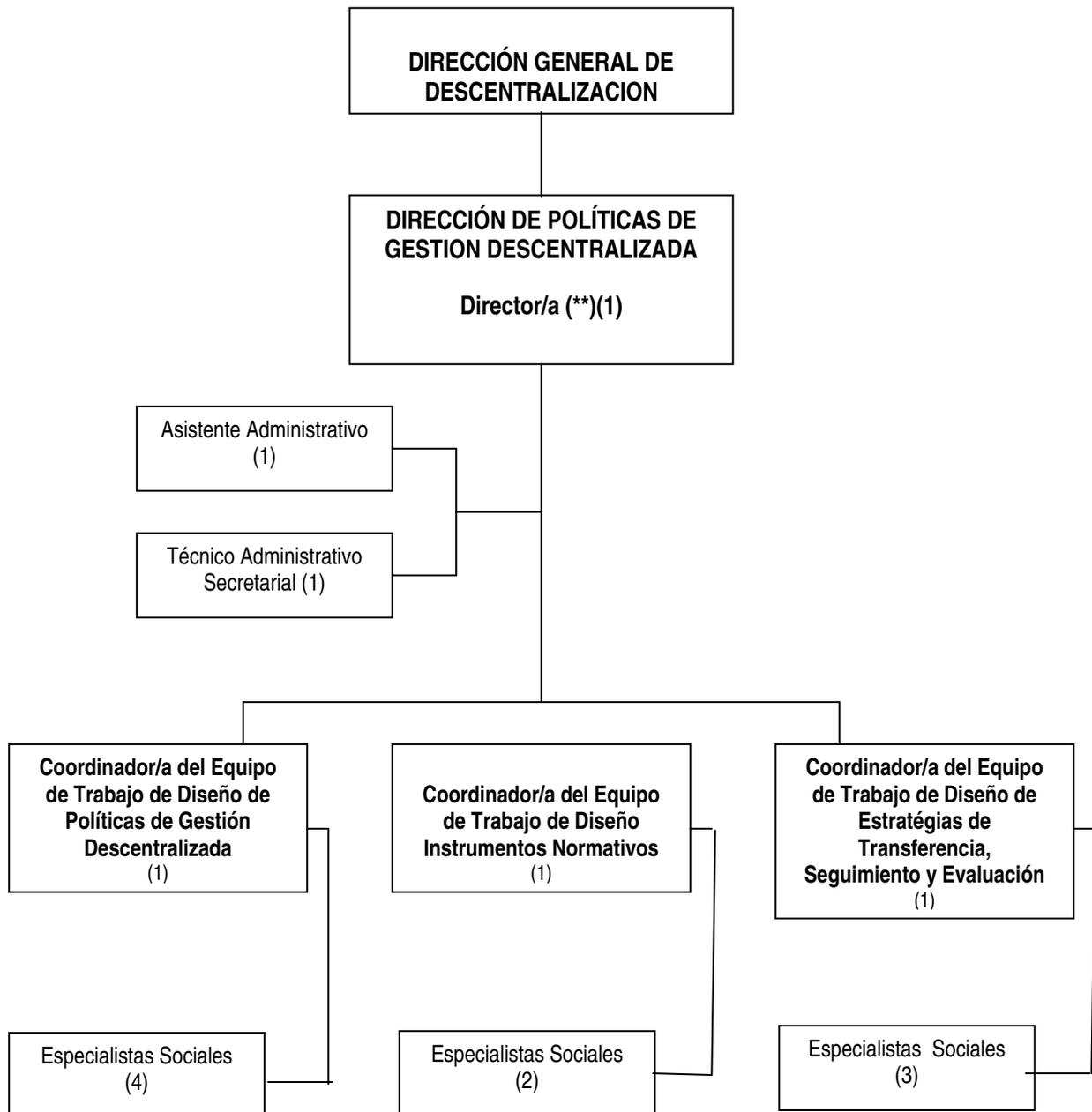
**DIRECCION DE POLÍTICAS DE GESTION DESCENTRALIZADA**

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA**

I.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO:</b> DIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACION			
I.1	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b> DIRECCION DE POLITICAS DE GESTION DESCENTRALIZADA			
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>
282	Director/a (**)	39752017	SP-DS	1
283 / 285	Coordinador/a	39752015	SP-EJ	3
286 / 294	Especialistas Sociales	39752028	SP-ES	9
295	Asistente Administrativo	39752005	SP-ES	1
296	Técnico Administrativo Secretarial	39752052	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>15</b>

(\*\*)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 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA**



