



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

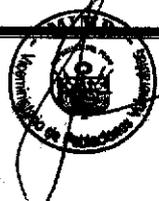
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESÚMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección General

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
243	Director(a) General	1	1	0
244	Asistente(a) II	1	0	1
245	Especialista administrativo II	1	0	1
246	Secretaria(o) III	1	0	1
TOTAL		4	1	3





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	243
CÓDIGO	39740218
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) General
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer los lineamientos para el diseño, formulación, promoción, implementación y evaluación de las políticas de población y desarrollo;
2. Dirigir, supervisar y evaluar la formulación de políticas, estrategias, planes y programas vinculados a la reparación de la población desplazada;
3. Supervisar el desarrollo de estudios, investigaciones y sistematizaciones en el tema de población y desarrollo para la formulación de políticas públicas entre otros;
4. Supervisar el cumplimiento de las tareas consignadas en el Plan Operativo Institucional, con los recursos asignados;
5. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas;
6. Representar al sector en los temas de su competencia;
7. Solicitar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Dirección General y sus órganos de línea;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 346, Ley de Política Nacional de Población.



Oficina de Modernización Institucional, OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

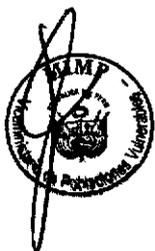
Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Viceministro (a)
Ejercida	Dirección de Población Dirección de Desplazados y Cultura de Paz Personal de la Dirección General de Población y Desarrollo

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Experiencia de 3 años en el Sector Público.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento de ofimática básica.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	244
CÓDIGO	39740404
CLASIFICACIÓN	SP – EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Evaluar y emitir opinión técnica sobre propuestas y asuntos que la Dirección General someta a su consideración;
2.	Proponer pautas, y/o realización de estudios de investigación en materia de población;
3.	Seguir a la implementación de medidas correctivas de Control Interno;
4.	Atender los requerimientos (informes, actividades etc.) de la Alta Dirección, en los temas de su competencia;
5.	Apoyar a las unidades orgánicas y los comités técnicos para los que sea designado, de acuerdo a las necesidades de la Dirección y coordinar su funcionamiento;
6.	Apoyar los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos Operativos y del Presupuesto de la Dirección General;
7.	Asistir al Director General en comisiones y/o reuniones en asuntos de gestión institucional;
8.	Coordinar con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.



III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Población y Desarrollo
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 3 años en cargos o actividades afines.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación de resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

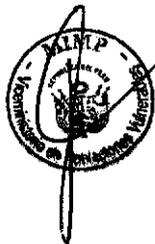
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	245
CÓDIGO	397140523
CLASIFICACIÓN	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realiza la Dirección General en temas de planeamiento y presupuesto;
2. Consolidar y analizar la información de los órganos de línea para la formulación del Plan de Operativo;
3. Atender los requerimientos (informes, actividades etc.) de la Alta Dirección, en los temas de su competencia;
4. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones programadas en el Plan Operativo;
5. Elaborar informes cuando se requiera, dando cuenta de los avances del Plan Operativo y el presupuesto;
6. Apoyar los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos Operativos y del Presupuesto de la Dirección General Elaborar los lineamientos técnicos adicionales necesario para la fluidez y consistencia en la programación y formulación del presupuesto;
7. Brindar asesoría técnica a los órganos de línea durante la programación y formulación presupuestal;
8. Consolidar el Proyecto de Presupuesto de la Dirección General;
9. Preparar los informes de disponibilidad presupuestal.
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

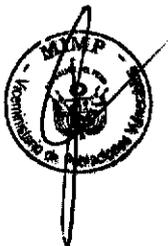
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Población y Desarrollo
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimiento de ofimática básica.
- e) Servicio Institucional orientación a los resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	246
CÓDIGO	39740670
CLASIFICACION	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y sale de la Dirección General;
2.	Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Dirección General;
3.	Preparar la documentación para el despacho con el Director;
4.	Recibir y atender al público que concurre a la oficina;
5.	Tomar dictado de la correspondencia que le indique el Director ;
6.	Redactar y digitar la documentación que le asigne el Director;
7.	Preparar la agenda de reuniones del Director;
8.	Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación derivados para informes o respuestas de las unidades orgánicas de la Oficina de Planificación;
9.	Consolidar los pedidos de materiales y útiles de oficina, así como encargarse de su control y su distribución a las Unidades Orgánicas;
10.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.



III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Población y Desarrollo
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

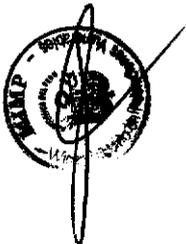
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Población

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
247	Director(a) II	1	1	0
248 / 250	Coordinador (a)	3	2	1
251 / 254	Especialista social III	4	3	1
255 / 256	Especialista social II	2	2	0
257	Secretaria (o) II	1	1	0
TOTAL		11	9	2



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Población
Nº ORDEN DEL CAP	247
CÓDIGO	39741316
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Dirigir, promover y supervisar la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Población en los tres niveles de gobierno, con énfasis en poblaciones vulnerables;
2.	Dirigir y supervisar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en materia de población;
3.	Dirigir, proponer y supervisar las normas y lineamientos para la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Población en Riesgo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
4.	Dirigir y supervisar la implementación descentralizada de la política de población en los ámbitos regional y local;
5.	Dirigir, promover y supervisar la formulación de estudios, investigaciones y sistematizaciones en materia de población y desarrollo;
6.	Proponer la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
7.	Coordinar con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia;
8.	Solicitar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Dirección de Población;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 346, Ley de Política Nacional de Población.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) General de la Dirección General de Población y Desarrollo
Ejercida	Personal de la Dirección de Población

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación de resultados.
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Población
Nº ORDEN DEL CAP	248
CÓDIGO	39741414
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador (a)
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la formulación de políticas en la temática de población y desarrollo, con énfasis en poblaciones vulnerables;
2. Coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la política de población en los tres niveles de gobierno, con énfasis en poblaciones vulnerables;
3. Coordinar, promover y supervisar la formulación de estudios, investigaciones y sistematizaciones en materia de población y desarrollo;
4. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en materia de población;
5. Coordinar y promover la difusión del tema de población a nivel sectorial, regional y local;
6. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 346, Ley de Política Nacional de Población.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

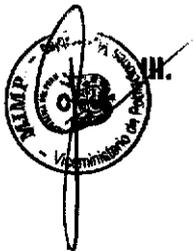
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Población
Nº ORDEN DEL CAP	249
CÓDIGO	39741414
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador (a)
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Coordinar la promoción del tema de población a nivel sectorial, regional y local y su implementación articulada y descentralizada al desarrollo territorial;
2.	Coordinar y supervisar la asistencia técnica a los gobiernos regionales para la implementación y gestión de la política de población;
3.	Coordinar y supervisar el fortalecimiento de capacidades a los tres niveles de gobierno, para la incorporación de la dimensión poblacional en la formulación de sus políticas y planificación del desarrollo;
4.	Coordinar y supervisar la asistencia técnica a unidades orgánicas del Sector MIMP y a los tres niveles de gobierno, para la incorporación de la dimensión poblacional en la formulación de sus políticas, planes, programas y estrategias y en la planificación de sus intervenciones;
5.	Coordinar la elaboración de instrumentos metodológicos y herramientas de apoyo a los procesos de asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades en la temática de población;
6.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del MIMP.
- Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Legislativo N° 346, Ley de Política Nacional de Población.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Población
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Población
Nº ORDEN DEL CAP	250
CÓDIGO	39741414
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador (a)
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar las normas y lineamientos para el diseño, implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Población en Riesgo;
2. Coordinar y supervisar el diseño del Sistema Nacional de Población en Riesgo;
3. Coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Población en Riesgo;
4. Promover y supervisar la elaboración de estudios, investigaciones y sistematizaciones en el tema de población en riesgo;
5. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
6. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 346, Ley de Política Nacional de Población.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

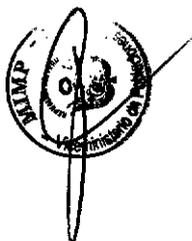
Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Población
Ejercida	Especialista Social III Especialista Social III

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller
- b) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

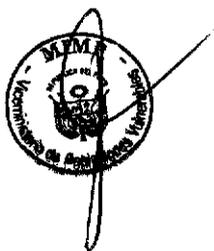
Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Población
Ejercida	Especialista Social III Especialista Social II

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller
- b) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Población
Nº ORDEN DEL CAP	251
CÓDIGO	39741561
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Elaborar los lineamientos para el diseño y formulación de las políticas de población, con énfasis en poblaciones vulnerables;
2.	Elaborar los lineamientos y estrategias para la evaluación de las políticas de población, con énfasis en poblaciones vulnerables;
3.	Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la política nacional de población en los tres niveles de gobierno;
4.	Proponer criterios metodológicos e instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de la política de población en el nivel nacional, regional y local;
5.	Elaborar propuestas técnicas metodológicas para el fortalecimiento de capacidades en materia de población y la incorporación de la dimensión poblacional en las políticas y planificación de los tres niveles de gobierno;
6.	Realizar el fortalecimiento de capacidades en materia de población en los tres niveles de gobierno, para la incorporación de la dimensión poblacional en la formulación de sus políticas y planificación del desarrollo;
7.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Decreto Legislativo N° 346, Ley de Política Nacional de Población.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Población
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Población
Nº ORDEN DEL CAP	252
CÓDIGO	39741561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación de políticas en la temática de población y desarrollo, con énfasis en poblaciones vulnerables;
2. Elaborar y difundir información que contribuya a una mejor comprensión de la transición demográfica y sus implicancias en el proceso de desarrollo del país;
3. Brindar asistencia técnica a unidades orgánicas del Sector MIMP para la incorporación de la dimensión poblacional;
4. Promover, coordinar y elaborar estudios, investigaciones o sistematizaciones sobre dinámicas poblacionales, en especial en ámbitos con población vulnerable o población en riesgo;
5. Implementar un sistema de información que contribuya a la gestión del conocimiento en materia de población y desarrollo;
6. Promover, coordinar y elaborar estudios, investigaciones o sistematizaciones sobre la relación población y pobreza;
7. Difundir el tema de población a nivel sectorial, regional y local;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

4. Decreto Legislativo N° 346, Ley de Política Nacional de Población.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Población
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Población
Nº ORDEN DEL CAP	253
CÓDIGO	39741561
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover la política de población en los tres niveles de gobierno y su implementación articulada y descentralizada al desarrollo territorial;
2. Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales para la implementación y gestión de la política de población;
3. Diseñar y formular metodologías para brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales en materia de población y desarrollo;
4. Elaborar estrategias de asistencia técnica a sectores, gobiernos regionales y locales en materia de población y desarrollo;
5. Participar en la asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades que se realice en las unidades orgánicas del MIMP, sectores, gobiernos regionales y locales, para la incorporación de la dimensión poblacional en la formulación de sus políticas, planes, programas y estrategias y en la planificación de sus intervenciones;
6. Diseñar y elaborar herramientas e instrumentos para la asistencia técnica en materia de población;
7. Brindar capacitación en el manejo de instrumentos metodológicos para la gestión de la política de población;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 346, Ley de Política Nacional de Población.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Población
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Población
Nº ORDEN DEL CAP	254
CÓDIGO	39741561
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer las normas y lineamientos para el diseño, implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Población en Riesgo;
2. Proponer el diseño del Sistema Nacional de Población en Riesgo;
3. Realizar la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Población en Riesgo;
4. Diseñar y proponer criterios metodológicos para llevar a cabo la supervisión de la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Población en Riesgo;
5. Diseñar y proponer instrumentos y herramientas de supervisión de la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Población en Riesgo;
6. Promover y elaborar estudios, investigaciones y sistematizaciones en el tema de población en riesgo;
7. Proponer criterios metodológicos para la formulación de proyectos sociales para la atención de poblaciones en riesgo;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

4. Decreto Legislativo N° 346, Ley de Política Nacional de Población.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Población
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

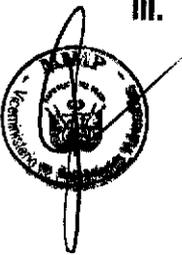
ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Población
Nº ORDEN DEL CAP	255
CÓDIGO	39741560
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación de la política de población, con énfasis en poblaciones vulnerables;
2. Realizar el seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales en materia de población;
3. Participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de la política nacional de población en los tres niveles de gobierno;
4. Proponer programas o proyectos en población para la gestión de la cooperación técnica y financiera de organismos nacionales e internacionales;
5. Proponer convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras que faciliten el cumplimiento e implementación de la política de población;
6. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 346, Ley de Política Nacional de Población.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

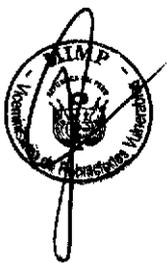
Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Población
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 en actividades afines a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Población
Nº ORDEN DEL CAP	256
CÓDIGO	39741560
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

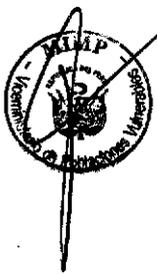
1. Formular lineamientos y estrategias para la participación de organizaciones de la sociedad civil y academia en el Sistema Nacional de Población en Riesgo;
 2. Proponer criterios para el seguimiento y evaluación del Sistema Nacional de Población en Riesgo;
 3. Participar en el diseño del Sistema Nacional de Población en Riesgo;
 4. Diseñar y proponer un modelo de intervención articulada de las entidades de los tres niveles de gobierno, para la atención de la población en riesgo;
 5. Participar en la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Población en Riesgo;
- Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Legislativo N° 346, Ley de Política Nacional de Población.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Población
Ejercida	Ninguna





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 en actividades afines a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Población
Nº ORDEN DEL CAP	257
CÓDIGO	39741669
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y llevar el archivo de los documentación que ingres y egrese de la Dirección;
2.	Organizar y realizar el seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección;
3.	Realizar trabajos diversos en programa de computación, redactar y elaborar documentos previa indicación; así como, revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4.	Atender el teléfono, realizar llamadas, concertar reuniones, atender visitas, preparar comunicaciones e informar al Director sobre la agenda diaria;
5.	Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

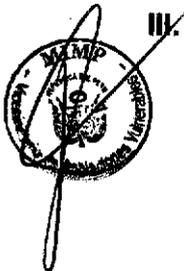
III.

MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Población
Ejercida	Ninguna



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



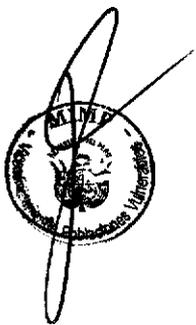
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia mínima de 2 años en labores secretariales.
- c) Capacitación en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Desplazados y Cultura de Paz

Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
258	Director(a) II	1	1	0
259 / 270	Especialista Social III	12	12	0
271 / 275	Especialista Social II	5	5	0
276 / 277	Especialista Social I	2	2	0
278	Secretaria(o) III	1	1	0
TOTAL		21	21	0



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Nº ORDEN DEL CAP	258
CÓDIGO	39742316
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Dirigir, promover y supervisar la formulación de políticas para la prevención, protección, atención multisectorial, reparación y ayuda humanitaria a la población desplazada y migrante interna y la promoción de una cultura de paz;
2.	Dirigir y supervisar el cumplimiento por parte de los gobiernos regionales de la función de prevención, protección, atención y ayuda humanitaria a los desplazados y migrantes internos;
3.	Dirigir, supervisar el cumplimiento por parte de los gobiernos regionales y locales de la función de promoción de una cultura de paz y dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción de cultura de paz;
4.	Dirigir, proponer y supervisar las normas y lineamientos para la implementación y funcionamiento del Registro Nacional de Desplazados Internos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
5.	Dirigir, promover y supervisar la formulación de estudios, investigaciones y sistematizaciones en materia de desplazamiento, migración interna y cultura de paz;
6.	Proponer la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
7.	Coordinar con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia;
8.	Solicitar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

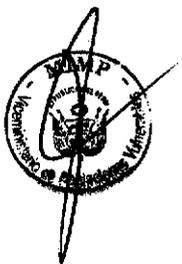
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28223, Ley sobre Desplazamientos Internos

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Población y Desarrollo
Ejercida	Personal de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación de resultados.
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	259
CÓDIGO	39742561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, proponer y poner en práctica subsistemas de seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos en materia de desplazamiento, migración interna y promoción de cultura de paz.;
2. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de las acciones de la DDCP;
3. Elaborar sistematizaciones y bases de datos que permitan aprovechar la información generada en las políticas, programas y proyectos a cargo de la DDCP;
4. Coordinar con los órganos de línea del sector en materia de seguimiento y evaluación;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28223 – Ley sobre Desplazamientos Internos



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	260
CÓDIGO	39742561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar e implementar mecanismos regionales y locales para el registro de la población desplazada interna en el marco del sistema de RADI;
2. Capacitar a representantes de instituciones públicas y privadas para el registro desconcentrado de desplazados;
3. Apoyar la implementación desconcentrada de acciones de registro y acreditación en el marco del Sistema RADI;
4. Apoyar el mantenimiento y actualización del RADI y generar los reportes e informes correspondientes;
5. Coordinar con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia.
6. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28223, Ley sobre Desplazamientos Internos





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	261
CÓDIGO	39742561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar instrumentos y metodologías para el proceso de validación y calificación de la población desplazada interna en el marco del sistema de RADI;
2. Implementar el proceso de validación y calificación de la población desplazada en el marco del Sistema RADI;
3. Apoyar la ejecución de acciones de capacitación para la gestión descentralizada del registro de desplazados;
4. Apoyar el mantenimiento y actualización del RADI y generar los reportes e informes correspondientes;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28223, Ley sobre Desplazamientos Internos

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	262
CODIGO	39742561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer políticas, planes, programas y proyectos de manera concertada y participativa en materia de migración voluntaria y forzada y promoción de la reparación;
2. Diseñar estrategias y mecanismos para la atención multisectorial y por los gobiernos regionales y locales de los desplazados y migrantes internos;
3. Conducir la realización de estudios e informes especializados que sirvan de base para el desarrollo de políticas y propuestas en favor de los desplazados y migrantes internos;
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28223, Ley sobre Desplazamientos Internos



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
--------------------	--



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Ejercida	Ninguna
----------	---------

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	263
CÓDIGO	39742561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de una cultura de paz y la convivencia pacífica y el manejo constructivo de los conflictos;
2. Realizar estudios e investigaciones para la promoción de una cultura de paz y el desarrollo de metodologías y programas de cultura de paz;
3. Monitorear y evaluar el desarrollo de la política de promoción de una cultura de paz;
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución Ministerial N° 061-2013-MIMP, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales y Desarrollo de la Gestión Descentralizada. Año 2013 del MIMP.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
--------------------	--





PERÚ

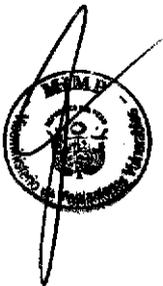
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Ejercida	Ninguna
----------	---------

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

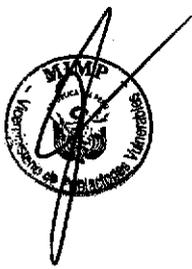
ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	264
CÓDIGO	39742561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir la implementación de las políticas, programas y proyectos para la promoción de una cultura de paz con los gobiernos regionales y locales;
2. Monitorear y sistematizar las experiencias regionales y locales de promoción de una cultura de paz;
3. Conducir la realización de estudios e informes especializados que sirvan de base para el desarrollo de políticas y propuestas de acción.;
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución Ministerial N° 061-2013-MIMP, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales y Desarrollo de la Gestión Descentralizada Año 2013 del MIMP.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

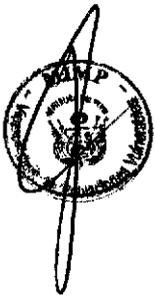
Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

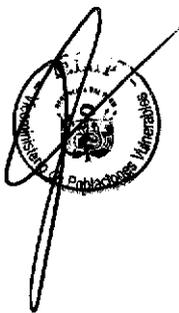
ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	265
CÓDIGO	39742561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar e implementar programas de desarrollo de capacidades en cultura de paz con las instituciones públicas, gobiernos regionales y locales;
2. Coordinar la producción del material educativo para las acciones formativas y su difusión;
3. Monitorear y evaluar el desarrollo de los programas de desarrollo de capacidades en cultura de paz;
4. Conducir la realización de sistematizaciones que permitan la producción de metodologías adecuadas para las acciones de formación;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución Ministerial N° 061-2013-MIMP, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales y Desarrollo de la Gestión Descentralizada. Año 2013 del MIMP.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	266
CÓDIGO	39742561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Coordinar, promover y monitorear las políticas y acciones de prevención, protección, atención, reparación y ayuda humanitaria a nivel regional de la población afectada por casos de desplazamiento y migración interna;
2.	Promover y ejecutar programas de desarrollo de capacidades en cultura de paz con los gobiernos regionales y locales:
3.	Apoyar la ejecución de acciones para la gestión descentralizada del registro de desplazados;
4.	Coordinar con instituciones públicas y privadas a nivel regional en temas de su competencia;
5.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO



1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 28223, Ley sobre Desplazamientos Internos

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
--------------------	--



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Ejercida	Ninguna
----------	---------

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	267
CÓDIGO	39742561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Coordinar y promover la protección, ayuda humanitaria y reparación de la población afectada por casos de desplazamiento y migración interna;
2.	Promover el desarrollo de políticas de protección, ayuda humanitaria y reparación por los gobiernos regionales y locales en casos de desplazamiento
3.	Apoyar la ejecución de acciones para la gestión descentralizada del registro de desplazados
4.	Coordinar con instituciones públicas y privadas a nivel regional en temas de su competencia.
5.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley Nº 28223, Ley sobre Desplazamientos Internos



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	268
CÓDIGO	39742561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, promover y monitorear la atención de la población desplazada y migrante interna;
2. Promover el desarrollo de políticas y programas de atención para los desplazados y migrantes internos;
3. Apoyar la ejecución de acciones para la gestión descentralizada del registro de desplazados;
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas a nivel regional en temas de su competencia;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28223, Ley sobre Desplazamientos Internos.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

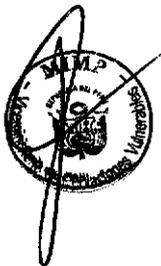
ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	269
CÓDIGO	39742561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, promover y monitorear las políticas y acciones de prevención, protección, atención, reparación y ayuda humanitaria a nivel regional de la población afectada por casos de desplazamiento y migración interna;
2. Promover y ejecutar programas de desarrollo de capacidades en cultura de paz con los gobiernos regionales y locales;
3. Apoyar la ejecución de acciones para la gestión descentralizada del registro de desplazados;
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas a nivel regional en temas de su competencia;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28223, Ley sobre Desplazamientos Internos



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





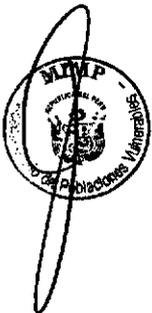
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestra en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	270
CÓDIGO	39742561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Coordinar, promover y monitorear las políticas y acciones de prevención, protección, atención, reparación y ayuda humanitaria a nivel regional de la población afectada por casos de desplazamiento y migración interna;
2.	Promover y ejecutar programas de desarrollo de capacidades en cultura de paz con los gobiernos regionales y locales;
3.	Apoyar la ejecución de acciones para la gestión descentralizada del registro de desplazados;
4.	Coordinar con instituciones públicas y privadas a nivel regional en temas de su competencia;
5.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 28223, Ley sobre Desplazamientos Internos.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

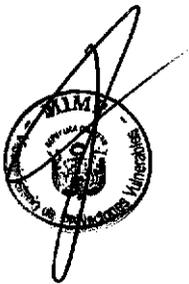
Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

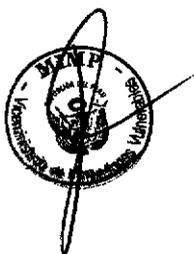
ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	271
CODIGO	39742560
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Coordinar, promover y monitorear las políticas, programas y proyectos para la promoción de una cultura de paz de los gobiernos regionales y locales;
2.	Planificar y conducir proyectos y acciones de promoción de cultura de paz a nivel local y regional;
3.	Monitorear y sistematizar las experiencias regionales y locales de promoción de una cultura de paz;
4.	Conducir la realización de estudios e informes especializados que sirvan de base para el desarrollo de políticas y propuestas de acción;
5.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 28223, Ley sobre Desplazamientos Internos



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público..
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación de resultados.
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	272
CÓDIGO	39742560
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, promover y ejecutar acciones de protección y atención de la población desplazada y migrantes internos;
2. Implementar acciones y estrategias para la reparación de los desplazados internos y la atención de migrantes internos;
3. Monitorear las acciones de protección y atención de los desplazados y migrantes internos a cargo de los gobiernos regionales y locales;
4. Apoyar la realización de estudios e investigaciones en materia de desplazamiento y migración interna;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28223, Ley sobre Desplazamientos Internos



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público..
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación de resultados.
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

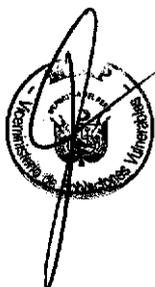
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	273
CÓDIGO	39742560
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Diseñar, desarrollar y aplicar instrumentos y metodologías para el proceso de acreditación de la población desplazada interna en el marco del sistema de RADI;
2.	Implementar el proceso de acreditación de la población desplazada en el marco del Sistema RADI;
3.	Apoyar la ejecución de acciones de capacitación para la gestión descentralizada del registro de desplazados;
4.	Realizar estudios, informes y reportes en base a la información del sistema RADI;
5.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO



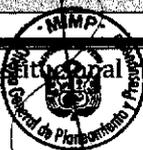
1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del MIMP.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del MIMP.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 28223, Ley sobre Desplazamientos Internos

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación de resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	274
CÓDIGO	39742560
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Apoyar la elaboración e implementación de programas de desarrollo de capacidades en cultura de paz con los gobiernos regionales y locales;
2.	Apoyar la coordinación y supervisar la producción del material educativo para las acciones formativas y su distribución;
3.	Apoyar el monitorear y evaluación de los programas de desarrollo de capacidades en cultura de paz;
4.	Apoyar la realización de sistematizaciones que permitan la producción de metodologías adecuadas para las acciones de formación;
5.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Resolución Ministerial N° 061-2013-MIMP, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales y Desarrollo de la Gestión Descentralizada. Año 2013 del MIMP.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público..
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación de resultados.
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

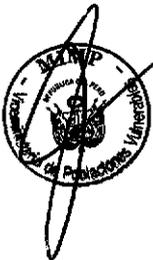
ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	275
CÓDIGO	39742560
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular programas y acciones de información, educación y comunicación para la promoción de una cultura de paz;
2. Conducir la implementación de las políticas, programas y proyectos para la difusión de una cultura de paz y la convivencia pacífica;
3. Proponer y coordinar mecanismos y acciones multisectoriales e intergubernamentales para la promoción y difusión de una cultura de paz;
4. Monitorear y evaluar las acciones de promoción y difusión de una cultura de paz;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución Ministerial N° 061-2013-MIMP, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales y Desarrollo de la Gestión Descentralizada. Año 2013 del MIMP.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- Título profesional universitario.
- Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público..
- Conocimientos básicos de Ofimática.
- Servicio institucional y orientación de resultados.
- Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	276
CÓDIGO	39742559
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con las unidades del sector, unidades de otros sectores y gobiernos subnacionales para la atención y reparación de la población desplazada en el marco del PIR;
2. Capacitar a autoridades y líderes en los temas correspondientes a la atención y reparación de la población desplazada;
3. Coordinar e implementar la atención, capacitación y asistencia técnica a las organizaciones de desplazados sujetos al proceso de reparación;
4. Elaborar informes y reportes sobre el proceso de atención y reparación de la población desplazada;
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28223, Ley sobre Desplazamientos Internos.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
--------------------	---





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

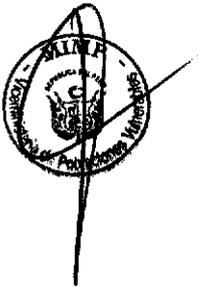
Ejercida	Ninguna
----------	---------

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
- Experiencia de 1 en actividades afines a las funciones a desempeñar.
- Capacitación especializada o experiencia de 1 años en el Sector Público.
- Conocimientos básicos de Ofimática.
- Servicio institucional y orientación a resultados.
- Proactividad e integridad.

