

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESPACHO MINISTERIAL

DESPACHO MINISTERIAL

FUNCION BÁSICA

Establecer la misión y objetivos del Ministerio, así como orientar, dirigir y supervisar la política de los Organismos Públicos Descentralizados y de los Programas Nacionales bajo su competencia, en armonía con la política general del Gobierno y los Planes Nacionales de Desarrollo.

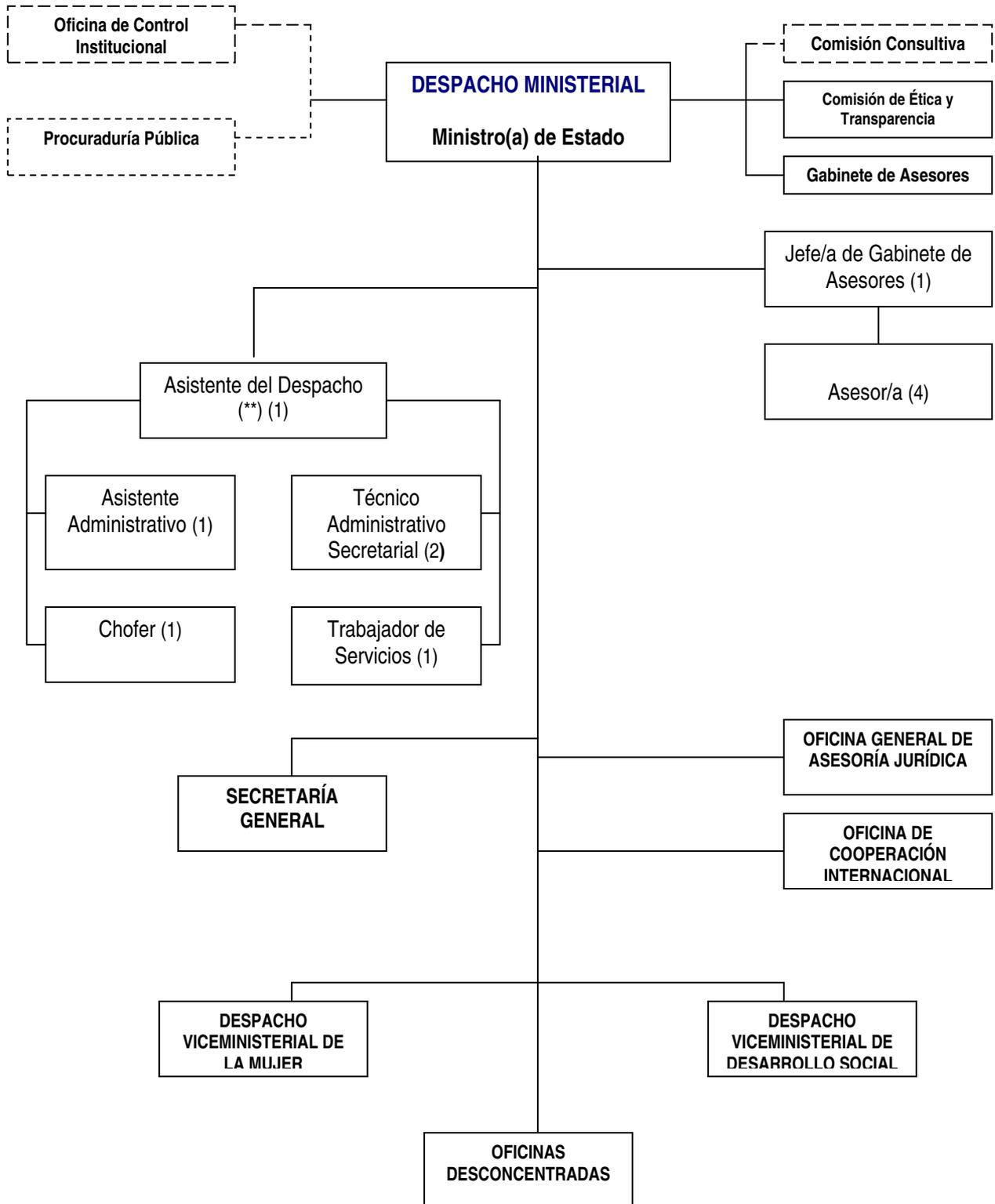
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, aprobar, dirigir, coordinar, evaluar, normar, supervisar y ejercer rectoría en las dependencias del Ministerio, de los Organismos Públicos Descentralizados y de los Programas Nacionales bajo su competencia;
2. Promover la coordinación, dirigir, evaluar y supervisar la aprobación de políticas y normas multisectoriales, intra e intersectorial, en los ámbitos de su competencia;
3. Aprobar los documentos de Gestión Institucional del Sector;
4. Aprobar el Presupuesto del Sector;
5. Las demás funciones que le corresponde de acuerdo a ley;

