

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DESPACHO VICEMINISTERIAL DE LA MUJER

**I. FUNCIONES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE LA MUJER**

UNIDAD ORGANICA	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE LA MUJER
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	Normativas y de Supervisión

**II. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de las políticas del sector impartidas por el(la) Ministro(a) en el área de su competencia, así como de los órganos de línea, Programas Nacionales y otras instancias dependientes del Despacho Viceministerial de la Mujer, así como por los Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito de su competencia; impulsar la promoción de igualdad de oportunidades para todas las personas: niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, así como desarrollar acciones focalizadas en los grupos vulnerables y poblacionales que viven en situación de pobreza y pobreza extrema y sufren de discriminación, violencia, inequidad y exclusión social, e impulsar el cumplimiento de las políticas y normas que promuevan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

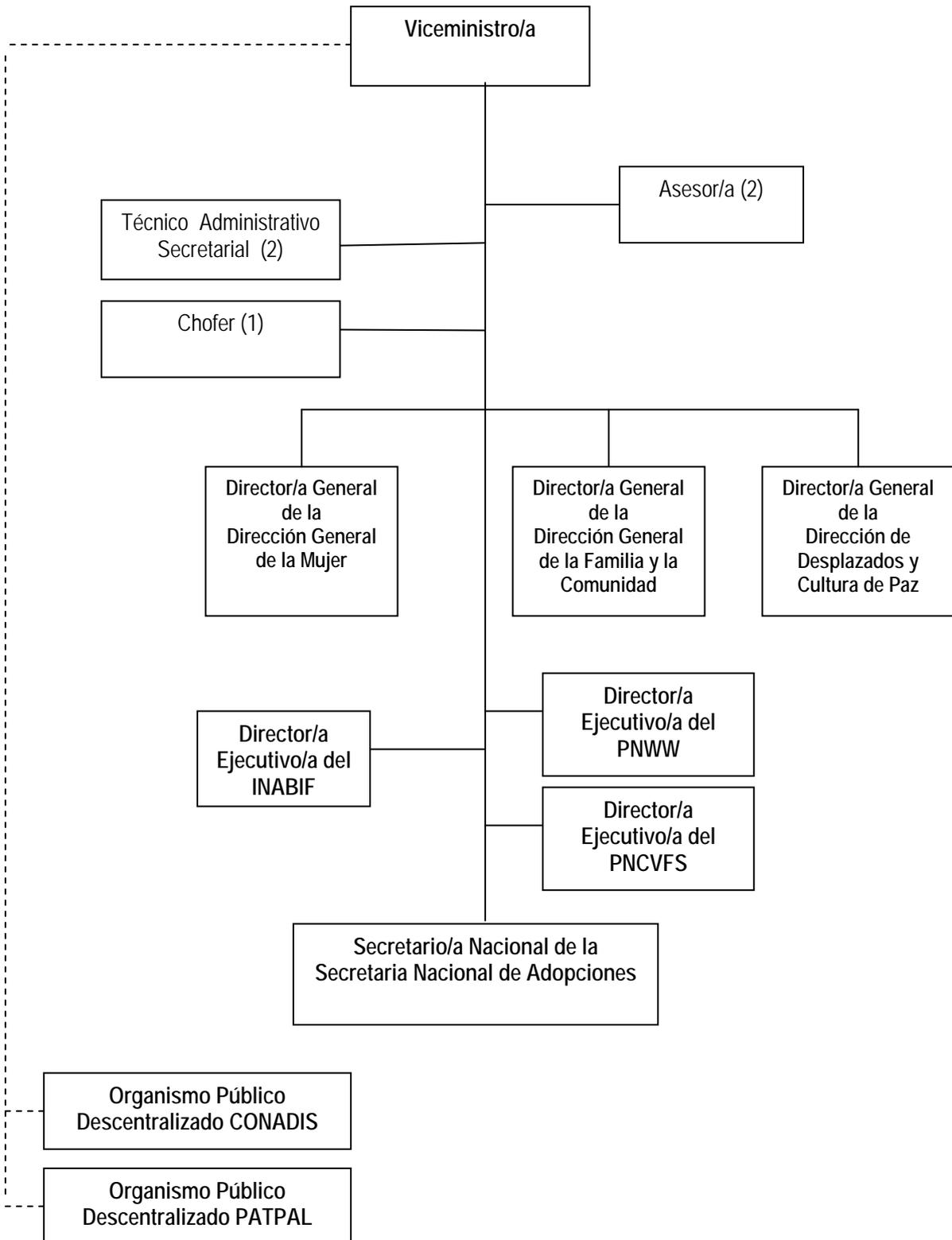
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar a los órganos de línea, Programas Nacionales, Proyectos, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, en su área de competencia, así como articular sus acciones con la finalidad de potenciar sus intervenciones;
2. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas institucionales que promueven la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, es decir equidad de género, en las entidades públicas, privadas y sociales, en los ámbitos nacional, regional y local;
3. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades que corresponden a las funciones del Viceministerio de la Mujer, a través de un Comité Viceministerial de Gerencia, para la formulación y seguimiento de Planes, Programas, proyectos Nacionales, objetivos del milenio, presupuesto, actividades conjuntas y otros, que propongan las Oficinas Generales de la Sede Central y los Programas Nacionales del MIMDES; así como elevar los acuerdos al Despacho Ministerial para su aprobación;
4. Desempeñar alternativamente la Secretaría del Comité Viceministerial de Gerencia;
5. Dirigir, coordinar evaluar y supervisar el cumplimiento de los Planes Nacionales que promueven la igualdad de oportunidades para las poblaciones que son de competencia del Despacho Viceministerial;
6. Promover la obtención permanente de información actualizada que permita diseñar políticas públicas que reviertan la situación de inequidad;
7. Efectuar el seguimiento de la Política Décimo Primera del Acuerdo Nacional referida a la "Promoción a la Igualdad de oportunidades sin discriminación";
8. Velar y hacer el seguimiento sobre el cumplimiento en la formulación de proyectos sociales sobre la protección de los Derechos de la Mujer;
9. Las demás funciones que le asigne el(la) Ministro(a) y las que le corresponda de acuerdo a ley

### ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: DESPACHO VICEMINISTERIAL DE LA MUJER			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DESPACHO VICEMINISTERIAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
013	Viceministro/a	3912057	FP	1
014 / 015	Asesor/a	3912003	EC	2
016 / 017	Técnico Administrativo Secretarial	3912052	SP-AP	2
018	Chofer	3912013	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>

ORGANIGRAMAS DE CARGOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE LA MUJER



**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE LA MUJER
Nº CAP	013
CARGO CLASIFICADO	FP
CARGO ESTRUCTURADO	Viceministro/a

**II. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas sectoriales impartidas por el(la) Ministro(a), así como dirigir y supervisar a los órganos de línea técnico y normativos de su competencia; al Programa Integral Nacional de Bienestar Familiar - INABIF, Programas Nacionales Wawa Wasi y Contra la Violencia Familiar y Sexual, así como supervisar a los Organismos Públicos Descentralizados, Patronato del Parque de las Leyendas Felipe Benavides Barrera - PATPAL y al Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular y proponer las políticas de desarrollo del Subsector de su competencia;
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas sectoriales impartidas por el (la) Ministro(a) y de los planes, programas, proyectos y actividades de las Direcciones Generales, Programas Nacionales, Secretaría Nacional de Adopciones y Organismos Públicos Descentralizados del Despacho Viceministerial de la Mujer;
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los Planes Nacionales que promueven la igualdad de oportunidades en las poblaciones de competencia del Despacho Viceministerial;
4. Dirigir, supervisar y evaluar el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y el Adolescente de acuerdo a las funciones establecidas en el Código de los Niños y Adolescentes y leyes conexas;
5. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Secretaría Nacional de Adopciones;
6. Dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar las actividades que aseguren el cumplimiento de las normas institucionales de su competencia y de las que tengan relación con las entidades públicas, privadas y sociales;
7. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar, las actividades que corresponden a las funciones del Viceministerio de la Mujer, a través de un Comité Viceministerial de Gerencia, para la formulación y seguimiento de Planes, Programas, Proyectos Nacionales, objetivos del milenio, presupuesto, actividades conjuntas y otros, que propongan las Oficinas Generales de la Sede Central y los Programas Nacionales del MIMDES; así como elevar los acuerdos al Despacho Ministerial para su aprobación.
8. Desempeñar alternativamente la Secretaría del Comité Viceministerial de Gerencia;
9. Resolver los asuntos administrativos de su competencia;

10. Expedir resoluciones de su competencia;
11. Representar al(a la) Ministro(a) en los actos y gestiones que le sean encomendados;
12. Velar por la utilización eficiente de los recursos a su cargo
13. Las demás funciones que le asigne el(la) Ministro(a) y las que por ley le corresponda.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Ministro(a)
Ejerce mando – supervisión sobre:	Director(a) General de la Mujer, Director(a) General de la Familia y la Comunidad, Director(a) General de Desplazados y Cultura de Paz, Director(a) Ejecutivo(a) del PN INABIF, Director(a) Ejecutivo(a) del PNCVFS, Director(a) Ejecutivo(a) del PN Wawa Wasi, Asesores y personal administrativo del Despacho Viceministerial.
Ejerce supervisión sobre:	Responsables de los Organismos Públicos Descentralizados CONADIS y PATPAL.