Alternativa al Grado de bachiller

Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en actividades afines a las funciones a desempeñar.



Oficina de Modernización Municipal - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

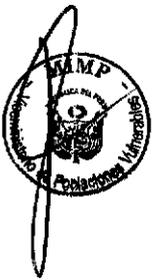
ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	277
CÓDIGO	39742559
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Coordinar y apoyar los estudios que realizan los especialistas de la DDCP en la materia de desplazamiento, migración y cultura de paz;
2.	Realizar estudios en la materia de desplazamiento, migración y cultura de paz;
3.	Sistematizar y preparar la difusión de los estudios de la DDCP;
4.	Realizar coordinaciones con otras instituciones públicas y privadas para el intercambio de resultados de estudios e informes;
5.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a);

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 28223, Ley sobre Desplazamientos Internos



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna



Oficina de Modernización Organizacional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
- b) Experiencia de 1 en actividades afines a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 1 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Alternativa al Grado de bachiller

Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en actividades afines a las funciones a desempeñar.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Población y Desarrollo
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Desplazados y Cultura De Paz
Nº ORDEN DEL CAP	278
CÓDIGO	39742670
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y llevar el archivo de la documentación que ingrese y egrese de la Dirección;
2.	Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Dirección;
3.	Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar y elaborar documentos previa indicación; así como, revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4.	Atender el teléfono, realizar llamadas, concertar reuniones, atender visitas, preparar comunicaciones e informar al Director sobre la agenda diaria;
5.	Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
Ejercida	Ninguna





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

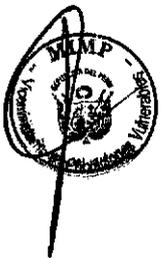
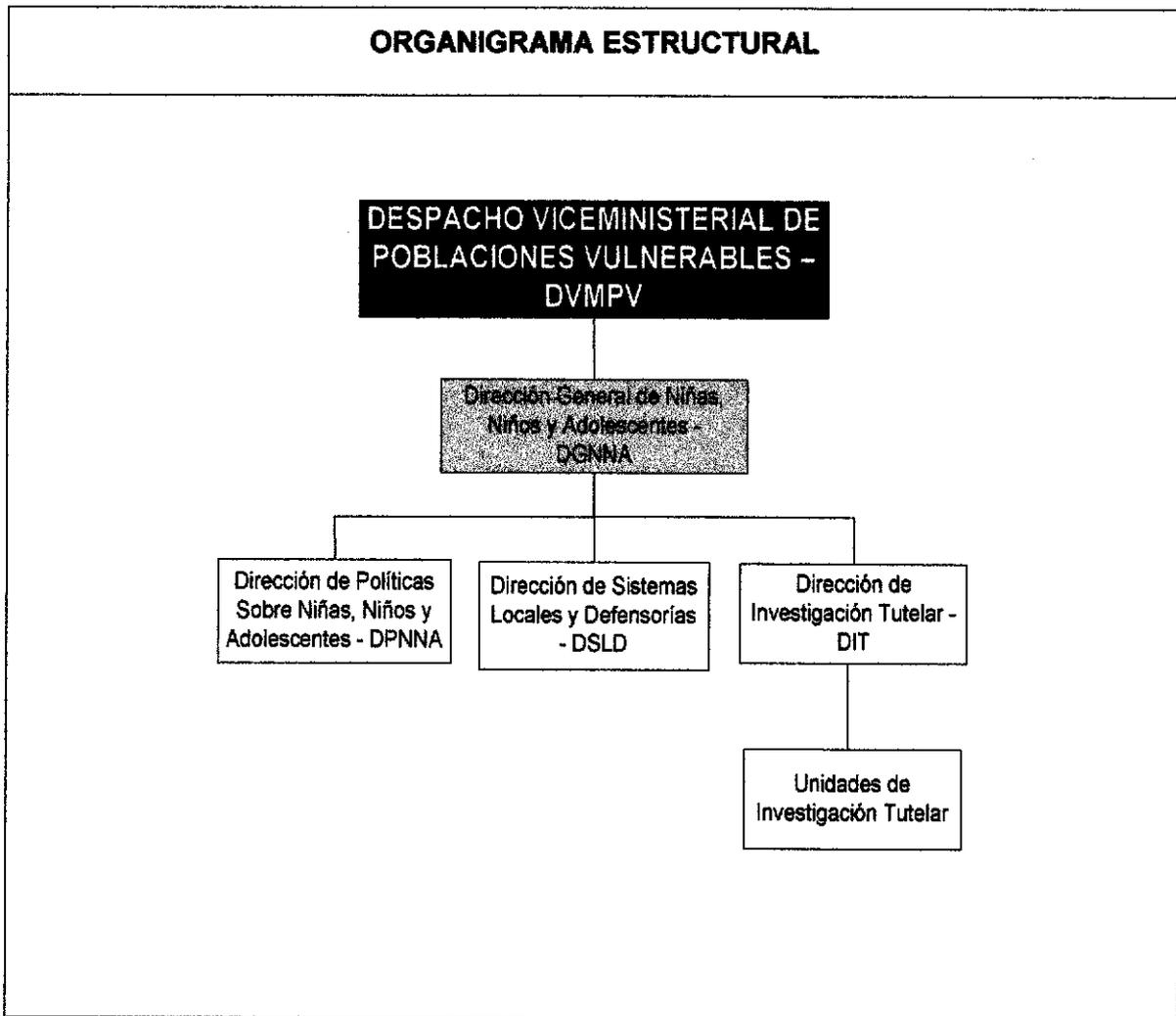
Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Publica u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección General

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
279	Director(a) General	1	1	0
280	Asistente(a) II	1	0	1
281	Especialista Jurídico II	1	0	1
282	Especialista Social III	1	0	1
283	Especialista Administrativo III	1	0	1
284	Secretaria(o) III	1	1	0
TOTAL		6	2	4



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	279
CÓDIGO	39750218
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) General
SITUACION DEL CARGO	ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir y representar a la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes;
2. Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección en los temas de su competencia;
3. Orientar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los órganos de línea;
4. Dirigir, coordinar y supervisar en representación del MIMP el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente;
5. Proponer y emitir normas, políticas nacionales, lineamientos técnicos, mecanismos, procedimientos y funciones sustantivas orientadas a promover la atención y desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes a fin de revertir situaciones de discriminación;
6. Coordinar, supervisar y evaluar la política nacional en materia de niñez y adolescencia en concordancia con la legislación nacional y los convenios internacionales vigentes;
7. Ejercer la función de Autoridad Central Nacional para el cumplimiento de la Convención de la Haya respecto a los aspectos civiles de la sustracción internacional de menores de edad;
8. Articular al interior del Sector la formulación e implementación de las políticas sectoriales y nacionales vinculadas a niñez y adolescencia así como con otros sectores del Estado, Gobiernos Regionales, Locales y Sociedad Civil;
9. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del plan operativo; así como realizar el seguimiento del cumplimiento del PEI y PESEM;
10. Solicitar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Dirección General y sus órganos de línea;



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- 11. Resolver como segunda instancia, los procesos administrativos elevados por la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes y por la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías;
- 12. Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro(a).

III. MARCO NORMATIVO

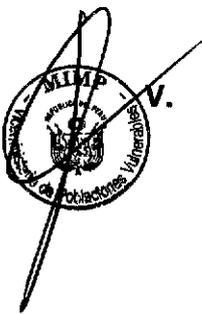
- 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- 2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del MIMP.
- 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- 5. Resolución Legislativa N° 25278, la Convención sobre los Derechos del Niño.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Viceministro(a)
Ejercida	Dirección de Políticas Sobre Niñas, Niños y Adolescentes Dirección de Sistemas Locales y Defensorías Dirección de Investigación Tutelar Personal de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Experiencia de 3 años en el sector público
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento básico de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	280
CÓDIGO	39750404
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al director(a) general de niñas, niños y adolescentes en las funciones propias del cargo;
2. Coordinar con las direcciones de línea el cumplimiento de indicadores de medición de resultados e impacto;
3. Asistir a la directora/a general en la gestión de la Dirección General;
4. Revisar los documentos técnicos emitidos por las direcciones de línea;
5. Coordinar los informes de gestión de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes;
6. Emitir opinión sobre proyectos, estudios y otros del MIMP relacionados con la Dirección General;
7. Mantener actualizados los contenidos informativos concernientes a la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes en la página Web del sector;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General;

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, el Reglamento de Organización y Funciones del MIMP.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- Título profesional universitario
- Experiencia de 3 años en cargos o actividades afines
- Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el sector público.
- Conocimiento básico de ofimática
- Servicio institucional y orientación a resultados.
- Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	281
CÓDIGO	39750557
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar propuestas legales relacionadas con el Sistema de Atención Integral al Niño y al Adolescente;
2. Emitir opinión legal de los proyectos de Ley sobre temas relacionados con la niñez y adolescencia presentados por el Congreso de la República, otros Sectores u otros organismos públicos o privados;
3. Brindar asesoría técnica legal al director/a general en temas de su competencia;
4. Asesorar y hacer seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones de control interno;
5. Evaluar y hacer seguimiento de las normas aplicables al Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente;
6. Evaluar y hacer seguimiento de los Convenios de Cooperación interinstitucional suscritos por el MIMP a cargo de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes;
7. Atender las solicitudes de restitución o régimen de visitas presentadas por Autoridades Centrales extranjeras a nivel nacional;
8. Patrocinar los casos de restitución o régimen de visitas en los que la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes actúe como autoridad central requerida;
9. Revisar las propuestas normativas emitidas por las direcciones de línea;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del MIMP.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa
6. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de abogado, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia profesional de 2 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- c) Capacitación en gestión pública.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización e Institucional - OGPP



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	282
CÓDIGO	39750561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar propuestas o estrategias de protección y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes a nivel nacional;
2. Promover el desarrollo de planes, proyectos y acciones para mejorar la calidad de vida de las niñas, niños y adolescentes;
3. Asesorar, hacer seguimiento y canalizar los hechos que se conozca de los que se desprenda la presunción de un delito o falta cometido en agravio de niñas, niños y adolescentes;
4. Emitir opiniones especializadas relacionadas con el Sistema de Atención Integral al Niño y al Adolescente;
5. Participar en los espacios de articulación y/o coordinación que promuevan los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
6. Participar en los encuentros y/o eventos que se desarrollan en el marco de los Acuerdos Binacionales donde se aborde la temática de niñez y adolescencia y hacer seguimiento de los compromisos adquiridos;
7. Elaborar información para el director/a general, que le permita la atención de los medios de comunicación;
8. Reportar el cumplimiento de los proyectos internacionales en materia de niñez y adolescencia a las instancias pertinentes;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

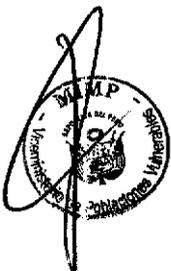
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
5. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimiento básico en ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

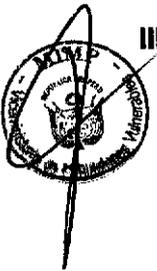
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	283
CÓDIGO	39750524
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar las actividades de corto, mediano y largo plazo de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes;
2. Elaborar las propuestas y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes;
3. Elaborar los requerimiento de bienes y servicios de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes utilizando el SIGA;
4. Elaborar la propuesta y realizar el monitoreo y evaluación del POI, PEI y PESEM;
5. Elaborar los informes de coyuntura sobre el trabajo de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes;
6. Organizar el archivo del sustento de la ejecución del POI;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del MIMP.
3. Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley Nº 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Resolución Legislativa Nº 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

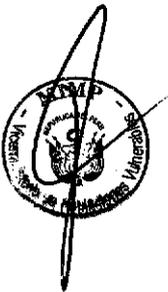
Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 4 años en sistemas administrativos, 3 de ellos en el sector público.
- d) Conocimiento básico en ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

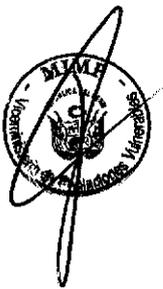
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	284
CÓDIGO	39750670
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaría (o) III
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. 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. Administrar el Sistema de Trámite Documentario;
3. Hacer seguimiento a la atención de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Dirección General;
4. Redactar y tramitar los documentos generados por la Dirección General;
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
6. Actualizar permanente la agenda de trabajo de la Dirección General;
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
8. Apoyar en la organización de eventos, comisiones y mesas de trabajo;
9. Transferir los documentos de orden administrativo al archivo general del MIMP;
10. Orientar a los usuarios internos y externos sobre los trámites y expedientes que tiene a su cargo la Dirección General;
11. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Vulnerables.