ESTRUCTURA DE CARGOS

	DENOMINACION DEL ORGANO: DESPACHO MINISTERIAL			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DESPACHO MINISTERIAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
001	Ministro de Estado	3911111	FP	1
002	Jefe/a de Gabinete de Asesores	3915034	EC	1
003/006	Asesor/a	3915003	EC	4
007	Asistente de Despacho	3911006	SP-DS	1
008	Asistente Administrativo	3911005	SP-ES	1
009/010	Técnico Administrativo Secretarial	3911052	SP-AP	2
011	Chofer	3911013	SP-AP	1
012	Trabajador/a de Servicios	3911055	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			12

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA DE CARGOS DEL DESPACHO MINISTERIAL



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DESPACHO MINISTERIAL
Nº CAP	001
CLASIFICACION	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Ministro/a

FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar y dirigir las actividades del MIMDES, buscando constituirse en un Sector integrado, moderno y articulador, liderando las políticas del sector descentralizadamente, contribuyendo a la superación de la pobreza, a desarrollar capacidades y facilitar los procesos de emprendimiento social, a la mejora de la calidad de vida de la población, a la búsqueda de la igualdad de oportunidades y equidad para las personas, así como prevenir y erradicar las diversas formas de maltrato, violencia y descuido que atentan contra la familia y las personas más vulnerables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer las funciones de titular del Sector y del Pliego Presupuestal;
2. Formular, aprobar, dirigir y supervisar las acciones del Ministerio, de los Organismos Públicos Descentralizados y de los Programas Nacionales de su jurisdicción;
3. Determinar y proponer la organización interna del Ministerio, de acuerdo con las competencias que le confiere la Ley;
4. Aprobar los documentos de gestión institucional, así como el Presupuesto del Sector;
5. Aprobar, dirigir y evaluar las políticas y los planes del Sector;
6. Refrendar los actos presidenciales que atañen al Sector MIMDES;
7. Promover las relaciones con los Gobiernos Subnacionales y convocar a reuniones en el ámbito del Sector;
8. Proponer la designación de los Viceministros;
9. Designar y cesar a los titulares de los cargos de Empleados de Confianza y designar, cesar o remover al Servidor Público Directivo Superior del Sector, conforme a lo dispuesto en la Ley Marco del Empleo Público;
10. Nombrar y cesar a los Funcionarios y Servidores de Carrera conforme a ley;
11. Expedir Resoluciones relativas a su competencia y resolver en última instancia los recursos de apelación y revisión conforme a la normatividad vigente sobre la materia;

12. Promover la coordinación intra e intersectorial, así como la aprobación de políticas y normas multisectoriales en el ámbito de competencia del Sector;
13. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones y delegar las atribuciones administrativas según corresponda;
14. Aceptar y aprobar las donaciones en el ámbito de competencia del Sector, según corresponda de acuerdo a ley;
15. Presidir el Comité de Defensa Civil del Ministerio;
16. Ejercer las demás atribuciones y facultades inherentes a su cargo de Ministro(a) de Estado conforme a ley.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Presidente Constitucional de la República del Perú.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Los Viceministros de la Mujer y de Desarrollo Social; Procuraduría Pública, Jefes de los Órganos Consultivos, Gabinetes de Asesores, Secretario(a) General; Directores Generales de los Órganos de Asesoramiento, Directores Ejecutivos de los Programas Nacionales, Jefes de las Oficinas Desconcentradas y el personal del Despacho Ministerial.
Ejerce supervisión sobre:	Presidente del CONADIS y Director Ejecutivo del PATPAL “Felipe Benavides Barreda”, Directorio de los Organismos Públicos Descentralizados;
Ejerce autoridad funcional sobre:	Todos los cargos del Sector.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DESPACHO MINISTERIAL
Nº CAP	002
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Gabinete de Asesores

II. FUNCION BASICA

Brindar asesoramiento permanente al(la) Ministro(a) y coordina las actividades de los asesores.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar coordinaciones con los Asesores del Despacho Ministerial;
2. Elaborar informes, las memorias de gestión, emitir opiniones para analizar y estudiar los temas relacionados con la política social del Sector, que encomiende el(la) Ministro(a);
3. Puede corresponderle representar al(la) Ministro(a) en actividades, comisiones, exposiciones y entrevistas que se le encomiende o delegue;
4. Dirigir, coordinar la formulación de alternativas de política social y económica de carácter sectorial y/o regional;
5. Absolver las consultas formuladas por el (la) Ministro(a) y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Sector relacionados con su especialidad;
6. Participar en comisiones, y/o reuniones para tratar asuntos especializados en el área de su competencia;
7. Preparar la agenda que el(la) Ministro(a) debe llevar al CIAEF y al Consejo de Ministros, así como a otros que se requieran, teniendo en consideración la información proporcionada por el(la) Secretario(a) General;
8. Asesorar al (a la) Ministro (a) en la elaboración y preparación de las exposiciones, discursos, entrevistas e intervenciones que se le encomiende;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Ministro(a)
Ejerce mando – supervisión sobre	Asesores del Gabinete.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DESPACHO MINISTERIAL
Nº CAP	003 / 006
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor/a

II. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades de asesoramiento para el Despacho Ministerial en temas de su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar en forma individual o colegiada en los asuntos que sean requeridos por el(la) Jefe(a) de Gabinete o el(la) Ministro(a);
2. Proponer respuestas para absolver consultas, revisar, analizar, emitir informes si fuera el caso, emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, en temas relacionados con su especialidad, formuladas por el(la) Ministro(a), Viceministros, y otros relacionados con el MIMDES;
3. Representar al(la) Jefe(a) de Gabinete de Asesores en todas las reuniones que éste disponga;
4. Elaborar documentos técnicos para las conferencias internacionales y/o exposiciones del(la) Jefe(a) de Gabinete de Asesores;
5. Participar en comisiones de carácter nacional e internacional, sobre asuntos altamente especializadas relacionadas al Sector según se disponga;
6. Participar en las reuniones que convoque el(la) Jefe(a) de Gabinete de Asesores para tratar los asuntos de agenda que correspondan al Gabinete;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe/a de Gabinete de Asesores
Ejerce mando – supervisión sobre	- . -

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DESPACHO MINISTERIAL
Nº CAP	007
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente del Despacho (**)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial especializado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial;
2. Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Despacho e informar a los usuarios sobre su situación;
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, utilizando técnicas y criterios de redacción del nivel requerido;
4. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
5. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma Inglés al español o viceversa;
6. Elaborar reportes de seguimiento que visualice el estado situacional de los documentos y/o expedientes que se tramitan a través del Despacho Ministerial;
7. Las demás funciones que le asigne o encargue el (la) Ministro(a).

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Ministro/a
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de apoyo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Titulo Profesional o Estudios Superiores.
	Experiencia en la Administración Pública o Privada
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DESPACHO MINISTERIAL
Nº CAP	008
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas del Ministerio coordinando con los Despachos Viceministeriales;
2. Efectuar coordinación con los órganos correspondientes relacionados con requerimientos de bienes y servicios y aspectos presupuestales;
3. Efectuar el seguimiento a través del Sistema de Trámite Documentario, de la documentación recibida y emitida por el(la) Ministro(a);
4. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la distribución de la documentación derivada por el Despacho del(la) Ministro(a), a las diferentes dependencias del Sector;
5. Las demás funciones que le asigne o encargue el (la) Ministro(a).

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Ministro/a
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MÍNIMOS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DESPACHO MINISTERIAL
Nº CAP	009/010
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; 2. Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Despacho e informar a los usuarios sobre su situación; 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas; 4. Administrar la documentación clasificada; 5. Apoyar en la recepción y atención a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con el Despacho de la Alta Dirección; 6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas; 7. Coordinar la distribución de materiales de oficina; 8. Elaborar reportes de seguimiento que visualice el estado situacional de los documentos y/o expedientes que se tramitan a través del Despacho Ministerial; 9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Asistente de Despacho (**)
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo alcanzado:	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DESPACHO MINISTERIAL
Nº CAP	011
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer (Chofer B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial;
2. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial;
3. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales;
4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado;
5. Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Asistente de Despacho (**)
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Secundaria completa
	Licencia de conducir
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DESPACHO MINISTERIAL
Nº CAP	012
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador de Servicios (Trabajador de Servicios C)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores manuales de cierto soporte administrativo y/o de limpieza.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Efectuar actividades complementarias de cuidado y limpieza de los muebles, enseres y equipos de los ambientes del Despacho de la Alta Dirección;
2. Participar en el control y custodia de los bienes del Despacho, informando cualquier ocurrencia;
3. Apoyar en la distribución de documentación generada por el Despacho Ministerial;
4. Revisar que los ambientes del Despacho, queden debidamente cerrados al término de la jornada; verificando que los equipos eléctricos estén apagados y/o desconectados;
5. Apoyar a la oficina en actividades administrativas y de vigilancia cuando éstas sean requeridas;
6. Realizar comisiones de trabajo de apoyo administrativo;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Asistente de Despacho (**)
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Estudios Técnicos o Secundaria completa
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de Ofimática