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA</b>
<b>Nº CAP</b>	282
<b>CLASIFICACION</b>	SP – DS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Director/a (**)</b>

**II. FUNCION BASICA**

Diseñar, formular, proponer y difundir las estrategias de transferencia de las competencias y funciones del Sector a los Gobiernos Subnacionales, para la gestión descentralizada de los Programas Sociales con enfoque de desarrollo territorial dentro del marco de rectoría que ejerce el MIMDES.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular estrategias de coordinación con los Gobiernos Subnacionales para la gestión descentralizada de los Programas Sociales en el marco de la estrategia de desarrollo territorial;
2. Coordinar con el Consejo Nacional de Descentralización sobre la transferencia de competencias, funciones y recursos del Sector a los gobiernos subnacionales;
3. Mantener relaciones funcionales con los Gobiernos Subnacionales;
4. Coordinar con las Unidades Orgánicas del Sector, acciones conjuntas de gestión descentralizada;
5. Promover la suscripción de acuerdos Inter institucionales que fortalezcan las políticas del Sector en su competencia;
6. Proponer lineamientos de política, normas técnicas y procedimientos en temas de su competencia;
7. Asesorar a la Dirección General de Descentralización en asuntos relacionados a su competencia;
8. Cumplir y hacer cumplir las actividades del Plan Operativo de su Unidad Orgánica;
9. Representar a la Dirección en comisiones y eventos en materias de su competencia por indicación de la Dirección General de Descentralización;
10. 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>	Personal de la Dirección de Políticas de Gestión Descentralizada.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

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

## **EQUIPO DE TRABAJO DE DISEÑO DE POLÍTICAS DE GESTION DESCENTRALIZADA**

### **I. FUNCION BASICA**

Elaborar y diseñar políticas que orienten la gestión descentralizada de los Programas Sociales bajo un enfoque de desarrollo territorial, tomando en cuenta las lecciones aprendidas de diferentes experiencias que han sido sistematizadas.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Investigar y sistematizar el proceso de descentralización identificando logros y dificultades para su difusión;
2. Sistematizar experiencias exitosas de gestión descentralizada de Programas Sociales bajo un enfoque territorial;
3. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Dirección el diseño de las propuestas de modelos de gestión descentralizada de los programas sociales;
4. Diseñar políticas y lineamientos de modelos de gestión descentralizada de los programas sociales, bajo un enfoque territorial para su adecuación en los Gobiernos Subnacionales;
5. Obtener y brindar información a la Dirección de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación, con la finalidad de orientar el diseño de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica y la Conformación de Redes;
6. Obtener información necesaria para orientar el diseño de políticas y estrategias para el Desarrollo Social Territorial;
7. Diseñar y proponer políticas que garanticen y promuevan la participación social en la gestión de los Programas Sociales transferidos a los Gobiernos Subnacionales;
8. Realizar el seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas destinadas al Proceso de Descentralización;
9. Las demás funciones que se le asigne y las que por Ley le corresponda.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA</b> Equipo de Trabajo de Diseño de Políticas de Gestión Descentralizada
<b>Nº CAP</b>	283
<b>CLASIFICACION</b>	SP – EJ
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Coordinador/a</b> (Coordinador de Diseño de Políticas de Gestión Descentralizada)

**II. FUNCION BASICA**

Elaborar y diseñar las estrategias para la orientación de la gestión descentralizada de los Programas Sociales bajo el enfoque de Desarrollo Territorial tomando como referencia las lecciones aprendidas de diferentes experiencias sistematizadas.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Analizar el proceso de descentralización, identificando logros y dificultades, para su difusión;
2. Obtener y brindar información a la Dirección de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación, con la finalidad de orientar el diseño de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica y la conformación de Redes;
3. Obtener información necesaria para orientar el diseño de políticas y estrategias para el Desarrollo Social Territorial;
4. Diseñar y proponer políticas que garanticen y promuevan la participación de la Sociedad Civil en la gestión de los Programas Sociales transferidos a los Gobiernos Subnacionales;
5. Formular estrategias de sistematización de gestión descentralizada;
6. Coordinar con los Equipos de Trabajo de la Dirección, el diseño de las propuestas de modelos de gestión descentralizada de los Programas Sociales;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Director de Políticas de Gestión Descentralizada
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	Especialistas de su Equipo de Trabajo.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

## EQUIPO DE TRABAJO DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

### I. FUNCION BASICA

Diseñar y elaborar instrumentos normativos para las políticas de gestión descentralizada de los Programas Sociales bajo un enfoque de Desarrollo Territorial.