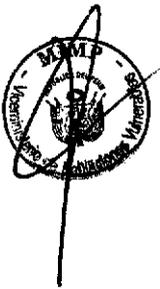
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de secretaria
- b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado
- c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento básico en ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

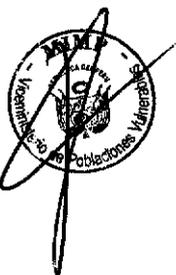
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de Niñas Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
285	Director (a)	1	1	0
286	Especialista Jurídico III	1	1	0
287	Especialista Jurídico III	1	0	1
288	Especialista social III	1	1	0
289	Especialista social III	1	1	0
290	Especialista social III	1	1	0
291	Especialista social II	1	0	1
292	Educador(a) II	1	0	1
293	Secretaria II	1	0	1
TOTAL		9	5	4



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Nº ORDEN DEL CAP	285
CÓDIGO	39751316
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) II
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y ejercer la representación de la Dirección de Políticas Sobre Niñas, Niños y Adolescentes, ante las autoridades públicas, instituciones nacionales, regionales y locales, así como entidades privadas y sociedad civil;
2. Coordinar la implementación, el monitoreo y la evaluación del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia – PNAIA;
3. Coordinar la asesoría técnica a los gobiernos regionales para la elaboración de los planes regionales de infancia y la adolescencia;
4. Coordinar la sistematización y elaboración de informes nacionales en el marco del PNAIA;
5. Coordinar la formulación de iniciativas legislativas orientadas al cumplimiento de los resultados PNAIA;
6. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del plan operativo;
7. Coordinar las actividades que se realizan en el marco de las celebraciones de fechas emblemáticas relacionados a los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
8. Solicitar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes;
9. Coordinar la sistematización y elaboración de informes periódicos de seguimiento al cumplimiento de compromisos internacionales en materia de infancia y adolescencia;
10. Coordinar, organizar y evaluar las supervisiones a los Centros de Atención Residencial - CAR públicos y privados, así como a los organismos privados y comunales que brindan servicios de protección integral a niñas, niños y adolescentes;
11. Actuar como primera instancia en los procedimientos de Acreditación de los Centros de Atención residencial y del Registro de organismos privados y



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

comunales que desarrollen servicios de protección integral;
12. Coordinar la gestión del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y adolescentes;
13. Coordinar la implementación de las políticas relacionadas a situaciones de trata y trabajo forzoso; niñas, niños y adolescentes en situación de calle; y niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales;
14. Asesorar a la Dirección General en los temas de su competencia;
15. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General;

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes
5. Resolución Legislativa N° 25278, que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
6. Ley N° 27666 que declara el segundo domingo de abril de cada año como "Día del Niño Peruano"; además establece como obligación del Presidente del Consejo de Ministros, la presentación de los avances del PNAIA ante el Congreso de la República.
7. Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, que aprueba el Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2012-2021 y constituye la Comisión Multisectorial encargada de su implementación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
Ejercida	Personal de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en las materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el sector público.
- d) Conocimientos básicos en ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Nº ORDEN DEL CAP	286
CODIGO	39751558
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico III
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer los mecanismos técnico legal para la implementación del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia en cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño;
2. Elaborar propuestas normativas sobre niñez y adolescencia, en el marco del PNAIA;
3. Proponer, elaborar, revisar y hacer el seguimiento de los convenios nacionales e internacionales sobre infancia y adolescencia;
4. Analizar y concordar el marco normativo relacionado con niñez y adolescencia en relación con el marco internacional;
5. Elaborar informes periódicos sobre situación de las niñas, niños y adolescentes en el marco de los compromisos internacionales;
6. Brindar asistencia técnica a Gobiernos Regionales para la formulación e implementación de políticas regionales a favor de la infancia y adolescencia;
7. Participar en espacios multisectoriales e intrasectoriales sobre infancia y adolescencia;
8. Asesorar y hacer seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones de control interno;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley N° 27666 que declara el segundo domingo de abril de cada año como "Día del Niño Peruano"; además establece como obligación del Presidente del Consejo de Ministros, la presentación de los avances del PNAIA ante el Congreso de la República.
6. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
7. Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2012-2021 y constituye la Comisión Multisectorial encargada de su implementación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de Abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia profesional de 3 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

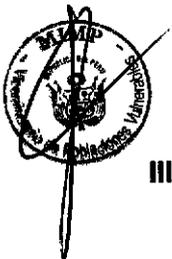
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Nº ORDEN DEL CAP	287
CÓDIGO	39751558
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer los mecanismos técnicos legales que viabilicen la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes en especial aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad y riesgo;
2. Sistematizar y analizar la producción normativa en materia de infancia y adolescencia a nivel nacional;
3. Implementar políticas públicas en materia de trata y explotación sexual de niñas, niños y adolescentes;
4. Analizar y concordar la producción normativa regional con las políticas públicas en materia de infancia y adolescencia;
5. Participar en espacios multisectoriales e intrasectoriales sobre trata y explotación sexual de niñas, niños y adolescentes;
6. Asesorar y hacer seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones de control interno;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley Nº 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley Nº 27666 que declara el segundo domingo de abril de cada año como



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



"Día del Niño Peruano"; además establece como obligación del Presidente del Consejo de Ministros, la presentación de los avances del PNAIA ante el Congreso de la República

6. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
7. Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2012-2021 y constituye la Comisión Multisectorial encargada de su implementación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de Abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia profesional de 3 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Nº ORDEN DEL CAP	288
CÓDIGO	39751561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Brindar asesoría técnica a los Gobiernos Regionales en la formulación de políticas públicas para la implementación de mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes;
2.	Promover la organización de niñas, niños y adolescentes, favoreciendo el ejercicio del derecho a la participación;
3.	Impulsar la creación de Consejos Consultivos Regionales de Niñas, Niños y Adolescentes en el marco de la normativa vigente;
4.	Fortalecer e implementar el Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP;
5.	Promover estrategias de participación y protagonismo de las niñas, niños y adolescentes sobre las problemáticas psicosociales como drogas, violencia, embarazo adolescente entre otros;
6.	Proponer, diseñar, elaborar y revisar contenidos para el diseño de materiales de difusión e información sobre el CCONNA y el derecho a la participación;
7.	Generar mecanismos de comunicación y coordinación virtual con los consejos consultivos regionales de NNA, y el Consejo Consultivo de NNA del MIMP;
8.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

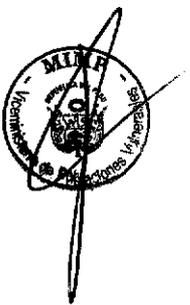
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley N° 27666 que declara el segundo domingo de abril de cada año como "Día del Niño Peruano"; además establece como obligación del Presidente del Consejo de Ministros, la presentación de los avances del PNAIA ante el Congreso de la República
6. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
7. Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2012-2021 y constituye la Comisión Multisectorial encargada de su implementación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Nº ORDEN DEL CAP	289
CODIGO	39751561
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar mecanismos de reinserción familiar que permitan que niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales sean integrados a su familia;
2. Proponer y supervisar los estándares de calidad en la atención de niñas, niños y adolescentes en los Centros de Atención Residencial – CAR;
3. Diseñar estrategias para la implementación de estándares de calidad en la atención de niñas, niños y adolescentes en CAR, en el marco de los instrumentos de gestión;
4. Implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos y mecanismos establecidos en los manuales de acreditación e intervención en Centros de Atención Residencial de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales;
5. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad en la atención de niñas, niños y adolescentes de los CAR;
6. Coordinar y monitorear el espacio de articulación sobre CAR;
7. Supervisar a los organismos privados y comunales que desarrollen servicios de protección integral a niñas, niños y adolescentes;
8. Diseñar estrategias para la descentralización y transferencia a Gobiernos Regionales del sistema de registro y acreditación;
9. Coordinar la acreditación y registro de los Centros de Atención Residencial y registro de organismos privados y comunales que desarrollen servicios de protección integral a niñas, niños y adolescentes;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





III. MARCO NORMATIVO

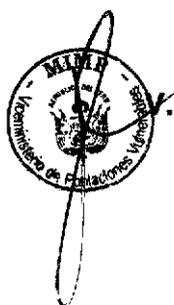
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley N° 27666, que declara el segundo domingo de abril de cada año como "Día del Niño Peruano"; además establece como obligación del Presidente del Consejo de Ministros, la presentación de los avances del PNAIA ante el Congreso de la República
6. Resolución Legislativa N° 25278, que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
7. Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2012-2021 y constituye la Comisión Multisectorial encargada de su implementación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Ejercida	Ninguna

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

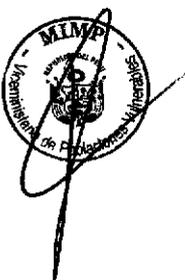
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Nº ORDEN DEL CAP	290
CÓDIGO	39751561
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar las propuestas de programas y proyectos en el marco de los resultados del PNAIA;
2. Proponer proyectos para la cooperación internacional para el apoyo al cumplimiento del PNAIA;
3. Proponer estrategias de articulación para la implementación del PNAIA en los Planes Regionales de Acción por la Infancia y la Adolescencia;
4. Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales para la formulación e implementación de los Planes Regionales y su vinculación con el Plan de Desarrollo Concertado Regional;
5. Brindar asistencia técnica para la conformación de los Consejos Regionales de Niñas, Niños y Adolescentes;
6. Coordinar la priorización en la agenda regional de las metas emblemáticas del PNAIA;
7. Participar en el diseño de estrategias de implementación del PNAIA;
8. Analizar los indicadores económicos y sociales que contribuyan a la implementación del PNAIA y de Planes Regionales de Infancia y Adolescencia;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes..
5. Ley N° 27666 que declara el segundo domingo de abril de cada año como "Día del Niño Peruano"; además establece como obligación del Presidente del Consejo de Ministros, la presentación de los avances del PNAIA ante el Congreso de la República
6. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
7. Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2012-2021 y constituye la Comisión Multisectorial encargada de su implementación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Nº ORDEN DEL CAP	291
CÓDIGO	39751560
CLASIFICACION	SP- ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar instrumentos para la sistematización de información para la elaboración de informes en el marco del PNAIA;
2. Asesorar técnicamente a la Comisión Multisectorial Permanente y Comisión Intrasectorial encargada de la implementación del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia;
3. Hacer seguimiento a los acuerdos y actividades de la Comisión Multisectorial Permanente y Comisión Intrasectorial encargada de la implementación del PNAIA;
4. Elaborar y sistematizar información técnica de la Comisión Multisectorial Permanente y Comisión Intrasectorial en el marco del PNAIA;
5. Coordinar con las entidades públicas y privadas en el marco del PNAIA;
6. Coordinar con la Comisión Multisectorial Permanente y Comisión Intrasectorial para la elaboración de los informes anuales de avances del PNAIA, así como las evaluaciones al Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia;
7. Realizar el seguimiento de las acciones que realice el Grupo de Trabajo Multisectorial encargado de implementar la Estrategia Comunicacional del PNAIA;
8. Realizar el seguimiento a la inversión que el Estado realiza en el marco del PNAIA;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

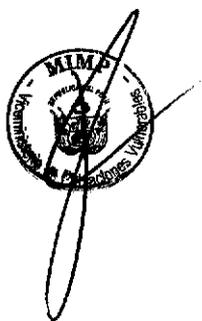
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes.
4. Ley N° 27666 que declara el segundo domingo de abril de cada año como "Día del Niño Peruano"; además establece como obligación del Presidente del Consejo de Ministros, la presentación de los avances del PNAIA ante el Congreso de la República.
5. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
6. Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2012-2021 y constituye la Comisión Multisectorial encargada de su implementación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Experiencia de 2 años en actividades afines a las funciones a desempeñar
- c) Capacitación especializada o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Nº ORDEN DEL CAP	292
CÓDIGO	39751520
CLASIFICACION	SP- ES
CARGO ESTRUCTURAL	Educador (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Coordinar el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMONE) del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia;
2.	Analizar, sistematizar y procesar información técnica en el marco del SIMONE;
3.	Coordinar las evaluaciones al Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia;
4.	Coordinar de manera permanente con el Grupo de Trabajo Multisectorial encargado del Sistema de Monitoreo y Evaluación del PNAIA;
5.	Capacitar y actualizar a los gestores de información de cada Sector sobre la remisión de información para el funcionamiento del SIMONE;
6.	Participar en el diseño de estrategias de implementación del PNAIA;
7.	Diseñar mecanismos para la adecuación del SIMONE a nivel regional;
8.	Diseñar instrumentos para la sistematización de información para la elaboración de informes en el marco del PNAIA;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

- Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo Nº 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización e Institucionalización - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

4. Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley 27666 que declara el segundo domingo de abril de cada año como "Día del Niño Peruano"; además establece como obligación del Presidente del Consejo de Ministros, la presentación de los avances del PNAIA ante el Congreso de la República
6. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
7. Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2012-2021 y constituye la Comisión Multisectorial encargada de su implementación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario en educación, ciencias sociales o carreras afines.
- b) Experiencia de 2 años en actividades afines a las funciones a desempeñar
- c) Capacitación especializada o experiencia de 2 años en el Sector Público
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Nº ORDEN DEL CAP	293
CODIGO	39750670
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener actualizado el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes – DPNNA;
2. Administrar del Sistema de Trámite Documentario para el registro y derivación de los documentos de la DPNNA;
3. Hacer el seguimiento a la atención de los documentos y expedientes que ingresan y egresan de la DPNNA;
4. Redactar y dar trámite de los documentos generados por la DPNNA;
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
6. Actualizar permanentemente de la agenda de trabajo de la DPNNA;
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
8. Apoyar en la organización de eventos, comisiones y mesas de trabajo;
9. Transferir la documentación de orden administrativo al archivo general del MIMP;
10. Orientar a los usuarios internos y externos sobre los trámites y expedientes que tiene a su cargo la DPNNA;
11. Proponer y aplicar las normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos;
12. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de secretaria.
- b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado
- c) Capacitación en materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento básico de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
294	Director(a) II	1	1	0
295	Especialista Social III	1	1	0
296	Especialista Social III	1	0	1
297	Especialista Social II	1	1	0
298	Especialista Social II	1	0	1
299	Especialista Jurídico II	1	0	1
300	Especialista Jurídico II	1	0	1
301	Secretaria(o) II	1	0	1
TOTAL		8	3	5