**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE LA MUJER
Nº CAP	014
CARGO CLASIFICADO	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Asesor/a (Asesor en Seguimiento y Evaluación)

**II FUNCIÓN BÁSICA**

Asesorar en la formulación, conducción e Implementación de los Subsistemas de monitoreo y evaluación así como indicadores de desempeño e impactos de las políticas, planes y programas del Despacho Viceministerial de la Mujer

**III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proponer y diseñar subsistemas de seguimiento y evaluación de los planes y programas, así como, identificar los indicadores de medición de resultados e impacto, en coordinación con los órganos de línea;
2. Asesorar en la conducción e implementación del subsistema de monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Despacho Viceministerial;
3. Elaborar informe de seguimiento y evaluación de los planes y programas;
4. Proponer el desarrollo, metodología y procedimientos articulados con las unidades orgánicas de línea y programas nacionales del Despacho Viceministerial;
5. Emitir opinión sobre proyectos, estudios y otros del MIMDES relacionados con su especialidad;
6. Asesorar al(la) Viceministro(a) en aspectos de su competencia;
7. Las demás funciones que le asigne el(la) Viceministro(a)

**IV LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Viceministro(a)
Ejerce mando – supervisión sobre:	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE LA MUJER
Nº CAP	015
CARGO CLASIFICADO	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Asesor/a

**II. FUNCIÓN BÁSICA**

Asesorar y apoyar al Despacho Viceministerial a formular propuestas y líneas de acción, coordinar con la unidades orgánicas del MIMDES, Programas Nacionales, Secretaria Nacional y sus Organismos Públicos Descentralizados, para permitir una mejor gestión del(de la) Viceministro(a).

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular alternativas de lineamientos de política y asesoramiento técnico – administrativo y político sociales a la Alta Dirección del MIMDES en temas relacionadas con el área de su especialidad;
2. Proponer pautas y lineamientos de política institucional y sectorial en temas relacionados a competencias del Subsector;
3. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas institucionales;
4. Preparar informes sobre proyectos, estudios y otros del MIMDES relacionados con su especialidad;
5. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución;
6. Asesorar al(la) Viceministro(a) en aspectos de su competencia;
7. Coordinar con las Direcciones Generales, Jefe de Programa, Secretario Nacional y Organismos Públicos Descentralizados, las acciones vinculadas a temas de competencia del Sector;
8. Las demás funciones que le asigne el(la) Viceministro(a).

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Viceministro(a)
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE LA MUJER
Nº CAP	016 / 017
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

**II. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo técnico administrativo secretarial al Despacho Viceministerial de la Mujer
--

**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 del Despacho Viceministerial de la Mujer;</li> <li>2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al Despacho Viceministerial de la Mujer;</li> <li>3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previas indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;</li> <li>4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informar diario al(a la) Viceministro(a);</li> <li>5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;</li> <li>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(la) Viceministro(a);</li> <li>7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el(la) Viceministro(a).</li> </ol>
---

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende del:	Viceministro(a)
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

**V. REQUISITOS MÍNIMOS**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE LA MUJER
Nº CAP	018
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Chofer (Chofer B)

**II. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar el servicio de conducción de vehículos de transporte requerido por el Despacho Viceministerial de la Mujer.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Conducir el vehículo motorizado asignado al Despacho Viceministerial;
2. Verificar que la unidad de transporte cuente con las herramientas necesarias;
3. Cumplir con los turnos y horarios de trabajo establecido;
4. Guardar el vehículo en la cochera establecida;
5. Realizar la limpieza, conservación y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo;
6. Efectuar reparaciones eléctricas o reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo que sean sencillas;
7. Rendir informes diarios de los vales de gasolina, lubricantes y carburantes;
8. Elaborar los partes diarios de movilidad;
9. Las demás funciones que le asigne el(la) Viceministro(a).

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende del:	Viceministro(a)
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

**V. REQUISITOS MÍNIMOS**

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