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular informes y opiniones técnicas sobre normatividad aplicable a los Gobiernos Subnacionales en el marco de la política de Descentralización;
2. Participar y coordinar con los Programas Nacionales en la elaboración de instrumentos normativos relacionados con el proceso de Descentralización;
3. Proponer y diseñar normas que viabilicen el Plan Anual de transferencia de los programas y proyectos del Sector hacia los Gobiernos Subnacionales;
4. Proponer y diseñar normas específicas para promover la participación y vigilancia ciudadana en los Programas Sociales;
5. Proponer y diseñar normas para una eficiente gestión de los Programas Sociales en los Gobiernos Subnacionales;
6. Coordinar con la Unidad de Capacitación y Asistencia Técnica, los lineamientos que orienten la capacitación y asistencia técnica concerniente a los instrumentos normativos para una eficiente gestión de los Programas Sociales en los Gobiernos Subnacionales;
7. Las demás funciones que le asignen y las que por Ley le corresponda.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA</b> Equipo de Trabajo de Diseño de Instrumentos Normativos
<b>CODIGO CAP</b>	284
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SP – EJ
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>Coordinador/a</b> (Coordinador de Diseño de Instrumentos Normativos)

**II. FUNCION BASICA**

Proponer instrumentos normativos para la gestión descentralizada de los Programas Sociales bajo un enfoque de Desarrollo Territorial, tomando como referencia los lineamientos y políticas formuladas por el Equipo de Trabajo de Sistematización y Diseño de Políticas de Gestión Descentralizada.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar con los responsables de los Programas Nacionales en la elaboración de instrumentos normativos relacionados con el Proceso de Descentralización;
2. Brindar asesoría sobre la aplicación de la normatividad referente al Proceso de Descentralización;
3. Dar iniciativas, reformular y proponer la normatividad relacionada al Proceso de Descentralización de los Programas Sociales que permitan dar solución a posibles conflictos en la gestión del Proceso de Descentralización;
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Director de Políticas de Gestión Descentralizada
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	Especialistas y personal de Apoyo del Equipo de Trabajo de Diseño de Instrumentos Normativos.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

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

## EQUIPO DE TRABAJO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE TRANSFERENCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

### I. FUNCION BASICA

Elaborar y diseñar estrategias de transferencia de corto y mediano plazo, de los Programas Sociales a los Gobiernos Subnacionales y hacer el seguimiento de su aplicación en dichas instancias.

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular y promover estrategias para la transferencia de competencias, funciones, programas, proyectos y recursos del Sector hacia los Gobiernos Subnacionales;
2. Diseñar instrumentos para la transferencia de los Programas Sociales a los Gobiernos Subnacionales;
3. Evaluar y supervisar las estrategias de transferencia de las competencias, funciones y recursos del Sector a los Gobiernos Subnacionales en el tema del Desarrollo Humano y Social;
4. Formular indicadores para la evaluación y seguimiento del Proceso de Descentralización;
5. Coordinar con los Programas Nacionales el rediseño de los Programas Sociales a un modelo de gestión descentralizada con enfoque territorial;
6. Coordinar con los Gobiernos Subnacionales el diseño de la estrategia de transferencia de corto y mediano plazo;
7. Coordinar con los Programas Nacionales el seguimiento al proceso de transferencia de los Programas Sociales;
8. Diseñar estrategias de comunicación en los temas relacionados al Proceso de Descentralización;
9. Las demás funciones que le asignen y las que por Ley le corresponda.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA</b> Equipo de Trabajo de Diseño de Estrategias de Transferencia, Seguimiento y Evaluación
<b>Nº CAP</b>	285
<b>CLASIFICACION</b>	SP – EJ
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Coordinador/a</b> (Coordinador de Diseño de Estrategias de Transferencia, Seguimiento y Evaluación)

**II FUNCION BASICA**

Diseñar, elaborar y proponer estrategias de transferencia de los Programas Sociales y coordinar el seguimiento de su aplicación.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Analizar y evaluar la información en el área de su competencia;
2. Coordinar con los responsables de los Programas Nacionales la estrategia de transferencia de los Programas Sociales hacia los Gobiernos Subnacionales;
3. Coordinar con las Oficinas Desconcentradas, el seguimiento a los Procesos de Descentralización;
4. Proponer para aprobación de las instancias correspondientes, los planes de transferencia de los Programas Sociales de corto y mediano plazo;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Director de Políticas de Gestión Descentralizada
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	Especialistas y personal de Apoyo del Equipo de Trabajo de Diseño de Estrategias de Transferencia, Seguimiento y Evaluación.