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Nº ORDEN DEL CAP	294
CÓDIGO	39752316
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y ejercer la representación de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, ante las autoridades públicas, instituciones nacionales, regionales y locales, así como entidades privadas y sociedad civil;
2. Coordinar la asesoría técnica a los gobiernos locales para la creación de las DNA, de los Sistemas Locales de Atención Integral al niño y al adolescente y de los servicios de cuidado y aprendizaje, en base al juego;
3. Proponer y emitir políticas públicas para el fortalecimiento de los sistemas locales de atención integral al niño y al adolescente y del servicio de Defensorías del Niño y del Adolescente;
4. Asesorar a la Dirección General en los temas de su competencia;
5. Actuar como primera instancia en los procedimientos de Registro de DNA, autorización para emitir actas con título de ejecución y de acreditación de defensores y defensoras;
6. Emitir resoluciones directorales en los procedimientos de su competencia;
7. Emitir constancias de registro de las DNA;
8. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del plan operativo;
9. Solicitar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías;
10. Coordinar la implementación de las políticas orientadas a garantizar una vida libre de violencia hacia niñas, niños y adolescentes, y las políticas de protección frente al trabajo infantil y adolescente;
11. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

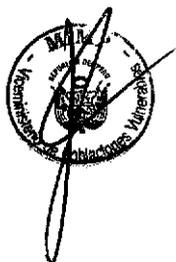
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27007, que autoriza a las Defensorías a conciliar con título de ejecución.
5. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
6. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
Ejercida	Servidores de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en las materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
N° ORDEN DEL CAP	295
CÓDIGO	39752561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar un sistema de información del Servicio de DNA y de los sistemas locales de atención integral al niño y al adolescente;
2. Gestionar la base de datos de las DNA y de los sistemas de atención integral al niño y al adolescente;
3. Proponer investigaciones o encuestas sobre la situación de niñas, niños y adolescentes en el ámbito local, del Servicio de DNA y de los sistemas locales de atención integral al niño y al adolescente;
4. Proponer proyectos para el fortalecimiento del Servicio de DNA y de los sistemas locales de atención integral al niño y al adolescente;
5. Sistematizar información sobre el Servicio de DNA y los sistemas locales de atención integral al niño y al adolescente;
6. Planificar y hacer seguimiento de las actividades de corto, mediano y largo plazo de la DSLD;
7. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de la DSLD;
8. Formular la propuesta y hacer el seguimiento al plan de visitas de supervisión a las DNA;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

4. Ley N° 27007, que autoriza a las Defensorías a conciliar con título de ejecución.
5. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
6. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de maestría en materia afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización del Estado - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

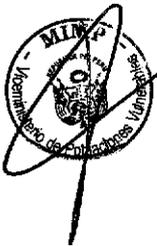
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Nº ORDEN DEL CAP	296
CÓDIGO	39752561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Proponer políticas para la intervención frente a la violencia hacia niñas, niños y adolescentes en el ámbito local;
2.	Proponer e implementar estrategias de intervención de las DNA para la protección de las niñas, niños y adolescentes frente a la violencia hacia ellos;
3.	Proponer e implementar instrumentos para la medición de la intervención de las DNA e instituciones frente a la violencia hacia niñas, niños y adolescentes;
4.	Proponer políticas para la protección de niñas, niños y adolescentes frente al trabajo en el ámbito local;
5.	Proponer e implementar estrategias de intervención de las DNA para la protección de niñas, niños y adolescentes frente al trabajo;
6.	Proponer e implementar instrumentos para la medición de la intervención de las DNA e instituciones para la protección de niñas, niños y adolescentes frente al trabajo;
7.	Sistematizar información sobre violencia hacia niñas, niños y adolescentes; y, sobre la problemática del trabajo infantil y adolescentes;
8.	Proponer investigaciones o encuestas sobre la situación de violencia contra niñas, niños y adolescentes; y sobre la problemática del trabajo infantil y adolescentes;
9.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2002-MIMIP, Reglamento de Organizaciones y



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución Legislativa N° 25278, que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
5. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de maestría en materia afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización e Institucionalidad - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Nº ORDEN DEL CAP	297
CÓDIGO	39752560
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACION DEL CARGO	ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Promover la conformación y fortalecimiento de los Comités Multisectoriales de Defensa del Niño y del Adolescente (COMUDENA) en las provincias y distritos del país;
2.	Promover el fortalecimiento de los sistemas locales de atención integral al niño y al adolescente;
3.	Promover que la organización de los sistemas locales de protección se alineen a los resultados del PNAIA;
4.	Implementar instrumentos para una intervención organizada y eficiente orientada al ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el ámbito local;
5.	Sistematizar información sobre el funcionamiento de los Sistemas Locales de Atención Integral al Niño y al Adolescente;
6.	Promover la articulación de las instituciones que integran la mesa interinstitucional sobre el Servicio de DNA;
7.	Promover en los gobiernos locales la implementación de políticas, programas y proyectos de cuidado y aprendizaje, en base al juego;
8.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

4. Ley N° 27007, que autoriza a las Defensorías a conciliar con título de ejecución.
5. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
6. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en actividades afines a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 2 años en el sector público
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Nº ORDEN DEL CAP	298
CÓDIGO	39752560
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Elaborar el programa de capacitación y de la propuesta de contenidos para el fortalecimiento de capacidades de los/las defensores/as;
2.	Desarrollar eventos de capacitación de cursos básicos y especializados para las DNA y operadores locales de los sistemas locales de atención integral a niñas, niños y adolescentes;
3.	Organizar los eventos con las Coordinadoras de DNA y Sistemas Locales de Atención Integral al Niño y al Adolescente;
4.	Sistematizar de información sobre personas capacitadas en cursos especializados para las DNA y operadores locales de los sistemas locales de atención integral a niñas, niños y adolescentes;
5.	Coordinar con gobiernos regionales y locales e instituciones interesadas en organizar eventos de capacitación para los/as defensores/as u operadores locales vinculados a servicios para el ejercicio de derechos de niñas, niños y adolescentes para una intervención conjunta;
6.	Elaborar propuestas, revisar y editar los instrumentos de capacitación;
7.	Organizar los Congresos anuales de DNA;
8.	Implementar y gestionar los cursos a distancia utilizando tecnologías de información para los/as defensores/as y operadores locales vinculados a servicios para el ejercicio de derechos de niñas, niños y adolescentes;
9.	Proponer mejoras en contenidos y medios de capacitación utilizando tecnologías de información;
10.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27007, que autoriza a las Defensorías a conciliar con título de ejecución.
5. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
6. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en actividades afines a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 2 años en el sector público
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Nº ORDEN DEL CAP	299
CODIGO	39752557
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar opinión legal sobre el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente, violencia hacia niñas, niños y adolescentes y trabajo infantil;
2. Formular propuestas de normas para la aprobación de instrumentos para la gestión de las DNA;
3. Elaborar propuestas de normas sobre el Servicio de DNA;
4. Brindar asesoría a las Defensorías del Niño y del adolescente para la atención de casos;
5. Sistematizar y organizar información sobre casos tipo y soluciones estándares para la intervención de las DNA;
6. Atender los expedientes de quejas sobre la actuación de las DNA;
7. Elaborar informes, asesorar y hacer seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones de control interno;
8. Sistematizar los casos atendidos para la construcción de protocolos, y la formulación de las políticas y normas;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26889 - Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

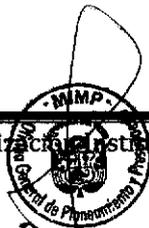
5. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
6. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
7. Ley N° 27007 que autoriza a las Defensorías a conciliar con título de ejecución.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de abogado, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia profesional de 2 años en derecho administrativo y gestión pública.
- c) Capacitación en gestión pública
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Nº ORDEN DEL CAP	300
CÓDIGO	39752557
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y llevar el procedimiento de registro de las DNA;
2. Promover el registro de las DNA;
3. Promover la descentralización del registro de las DNA;
4. Realizar el seguimiento al registro de las DNA;
5. Organizar el archivo de expedientes de registro;
6. Coordinar y llevar el procedimiento de autorización a las DNA para que sus actas de conciliación tengan título ejecutivo;
7. Coordinar y llevar el procedimiento de acreditación de los/as defensores/as como conciliadores extrajudiciales para las DNA;
8. Organizar el archivo de expedientes de autorización de DNA y acreditación de defensoras/es;
9. Realizar las visitas de inspección a las DNA que solicitan autorización;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

4. Ley N° 26889 - Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa
5. Resolución Legislativa N° 25278, que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
6. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
7. Ley N° 27007, que autoriza a las Defensorías a conciliar con título de ejecución.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de abogado, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia profesional de 2 años en derecho administrativo y gestión pública.
- c) Capacitación en gestión pública
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Nº ORDEN DEL CAP	301
CÓDIGO	39752669
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaría(o) II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la DSLD;
2. Administrar del Sistema de Trámite Documentario;
3. Realizar el seguimiento a la atención de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la DSLD;
4. Redactar y tramitar los documentos generados por la DSLD;
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
6. Actualizar permanentemente la agenda de trabajo de la DSLD;
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
8. Apoyar en la organización de eventos, comisiones y mesas de trabajo;
9. Transferir la documentación de orden administrativo al archivo general del MIMP;
10. Orientar a los usuarios internos y externos sobre los trámites y expedientes que tiene a su cargo la DSLD;
11. Proponer y aplicar las normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos;
12. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia de 2 años en labores secretariales.
- c) Capacitación en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos en ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

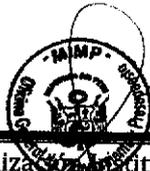
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
302	Director (a) II	1	1	0
303	Coordinador (a)	1	0	1
304 / 307	Especialista en Salud I	4	0	4
308 / 311	Especialista Social II	4	0	4
312 / 315	Especialista Jurídico II	4	0	4
316 / 317	Educador(a) I	2	0	2
318	Técnico(a)Administrativo(a) II	1	0	1
319	Técnico(a)Administrativo(a) I	1	0	1
320	Técnico (a) en Salud II	1	0	1
321	Secretaria(o) II	1	0	1
TOTAL		20	1	19



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

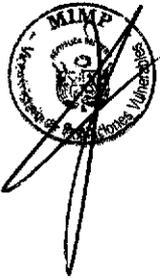
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	302
CÓDIGO	39753216
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y ejercer la representación de la Dirección de Investigación Tutelar, ante las autoridades públicas, instituciones nacionales, regionales y locales, así como entidades privadas y sociedad civil;
2. Proponer y coordinar la implementación de las políticas públicas relacionadas a niñas, niños y adolescente en estado de abandono;
3. Elabora las propuestas técnicas para el fortalecimiento del servicio de investigación tutelar;
4. Asesorar a la Dirección General, en temas de su competencia;
5. Dirigir el procedimiento de investigación tutelar de acuerdo a la normatividad vigente para la materia;
6. Determinar el inicio y conclusión de los procedimientos de investigación tutelar mediante resolución debidamente sustentada;
7. Derivar el expediente al juez competente para que resuelva sobre la declaración de estado de abandono y coordinar el impulso tutelar;
8. Dictar y supervisar las medidas de protección provisionales para brindar los cuidados necesarios a los niños, niñas y adolescentes durante el proceso de investigación tutelar;
9. Actuar como segunda instancia de las unidades de Investigación Tutelar;
10. Coordinar y supervisar el cumplimiento del POI;
11. Solicitar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Dirección de Investigación Tutela y de las unidades de investigación tutelar;
12. Las demás funciones que le asigne el (la) Directora(a) General.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del MIMP.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.
6. Adolescentes.
7. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ejercida	Personal de la Dirección de Investigación Tutelar.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en las materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el sector público.
- d) Conocimientos básicos en ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

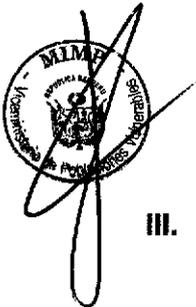
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	303
CÓDIGO	39753314
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador(a)
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Director/a de Investigación Tutelar en las funciones propias al cargo;
2. Identificar y realizar seguimiento a los indicadores de medición de resultados e impacto de la DIT;
3. Emitir opinión sobre proyectos, estudios y otros documentos técnicos relacionados con su especialidad;
4. Proponer la planificación de las actividades de corto, mediano y largo plazo de la DIT;
5. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la DIT;
6. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios de la DIT, utilizando el SIGA;
7. Hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento del POI;
8. Elaborar los informes de coyuntura sobre el trabajo de la DIT;
9. Encargado(a) del archivo del sustento en la ejecución del POI;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

5. Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y
6. Adolescentes.
7. Resolución Legislativa N° 25278, que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar
Ejercida	Especialista en Salud I Especialista Social II Especialista Jurídico II