**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 DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA</b>  Equipo de Trabajo de Diseño de Políticas de Gestión Descentralizada
<b>Nº CAP</b>	286
<b>CLASIFICACION</b>	SP – ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Especialistas Sociales</b> (Especialista en Gestión Participativa y Concertación A)

**II. FUNCION BASICA**

Proponer instrumentos y metodologías para la planificación y concertación en los Gobiernos Subnacionales.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proponer instrumentos y metodologías para la planificación y desarrollo en los Gobiernos Subnacionales;
2. Proponer instrumentos y metodologías para la participación y concertación en el Gobierno Nacional y Subnacional;
3. Proponer instrumentos y metodologías para la vigilancia ciudadana en el Gobierno Nacional y Subnacional;
4. Coordinar con los Gobiernos Subnacionales las actividades relacionadas a la participación y concertación;
5. Consolidar información referente a procesos de planificación, participación y concertación en los Gobiernos Subnacionales;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Coordinador del Equipo de Trabajo de Diseño de Políticas de Gestión Descentralizada.
<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 DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA</b>  Equipo de Trabajo de Diseño de Políticas de Gestión Descentralizada
<b>Nº CAP</b>	287 / 288
<b>CLASIFICACION</b>	SP – ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Especialistas Sociales</b> (Especialista en Sistematización del Proceso de Descentralización A)

**II. FUNCION BASICA**

Sistematizar y evaluar instrumentos y metodologías para la gestión del desarrollo local y regional, la participación y concertación local y regional y la vigilancia ciudadana a nivel regional y local.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Sistematizar las experiencias exitosas en las materias de su competencia;
2. Sistematizar instrumentos y metodologías para la planificación del desarrollo regional y local con enfoque territorial;
3. Sistematizar instrumentos y metodologías para la vigilancia ciudadana de los Gobiernos Regionales y Locales;
4. Sistematizar instrumentos y metodologías para la Gestión Descentralizada de los Programas Sociales;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Coordinador del Equipo de Trabajo de Diseño de Políticas de Gestión Descentralizada
<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 DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA</b> Equipo de Trabajo de Diseño de Instrumentos Normativos
<b>Nº CAP</b>	289 – 290
<b>CLASIFICACION</b>	SP – ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Especialistas Sociales</b> (Especialista en Gestión Normativa A)

**II. FUNCION BASICA**

Formular y proponer instrumentos normativos para la Gestión Descentralizada de los Programas Sociales.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reformular y proponer los instrumentos normativos para la Gestión Descentralizada de los Programas Sociales de competencia del Sector;</li> <li>2. Reformular y proponer los instrumentos normativos para la estrategia de Desarrollo Territorial;</li> <li>3. Reformular y proponer los instrumentos normativos que promuevan la participación de la Sociedad Civil en la gestión descentralizada de los Programas Sociales;</li> <li>4. Emitir opiniones técnicas en temas legales relacionados al Proceso de Descentralización;</li> <li>5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol>
--

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Coordinador del Equipo de Trabajo de Diseño de Instrumentos Normativos
<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 DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA</b>  Equipo de Trabajo de Diseño de Estrategias de Transferencia, Seguimiento y Evaluación
<b>Nº CAP</b>	291
<b>CLASIFICACION</b>	SP – ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Especialistas Sociales</b> (Especialista en Modernización del Estado A)

**II. FUNCION BASICA**

Diseñar, formular y proponer mecanismos y estrategias que permitan un adecuado Proceso de Descentralización.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular propuestas referentes al Proceso de Descentralización del Sector;
2. Diseñar, proponer y realizar el seguimiento de indicadores que permitan el cumplimiento del Plan de Transferencia en el corto y mediano plazo;
3. Elaborar la propuesta de articulación con los Sectores para la ejecución de los Programas Sociales;
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato;

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Coordinador del Equipo de Trabajo de Diseño de Estrategias de Transferencia, Seguimiento y Evaluación
<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 DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA</b>  Equipo de Trabajo de Diseño de Estrategias de Transferencia, Seguimiento y Evaluación
<b>Nº CAP</b>	292
<b>CLASIFICACION</b>	SP – ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Especialistas Sociales</b> (Especialista en Gestión de Gobiernos Subnacionales A)