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Experiencia de 01 año en funciones relacionadas al área de su competencia.
- c) Capacitación en Gestión Pública o en materias vinculadas a la función a desempeñar.
- d) Experiencia de 01 año en el sector público.
- e) Conocimientos básicos de Ofimática.
- f) Servicio institucional y orientación a resultados.
- g) Proactividad e Integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

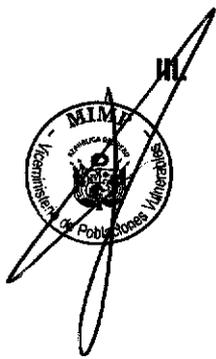
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	304
CÓDIGO	39753554
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Salud I
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar interdisciplinariamente los casos derivados a la Dirección de Investigación Tutelar para determinar el inicio de un procedimiento administrativo;
2. Realizar una entrevista única a las niñas, niños y adolescentes a fin de que se reciba la declaración de los mismos;
3. Promover las medidas de protección inmediatas para niñas, niños y adolescentes;
4. Emitir el Informe correspondiente opinando respecto a la necesidad o no de abrir investigación tutelar;
5. Brindar soporte psicológico a los usuarios de la Dirección de Investigación Tutelar;
6. Las demás funciones que le asigne el (la) Director.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2002-MIMP, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley Nº 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley Nº 28330, que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.
6. Resolución Legislativa Nº 25278, que aprueba la Convención sobre los



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Derechos del Niño.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar.
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, de acuerdo a las funciones específicas que debe desempeñar. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia mínima de 01 año en el ejercicio de la profesión.
- c) Capacitación en Gestión de la Salud Pública o experiencia de 01 año en el sector público.
- d) Conocimientos Básicos de Ofimática.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e Integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

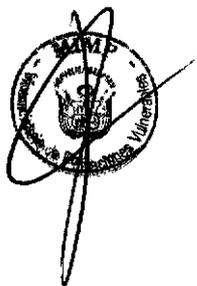
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	305
CODIGO	39753554
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Salud I
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar el estado psicológico y emocional de las niñas, niños y adolescentes;
2. Emitir un informe psicológico a fin de determinar la magnitud del daño que presenta;
3. Evaluar y descartar psicopatología en los padres o cuidadores en el proceso de reinserción familiar que se promueva;
4. Coordinar con los CAR la recuperación de las niñas, niños y adolescentes a fin de restablecer su bienestar emocional;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2002-MIMP, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del MIMP.
3. Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley Nº 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley Nº 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes
6. Resolución Legislativa Nº 25278, que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar.
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, de acuerdo a las funciones específicas que debe desempeñar. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Experiencia mínima de 01 año en el ejercicio de la profesión.
- Capacitación en Gestión de la Salud Pública o experiencia de 01 año en el sector público.
- Conocimientos Básicos de Ofimática.
- Servicio Institucional y orientación a resultados.
- Proactividad e Integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
N° ORDEN DEL CAP	306
CÓDIGO	39753554
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Salud I
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con diferentes instituciones públicas y privadas la atención psicológica de niñas, niños y adolescentes derivados por la DIT, a fin de restablecer su bienestar emocional;
2. Evaluar el estado psicológico y emocional de las niñas, niños y adolescentes;
3. Emitir un informe psicológico a fin de determinar la magnitud del daño que presenta;
4. Evaluar y descartar psicopatología en los padres o cuidadores en el proceso de reinserción familiar que se promueva;
5. Derivar los casos que ameriten, a los respectivos establecimientos de salud, para la recuperación psicológica de la niña, niño o adolescente con medida de protección en el propio hogar o en colocación familiar;
6. Coordinar con los CAR la recuperación de las niñas, niños y adolescentes a fin de restablecer su bienestar emocional;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.



Oficina de Modernización y Funcional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

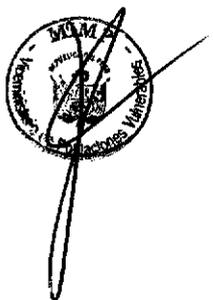
6. Resolución Legislativa N° 25278, que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, de acuerdo a las funciones específicas que debe desempeñar. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia mínima de 01 año en el ejercicio de la profesión.
- c) Capacitación en Gestión de la Salud Pública o experiencia de 01 año en el sector público.
- d) Conocimientos Básicos de Ofimática.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e Integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

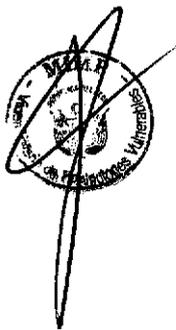
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	307
CÓDIGO	39753554
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Salud I
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar estrategias de intervención con familias de las niñas, niños y adolescentes en presunto estado de abandono, que cuentan con una medida de protección provisional establecida por el servicio de investigación tutelar;
2. Elaborar instrumentos y guías metodológicas para las entrevistas a niñas, niños y adolescentes en presunto estado de abandono;
3. Elaborar lineamientos y criterios de evaluación de las familias, de las niñas, niños y adolescentes en presunto estado de abandono;
4. Diseñar e implementar de estrategias de intervención con familias de niñas, niños y adolescentes cuyo caso llega a los servicios de investigación tutelar sin calificar como materia tutelar;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2002-MIMP, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley Nº 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley Nº 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.
6. Resolución Legislativa Nº 25278, que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, de acuerdo a las funciones específicas que debe desempeñar. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- Experiencia mínima de 01 año en el ejercicio de la profesión
- Capacitación en Gestión de la Salud Pública o experiencia de 01 año en el sector público
- Conocimientos Básicos de Ofimática
- Servicio Institucional y orientación a resultados
- Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	308
CÓDIGO	39753560
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Evaluar interdisciplinariamente los casos derivados a la Dirección de Investigación Tutelar para determinar el inicio de un procedimiento administrativo;
2.	Efectuar visitas domiciliarias a fin de identificar los factores de riesgo y protectores;
3.	Coordinar y viabilizar la realización de los exámenes legales y de descarte de enfermedades a las niñas, niños y adolescentes que son puestos a disposición de la Dirección;
4.	Emitir un Informe Social sustentando la medida de protección propuesta para cada caso;
5.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5.	Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.
6.	Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

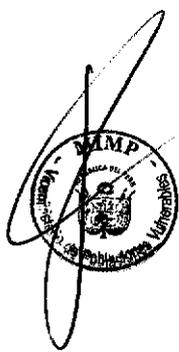
Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar.
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Trabajo Social, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia de 02 años en actividades afines a las funciones a desempeñar
- c) Capacitación Especializada o experiencia de 2 años en el sector público
- d) Conocimientos básicos de Ofimática
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

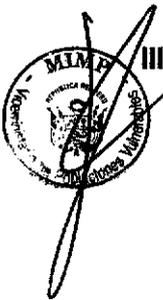
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	309
CÓDIGO	39753560
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Realizar la evaluación Social de los padres o cuidadores de las niñas, niños y adolescentes;
2.	Emitir opinión para la variación de las medidas de protección aplicadas en los procedimientos de investigación tutelar;
3.	Evaluar los casos para determinar la reinserción familiar y conclusión de los procedimientos de investigación tutelar;
4.	Realizar el seguimiento a los casos en que se dispuso la reinserción familiar para asegurar el bienestar de la niña, niño o adolescentes;
5.	Realizar el seguimiento a las niñas, niños y adolescentes que estén con medida de protección integral en un CAR;
6.	Articular con organizaciones públicas y privadas para encontrar mecanismos de apoyo a las familias atendidas por la Dirección de Investigación Tutelar;
7.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5.	Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Adolescentes.

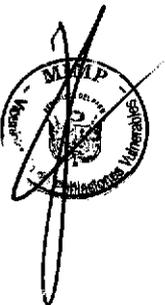
- 6. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
- 7. Decreto Supremo N° 011-2005-MIMDES, reglamento de los capítulos IX y X del Título II del Libro IV del Código de los Niños y Adolescentes.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar.
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario, entabado social, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia de 02 años en actividades afines a las funciones a desempeñar
- c) Capacitación Especializada o experiencia de 2 años en el sector público
- d) Conocimientos básicos de Ofimática
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

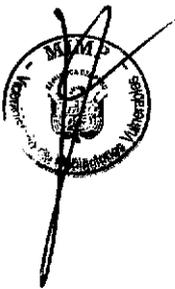
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
N° ORDEN DEL CAP	310
CÓDIGO	39753560
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Brindar orientación social a las personas o familias que han sido derivadas a la Dirección de Investigación Tutelar;
2.	Ejercer coordinaciones con organismos públicos o privados para la atención de los casos que no son materia tutelar;
3.	Identificar los factores de riesgo y protectores en los casos que se presenten en la Dirección de Investigación Tutelar;
4.	Promover la formación de una red de trabajo en materia tutelar;
5.	Articular con organizaciones públicas y privadas para encontrar mecanismos de apoyo a las familias que sean derivadas a la Dirección de Investigación Tutelar;
6.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5.	Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.
6.	Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

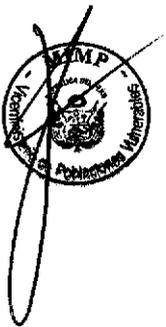
Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar.
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario, en trabajo social, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia de 02 años en actividades afines a las funciones a desempeñar
- c) Capacitación Especializada o experiencia de 2 años en el sector público
- d) Conocimientos básicos de Ofimática
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	311
CÓDIGO	39753560
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Elaborar el programa de capacitación y de la propuesta de contenidos para el fortalecimiento de las capacidades de las/los investigadores tutelares;
2.	Desarrollar eventos de capacitación para los profesionales de las unidades desconcentradas de investigación tutelar;
3.	Elaborar propuesta, revisión y edición de los instrumentos y materiales de apoyo a la capacitación;
4.	Coordinar con instituciones para el apoyo a los servicios de investigación tutelar;
5.	Elaborar los materiales de difusión del servicio de investigación tutelar;
6.	Llevar el registro del procedimiento de investigación tutelar;
7.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5.	Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.
6.	Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

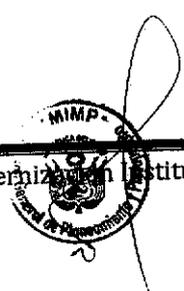
Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 02 años en actividades afines a las funciones a desempeñar
- c) Capacitación Especializada o experiencia de 2 años en el sector público
- d) Conocimientos básicos de Ofimática
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

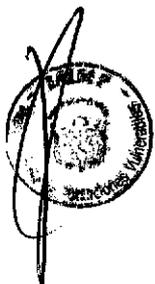
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
N° ORDEN DEL CAP	312
CÓDIGO	39753557
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar interdisciplinariamente los casos derivados a la Dirección de Investigación Tutelar para determinar el inicio de un procedimiento administrativo;
2. Recibir las declaraciones de las niñas, niños y adolescentes tutelados y tomar las características físicas de los mismos;
3. Evaluar las denuncias recibidas para determinar el inicio de la investigación tutelar, así como recomendar las medidas de protección pertinente;
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas la ampliación de información y el apoyo para realizar diligencias que se requieran dentro del procedimiento de investigación tutelar;
5. Elaborar los documentos necesarios para realizar las diligencias;
6. Elaborar los proyectos de resolución de inicio de la investigación tutelar;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables..
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley N° 28330, que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

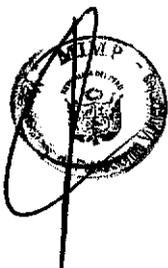
6. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa
7. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional de Abogado, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia profesional de 02 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- c) Capacitación en Gestión Pública.
- d) Conocimientos Básicos de Ofimática.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e Integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	313
CODIGO	39753557
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Tramitar los procedimientos de investigación tutelar;
2.	Elaborar los proyectos de oficios y notificaciones correspondientes al trámite del procedimiento de investigación tutelar;
3.	Elaborar los proyectos de resolución de variación de medidas de protección, conclusión anticipada, y otros que se dicten en el procedimiento de investigación tutelar;
4.	Recibir las declaraciones o ampliación de declaraciones de los padres o cuidadores de las niñas, niños o adolescentes tutelados;
5.	Proyectar el informe final de los procedimientos de investigación tutelar;
6.	Impulsar los procedimientos de investigación tutelar en los juzgados competentes hasta la obtención del pronunciamiento de la declaración de estado de abandono, y de la resolución de consentida;
7.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5.	Ley N° 28330, que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

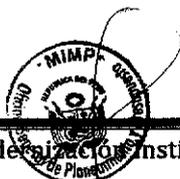
- 6. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa
- 7. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional de Abogado, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia profesional de 02 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública
- c) Capacitación en Gestión Pública
- d) Conocimientos Básicos de Ofimática
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
N° ORDEN DEL CAP	314
CÓDIGO	39753557
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar orientación legal a las personas o familias que han sido derivadas a la Dirección de Investigación Tutelar;
2. Ejercer coordinaciones con organismos públicos o privados para la atención de los casos que no son materia tutelar;
3. Identificar los factores de riesgo y protectores en los casos que se presenten en la Dirección de Investigación Tutelar;
4. Promover la formación de una red de trabajo en materia tutelar;
5. Articular con organizaciones públicas y privadas para encontrar mecanismos de apoyo a las familias que sean derivadas a la Dirección de Investigación Tutelar;
6. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.
6. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa
7. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.

Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional en Derecho, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia profesional de 02 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública
- c) Capacitación en Gestión Pública
- d) Conocimientos Básicos de Ofimática
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

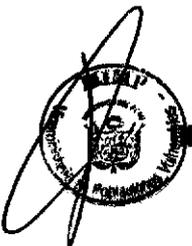
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	314
CÓDIGO	39753557
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Brindar opinión legal de los proyectos de ley sobre niñas, niños y adolescentes en presunto estado de abandono y sobre el procedimiento de investigación tutelar;
2.	Elaborar propuestas de normas y procedimientos para el desarrollo de la investigación tutelar;
3.	Brindar asesoría técnica a las unidades desconcentradas de investigación tutelar;
4.	Elaborar informes, asesorar y hacer seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones de control interno;
5.	Brindar asesoría técnica legal al Director/a en temas de su competencia;
6.	Sistematizar los casos atendidos para la construcción de protocolos, y la formulación de las políticas y normas;
7.	Evaluar y hacer seguimiento de los Convenios de Cooperación interinstitucional suscritos por el MIMP, en materia de investigación tutelar;
8.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

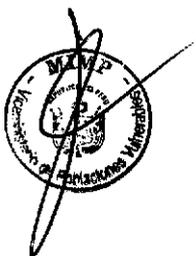
5. Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.
6. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
7. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional en Derecho, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia profesional de 02 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública
- c) Capacitación en Gestión Pública
- d) Conocimientos Básicos de Ofimática
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

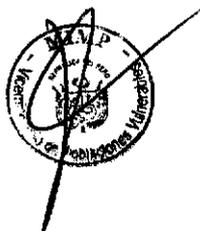
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	316
CÓDIGO	39753519
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Educador(a) I
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar cuidados a las niñas y niños que son puestos a disposición;
2. Desarrollar actividades de aprestamiento básico y de formación de hábitos de higiene;
3. Desarrollar actividades lúdicas;
4. Asistir y acompañar al niño o niña durante su permanencia en la Dirección de Investigación Tutelar;
5. Llevar el registro de los bienes destinados para la atención de niñas y niños puestos a disposición;
6. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley N° 28330, que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.
6. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en educación, ciencias sociales o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 01 año en actividades educativas
- c) Conocimiento básicos de Ofimática
- d) Servicio Institucional y orientación a resultados
- e) Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	317
CÓDIGO	39753519
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Educador(a) I
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar cuidados y atención a las(os) adolescentes que son puestos a disposición;
2. Desarrollar actividades de aprestamiento básico y de formación de hábitos de higiene;
3. Desarrollar actividades lúdicas;
4. Asistir y acompañar a las(os) adolescentes durante su permanencia en la Dirección de Investigación Tutelar;
5. Llevar el registro de los bienes destinados para la atención de las(os) adolescentes puestos a disposición;
6. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.
6. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

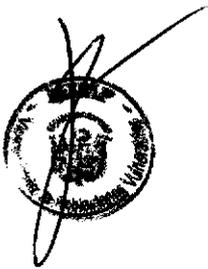
Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en educación, ciencias sociales o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 01 año en actividades educativas
- c) Conocimiento básicos de Ofimática
- d) Servicio Institucional y orientación a resultados
- e) Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

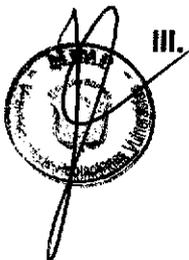
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	318
CODIGO	39753673
CLASIFICACION	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) Administrativo(a)II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las actividades de centralización del archivo de expedientes administrativos de la Dirección;
2. Coordinar las acciones de transferencia de los documentos o expedientes administrativos al archivo central del MIMP;
3. Brindar los servicios archivísticos así como el acceso a la información y documentación;
4. Atender los requerimientos de documentos o expedientes administrativos que haya autorizado la dirección;
5. Fotocopiar documentos o expedientes administrativos que haya autorizado la dirección;
6. Elaborar la información estadística de la dirección;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables..
3. Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley Nº 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
5. Resolución Legislativa Nº 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

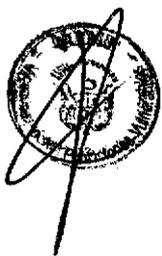
Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Estudios de Administración, ciencias sociales o materias afines en un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	319
CÓDIGO	39753672
CLASIFICACION	SP – AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico (a) Administrativo (a) I
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

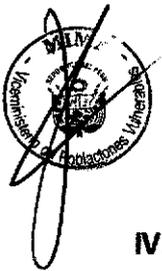
1. Recibir, registrar en el sistema y derivar los casos que ingresan a los equipos de evaluación integral de la Dirección;
2. Tramitar todas las notificaciones que le encargue la Dirección de Investigación Tutelar y sus unidades operativas en los distritos de Lima y Callao;
3. Realizar el seguimiento a la atención de los documentos vinculados a los expedientes de casos que ingresan a la DIT;
4. Las demás funciones que le asigne el (la) Director (a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Instrucción Secundaria completa.
- b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	320
CÓDIGO	39753682
CLASIFICACION	SP – AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) en Salud II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Brindar cuidados de enfermería a los niños, niñas y adolescentes acogidos;
2.	Supervisar y coordinar la higiene, ventilación y temperatura de los diferentes ambientes donde permanecen los niños, niñas y adolescentes;
3.	Administrar y verificar el stock de medicinas;
4.	Realizar los tratamientos médicos necesarios;
5.	Coordinar la atención médica necesaria de los niños, niñas o adolescentes que lo requieran;
6.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
5.	Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar.
Ejercida	Ninguna



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de un Centro Superior en enfermería u otras materias de Salud.
- b) Experiencia de 2 años en actividades referidas a la preservación, cuidado y rehabilitación de la salud.
- c) Capacitación en materias vinculadas con la función a desempeñar.
- d) Servicio Institucional y orientación a resultados
- e) Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Investigación Tutelar
N° ORDEN DEL CAP	321
CODIGO	39753669
CLASIFICACION	SP – AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria(o) II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la DIT;
2.	Administrar el Sistema de Trámite Documentario;
3.	Realizar el seguimiento a la atención de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la DIT;
4.	Redactar y dar trámite de los documentos generados por la DIT;
5.	Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
6.	Actualizar permanentemente de la agenda de trabajo de la DIT;
7.	Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
8.	Apoyar la organización de eventos, comisiones y mesas de trabajo;
9.	Transferir de documentación de orden administrativo al archivo general del MIMP;
10.	Orientar a los usuarios internos y externos sobre los trámites y expedientes que tiene a su cargo la DIT;
11.	Proponer y aplicar las normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos;
12.	Elaborar los requerimientos de bienes y servicios de la DIT utilizando el SIGA;
13.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

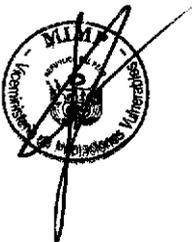
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar.
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de secretario (a) ejecutiva(o).
- b) Experiencia de 2 años en labores secretariales
- c) Capacitación en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicios institucionales y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**DESPACHO VICEMINISTERIAL DE
POBLACIONES VULNERABLES -
DVMPV**

Dirección General de la
Familia y la Comunidad -
DGFC

Dirección de Personas
Adultas Mayores -
DIPAM

Dirección de
Fortalecimiento de las
Familias - DIFF

Dirección de
Beneficencias Públicas
y Voluntariado - DIBPV



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

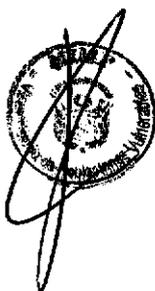
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección General

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
322	Director(a) General	1	1	0
323	Especialista Jurídico III	1	0	1
324	Especialista Social III	1	0	1
325	Especialista Administrativo II	1	0	1
326	Secretario (a) I	1	1	0
TOTAL		5	2	3



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

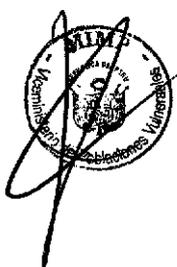
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
N° ORDEN DEL CAP	322
CÓDIGO	39760218
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) General
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Dirigir y representar a la Dirección General de la Familia y la Comunidad;
2.	Promover y proponer normas, políticas, planes, programas y proyectos en materia de fortalecimiento de las familias, reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales, promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores, sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
3.	Coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas nacionales que realizan sus unidad orgánicas en materia de fortalecimiento de las familias, reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales, promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores, sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
4.	Promover la articulación y coordinación intersectorial, intergubernamental e interinstitucional en las materias de su competencia;
5.	Conducir el diseño y ejecución de estrategias comunicacionales (información, educación y comunicación) en las materias de su competencia;
6.	Conducir la base de datos o estadística de las materias de competencia, en coordinación con las instancias correspondientes del sector;
7.	Coordinar y hacer seguimiento del cumplimiento de los proyectos a cargo de la Dirección General y sus unidades orgánicas;
8.	Supervisar el desarrollo adecuado de las funciones de las unidades orgánicas a su cargo;
9.	Proponer a la Alta Dirección, la suscripción de acuerdos y convenios interinstitucionales que fortalezcan las materias de su competencia;
10.	Asesorar a la Alta Dirección del MIMP en asuntos relacionados a su competencia;





- 11. Articular el trabajo del equipo técnico de la Dirección General y, sus unidades orgánicas;
- 12. Velar por la debida ejecución del presupuesto asignado en el marco de las funciones y competencias conferidas y, los planes operativos institucionales aprobados para la Dirección General, y las unidades orgánicas a su cargo;
- 13. Supervisar el cumplimiento de las tareas establecidas en los planes operativos institucionales de las unidades orgánicas y la propia Dirección General;
- 14. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores previstos en los planes estratégicos sectoriales multianuales y planes estratégicos institucionales, en relación a las materias de competencia;
- 15. Elaborar e implementar un sistema de control interno para asegurar el cumplimiento de las funciones de la Dirección General y sus respectivas unidades orgánicas;
- 16. Mantener relaciones funcionales con las demás unidades orgánicas del MIMP, incluyendo sus programas nacionales;
- 17. Representar a la Dirección General de la Familia y la Comunidad en comisiones sectoriales, multisectoriales, eventos nacionales o internacionales, que le sean encargados;
- 18. Otras que se le sea encomendadas por el (la) Viceministro(a).

III. MARCO NORMATIVO



- 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerable
- 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4. Ley N° 28542, Ley de Fortalecimiento de la Familia.

LÍNEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Viceministro(a)
Ejercida	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Fortalecimiento de las Familias 2. Dirección de Personas Adultas Mayores. 3. Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Experiencia de 3 años en el Sector Público.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento de ofimática básica.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

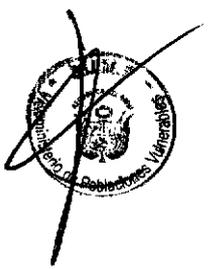
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	323
CÓDIGO	39760558
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico III
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar opiniones técnicas sobre las propuestas normativas presentadas por las unidades orgánicas a cargo de la Dirección General, en las materias de competencia;
2. Elaborar proyectos de normas (leyes, decretos supremos, resoluciones ministeriales, etc.) en las materias de competencias de la Dirección General;
3. Realizar asistencias técnicas a las unidades orgánicas que conforman la Dirección General, para el perfeccionamiento en la elaboración de las propuestas normativas.
4. Realizar el seguimiento periódico al desempeño de las comisiones, comités o grupos de trabajo multisectoriales o intrasectoriales donde participa la Dirección General y sus unidades orgánicas;
5. Elaborar propuestas técnicas-normativas para llevar un sistema de control interno en la Dirección General de la Familia y la Comunidad;
6. Elaborar informes de opinión técnica-normativa sobre propuestas de convenios de cooperación interinstitucional presentados por las unidades orgánicas que conforman la Dirección General;
7. Elaborar informes trimestrales sobre investigaciones y procesos por infracciones administrativas vinculadas a actos de corrupción, solicitadas por Secretaría General, en base a la información generada por las unidades orgánicas;
8. Elaborar informes mensuales sobre el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Institucional, en relación a las unidades orgánicas y la propia Dirección General;
9. Elaborar ayudas memorias, discursos y todo tipo de documentación que solicite el(la) Director(a) General;
10. Prestar asesoría técnica-normativa al Director(a) General de la Familia y la Comunidad;



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

11. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de Abogado(a) y estar colegiado(a) y habilitado(a) para el ejercicio profesional.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación especializada o experiencia profesional de 3 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- d) Conocimiento básico de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	324
CODIGO	39760561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar acciones de supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
2. Elaborar informes de opinión técnica-metodológica sobre las propuestas de diseño, articulación, supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación presentadas por las unidades orgánicas;
3. Elaborar informes de opinión técnica-metodológica sobre las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos presentadas por las unidades orgánicas;
4. Elaborar lineamientos, procedimientos y herramientas para articular las acciones de capacitación y asistencia técnica que realizan las unidades orgánicas;
5. Elaborar informes de seguimiento a las asistencias técnicas desarrolladas por las unidades orgánicas;
6. Elaborar informes técnicos sobre el monitoreo a los planes nacionales que conduce la Dirección General de la Familia y la Comunidad, a partir de la información reportada por las unidades orgánicas;
7. Elaborar informes de opinión técnica-metodológica sobre las propuestas de materiales educativos e informativos presentados por las unidades orgánicas;
8. Elaborar propuestas de lineamientos, procedimientos y herramientas para estandarizar las acciones de articulación, diseño, promoción, supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación;
9. Actualización de la base de datos de la Dirección General de la Familia en relación a variables e indicadores de familias, personas adultas mayores, sociedades de beneficencias públicas y voluntariado;



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- 10. Elaborar ayudas memorias, discursos y todo tipo de documentación que solicite el(la) Director(a) General;
- 11. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