**II. FUNCION BASICA**

Diseñar, formular y proponer mecanismos y estrategias que permitan una adecuada transferencia de los recursos a los Gobiernos Subnacionales.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular propuestas referentes a la transferencia de los Programas Sociales en los Gobiernos Subnacionales en el marco de la estrategia de Desarrollo Territorial;
2. Coordinar con los Gobiernos Subnacionales las actividades a seguir para lograr la transferencia de funciones, competencias, programas, proyectos y recursos;
3. Diseñar, proponer y realizar el seguimiento de indicadores sobre Gestión en Gobiernos Subnacionales;
4. Consolidar la información referente a los Gobiernos Subnacionales;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Coordinador del Equipo de Trabajo de Diseño de Estrategias de Transferencia, Seguimiento y Evaluación
<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 DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA</b>  Equipo de Trabajo de Diseño de Estrategias de Transferencia, Seguimiento y Evaluación
<b>Nº CAP</b>	293
<b>CLASIFICACION</b>	SP – ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Especialistas Sociales</b> (Especialista en Comunicación de Políticas Descentralizadas A)

**II. FUNCION BASICA**

Diseñar, formular y proponer mecanismos y estrategias que permitan promover y difundir las políticas y la ejecución del Proceso de Descentralización de los Programas Sociales.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Diseñar e implementar estrategias de comunicación en los temas relacionados al Proceso de Descentralización;
2. Ejecutar actividades de comunicación y difusión hacia los Gobiernos Subnacionales sobre instrumentos elaborados referidos al Proceso de Descentralización de los Programas Sociales del Sector;
3. Diseñar estrategias y coordinar actividades de difusión hacia los Gobiernos Subnacionales sobre las experiencias en la Gestión Descentralizada de los Programas Sociales del Sector;
4. Coordinar con la Oficina de Comunicación del Sector la obtención y difusión de información relevante sobre el Proceso de Descentralización y los Programas Sociales;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Coordinador del Equipo de Trabajo de Diseño de Estrategias de Transferencia, Seguimiento y Evaluación
<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 DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA</b>  Equipo de Trabajo de Diseño de Políticas de Gestión Descentralizada
<b>Nº CAP</b>	294
<b>CLASIFICACION</b>	SP – ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Especialistas Sociales</b> (Especialista en Desarrollo Territorial B)

**II. FUNCION BASICA**

Diseñar, formular y proponer mecanismos y estrategias para el Desarrollo Social considerando espacios territoriales de gestión integrada en base a cuencas y corredores económicos.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estrategias para la conformación de espacios territoriales que posibiliten la creación de regiones;</li> <li>2. Promover el asociacionismo de municipalidades y redes sociales;</li> <li>3. Diseñar instrumentos que posibiliten la integración de los Gobiernos Subnacionales con un enfoque de Desarrollo Territorial;</li> <li>4. Diseñar, proponer y realizar el seguimiento de indicadores sobre la estrategia de Desarrollo Territorial;</li> <li>5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol>
---

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Coordinador del Equipo de Trabajo de Diseño de Políticas de Gestión Descentralizada
<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 DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA</b>
<b>Nº CAP</b>	295
<b>CLASIFICACION</b>	SP - ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Asistente Administrativo (Asistente Administrativo A)</b>

**II. FUNCION BASICA**

Organizar y controlar las acciones vinculadas con el manejo administrativo y presupuestal de la Dirección.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de los Sistemas Administrativos y Presupuestales que maneja la Dirección;
2. Verificar los documentos e información que sustentan las operaciones presupuestarias y administrativas de la Dirección;
3. Consolidar la información para elaborar el Presupuesto Anual de la Dirección;
4. Coordinar y controlar la ejecución del gasto presupuestal de la Dirección;
5. Actualizar la base de datos cuyo mantenimiento se le encargue;
6. Elaborar y supervisar los requerimientos de la Dirección;
7. Emitir informes relacionados con el área de su competencia;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Director de Políticas de Gestión Descentralizada
<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 de Políticas de Gestión Descentralizada</b>
<b>Nº CAP</b>	296
<b>CLASIFICACION</b>	SP – AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Técnico Administrativo Secretarial</b> (Técnico Administrativo Secretarial B)

**II. FUNCION BASICA**

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección
---

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección;</li> <li>2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección;</li> <li>3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;</li> <li>4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicación e informe diario al Director sobre la agenda;</li> <li>5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;</li> <li>6. Coordinar con las Gerencias las demás Unidades Orgánicas y el encargado de Imagen Institucional sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho previas órdenes impartidas por el Director;</li> <li>7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol>
--

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Director de Políticas de Gestión Descentralizada
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	

**V. EQUISITOS MINIMOS**

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