- 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	325
CÓDIGO	39760523
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar las propuestas de planes operativos institucionales de la Dirección General de la Familia y la Comunidad;
2. Elaborar los informes de seguimiento (mensual, trimestral, semestral y anual) de los Planes Operativos Institucionales de la Dirección General de la Familia y la Comunidad y sus unidades orgánicas (Dirección de Fortalecimiento de las Familias, Dirección de Personas Adultas Mayores y Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado);
3. Elaborar los informes de seguimiento (trimestral, semestral y anual) de los indicadores en materia de competencia de la Dirección General de la Familia y la Comunidad, previsto en el Plan Estratégico Institucional y Plan Estratégico Sectorial Multianual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
4. Elaborar cronogramas de actividades mensuales y trimestrales de la Dirección General de la Familia y la Comunidad, que incluya información de las unidades orgánicas;
5. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución presupuestal de la Dirección de Fortalecimiento de las Familias, Dirección de Personas Adultas Mayores y Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado, para garantizar el adecuado cumplimiento de los recursos asignados;
6. Elaborar de cuadro de necesidades y requerimientos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del MIMP;
7. Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas (Dirección de Fortalecimiento de las Familias, Dirección de Personas Adultas Mayores y Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado) en materia de gestión administrativa y presupuesto;
8. Preparar los documentos administrativos que requiera la Dirección General de la Familia y la Comunidad;



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

9. Realizar coordinaciones con las Oficinas de Patrimonio, Abastecimiento, Planeamiento y Presupuesto, Tesorería, Recursos Humanos, entre otras, para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas;

10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

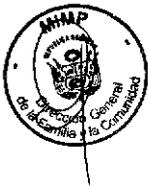
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimiento de ofimática básica.
- e) Servicio Institucional orientación a los resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	326
CÓDIGO	39760668
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) I
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de notas, memorandos, memorandos múltiples, oficios, oficios múltiples, entre otros documentos secretariales que requiera la Dirección General de la Familia y la Comunidad;
2. Numeración y registro de las notas, oficios, memorandos, memorando múltiple, oficio múltiple e informes emitidos por la Dirección General de la Familia y la Comunidad;
3. Elaboración de base de datos de la documentación emitida de la Dirección General de la Familia y la Comunidad;
4. Ordenamiento de la documentación, seleccionada por temática, dirección y tipo de documento en el marco de las funciones de la Dirección General de la Familia y la Comunidad;
5. Manejo del sistema de trámite documentario: recepción, registro, derivación, clasificación y trámite de los documentos;
6. Seguimiento de los documentos derivados a las unidades orgánicas: Dirección de Fortalecimiento de las Familias, Dirección de Personas Adultas Mayores y Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado;
7. Seguimiento especial a las solicitudes efectuadas por el Congreso de la República;
8. Efectúa coordinaciones con las demás áreas, previas órdenes impartidas por el (la) Director(a) General;
9. Guarda reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
10. Atención de reuniones de trabajo y llamadas telefónicas de la Dirección General de la Familia y la Comunidad;



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

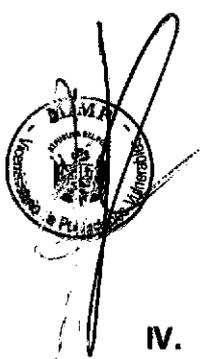
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- 11. Archivo de los cargos recibidos provenientes de las diferentes direcciones, programas o instituciones emitidas;
- 12. Elaboración de informes mensuales sobre los documentos pendientes, para coordinar con las unidades orgánicas la atención respectiva en los plazos establecidos;
- 13. Actualización periódica de los directorios institucionales;
- 14. Manejo y coordinación de la Agenda del Director(a) General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad;
- 15. Seguimiento a las convocatorias de las reuniones de trabajo que realiza la Dirección General de la Familia y la Comunidad;
- 16. Revisión y coordinación de los requerimientos de los materiales de oficina, útiles de escritorio y productos de consumo para las reuniones que realiza la Dirección General de la Familia y la Comunidad;
- 17. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

- 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4. Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad
Ejercida	Ninguna



REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de secretaria.
- b) Experiencia de 1 año en labores secretariales.
- c) Capacitación en relaciones públicas u otras materias afines a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento básico de Ofimática.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

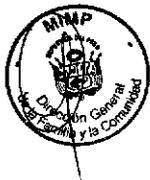
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Fortalecimiento de las Familias

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
327	Director(a) II	1	1	0
328	Educador(a) II	1	0	1
329	Coordinador(a)	1	1	0
330	Especialista jurídico II	1	0	1
331	Especialista social II	1	0	1
332	Especialista social I	1	1	0
333	Especialista en salud II	1	0	1
334	Secretario(a) III	1	1	0
TOTAL		8	4	4





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Fortalecimiento de las Familias
Nº ORDEN DEL GAP	327
CÓDIGO	39761316
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Dirigir y representar a la Dirección de Fortalecimiento de las Familias;
2.	Promover y proponer a la Dirección General, normas, políticas, planes, programas y proyectos en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
3.	Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas nacionales en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales, coordinando con la Dirección General;
4.	Promover la articulación y coordinación intersectorial, intergubernamental e interinstitucional en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales, en coordinación con la Dirección General;
5.	Conducir el diseño, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Nacional de Fortalecimiento a las Familias;
6.	Conducir el diseño y ejecución de estrategias comunicacionales (información, educación y comunicación) en materia de fortalecimiento de las familias;
7.	Conducir la base de datos o estadística en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales, en coordinación con la Dirección General y las instancias correspondientes del sector;
8.	Promover acciones dirigidas al fomento de la igualdad de oportunidades de todos los miembros de la familia y la garantía en el ejercicio de derechos, en el respeto de sus diferencias, poniendo particular atención en las mujeres, de los niños, niñas y adolescentes, las personas con discapacidad y las personas adultas mayores;
9.	Promover acciones que permitan el fomento de la corresponsabilidad en las tareas del cuidado y el trabajo doméstico entre varones y mujeres como un logro de la sociedad en su conjunto;





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

10. Promover investigaciones y/o encuestas nacionales sobre la situación de las familias;
11. Elaborar y dirigir la implementación de planes de capacitación y asistencia técnicas dirigidas a los sectores del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y toda institución pública para el cumplimiento de las políticas y normas de fortalecimientos de las familias;
12. Coordinar y hacer seguimiento del cumplimiento de los proyectos a cargo de la Dirección;
13. Elaborar las propuestas de planes operativos institucionales de la Dirección;
14. Supervisar el desarrollo adecuado de las funciones asignadas al equipo técnico-profesional de su dirección;
15. Proponer a la Dirección General, la suscripción de acuerdos y convenios interinstitucionales que permitan el fortalecimiento de las familias y la reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
16. Asesorar a la Dirección General en asuntos relacionados a su competencia;
17. Articular el trabajo del equipo técnico de la Dirección;
18. Velar por la debida ejecución del presupuesto asignado en el marco de las funciones y competencias conferidas y, los planes operativos institucionales aprobados para la Dirección;
19. Supervisar el cumplimiento de las tareas establecidas en los planes operativos institucionales de la Dirección;
20. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores previstos en los planes estratégicos sectoriales multianuales y planes estratégicos institucionales, en relación a las materias de competencia;
21. Mantener relaciones funcionales con las demás unidades orgánicas del MIMP, incluyendo sus programas nacionales;
22. Representar a la Dirección en comisiones sectoriales, multisectoriales, eventos nacionales o internacionales, que le sean encargados;
23. Elaborar e implementar un sistema de control interno para asegurar el cumplimiento de las funciones de la Dirección;
24. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

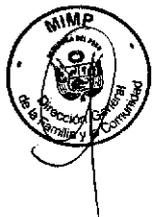
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28542, Ley de Fortalecimiento de la Familia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Familia y la Comunidad
Ejercida	Personal de la Dirección de Fortalecimiento de las Familias

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público..
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación de resultados.
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Fortalecimiento de las Familias
N° ORDEN DEL CAP	328
CÓDIGO	39761520
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Educador (a) II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar contenidos para el diseño de materiales educativos, informativos y comunicacionales en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
2. Planificar y ejecutar planes de capacitación en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
3. Realizar asistencias técnicas a instituciones públicas para el fortalecimiento de las familias;
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de acciones de capacitación de los/as operadores sociales y legales de los programas sociales, así como de autoridades, servidores públicos e instituciones privadas para el fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
5. Emitir opiniones técnicas relacionadas al fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
6. Elaboración de propuestas de programas o proyectos de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
7. Elaborar materiales educativos e informativos de la dirección;
8. Actualizar periódicamente el contenido de la sección de la Dirección de Fortalecimiento de las Familias en la página web del MIMP, en coordinación con la Dirección General de la Familia y la Comunidad;
9. Apoyar y asesorar en la elaboración y ejecución de actividades contempladas de las fechas conmemorativas de la persona adulta mayor;
10. Realizar actividades de promoción de las responsabilidades familiares compartidas, conciliación entre la vida familiar y las actividades laborales.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Derecho a vivir y formar familia, relaciones familiares democráticas, economía familiar, etc.;
11. Elaborar y ejecutar estrategias comunicacionales sobre los Planes Nacionales de Fortalecimiento de las Familias;
12. Elaborar y proponer campañas en materia de fortalecimiento de las familias;
13. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28542, Ley de Fortalecimiento de la Familia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Fortalecimiento de las Familias.
Ejercida	Ninguna

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

a) Título profesional universitario en educación, ciencias sociales o carreras afines.
b) Experiencia de 2 años en actividades educativas.
c) Conocimientos intermedios de Ofimática.
d) Servicio institucional y orientación a resultados.
e) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

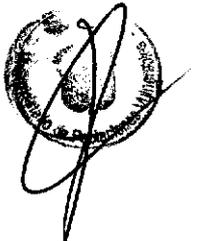
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Fortalecimiento de las Familias
Nº ORDEN DEL CAP	329
CÓDIGO	39761414
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador (a)
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el equipo técnico de la dirección para la formulación de propuestas de normas, políticas, planes, programas y proyectos en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
2. Coordinar con el equipo técnico de la dirección para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas nacionales en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
3. Coordinar con el equipo técnico de la dirección las acciones de articulación y coordinación intersectorial, intergubernamental e interinstitucional en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
4. Coordinar con el equipo técnico de la dirección el diseño y ejecución de estrategias comunicacionales (información, educación y comunicación) en materia de fortalecimiento de las familias;
5. Coordinar con el equipo técnico de la dirección la elaboración e implementación de planes de capacitación y asistencia técnicas dirigidas a los sectores del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y toda institución pública para el cumplimiento de las políticas y normas de fortalecimientos de las familias;
6. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los proyectos a cargo de la Dirección;
7. Elaborar ayudas memorias, discursos y todo tipo de documentación que solicite el (la) Director(a);
8. Prestar asesoría técnica-normativa al Director(a);
9. Asesorar a el(la) directora(a) en asuntos relacionados a su competencia;



Oficina de Modernización e Institucionalidad OGPP



10. Elaborar los informes de seguimiento (mensual, trimestral, semestral y anual) de los Planes Operativos Institucionales de la Dirección;

11. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28542, Ley de Fortalecimiento de la Familia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Fortalecimiento de las Familias
Ejercida	Especialista Jurídico II

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.
- b) Capacitación en gestión en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

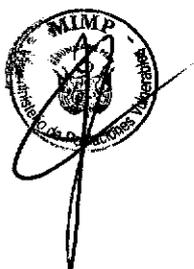
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Fortalecimiento de las Familias
Nº ORDEN DEL CAP	330
CÓDIGO	39761557
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar proyectos de normas (leyes, decretos supremos, resoluciones ministeriales, etc.) en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
2. Realizar el seguimiento del estado de las propuestas normativas presentadas por la dirección;
3. Realizar asistencia técnica-jurídica a los sectores del Estado, Gobiernos Regionales y Locales y toda institución pública y privada para el cumplimiento de las políticas y normas de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
4. Desarrollar capacidades normativas de los/as operadores sociales y legales de los programas sociales, así como de autoridades, servidores públicos e instituciones privadas para el fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
5. Elaborar informes de opinión técnica-normativa sobre las propuestas de diseño, articulación, supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación presentadas por los(as) profesionales;
6. Elaborar informes de opinión técnica-normativa sobre las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos presentadas por los(as) profesionales;
7. Elaborar técnica y legalmente propuestas de lineamientos, procedimientos y herramientas para estandarizar las acciones de articulación, diseño, promoción, seguimiento, monitoreo y evaluación;
8. Elaborar opiniones técnicas de propuestas normativas emitidas por el Congreso de la República u otra institución del Estado en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;



Oficina de Modernización Institucional - OMI



9.	Realizar el seguimiento periódico al desempeño de las comisiones, comités o grupos de trabajo multisectoriales o intrasectoriales donde participa la Dirección;
10.	Elaborar propuestas técnicas-normativas para llevar un sistema de control interno en la Dirección;
11.	Elaborar propuestas e informes de opinión técnica-normativa sobre propuestas de convenios de cooperación interinstitucional, en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
12.	Elaborar informes trimestrales sobre investigaciones y procesos por infracciones administrativas vinculadas a actos de corrupción, solicitadas por Secretaría General;
13.	Elaborar informes mensuales sobre el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Institucional;
14.	Prestar asesoría técnica-normativa al Director (a);
15.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098-Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 28542-Ley de Fortalecimiento de la Familia.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Fortalecimiento de las Familias
Ejercida	Ninguna





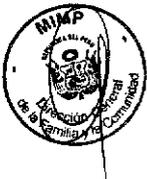
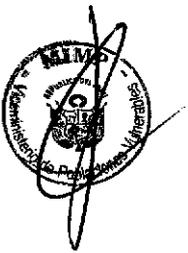
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de abogado(a), estar colegiado(a) y habilitado(a) para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia profesional de 2 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- c) Capacitación en gestión pública.
- d) Experiencia laboral mínima de 3 años en elaboración de propuestas normativas en materia de fortalecimiento de las familias.
- e) Experiencia de 3 años en cargos o posiciones similares.
- f) Conocimientos básicos de ofimática.



Oficina de Modernización Institucional - OIMP

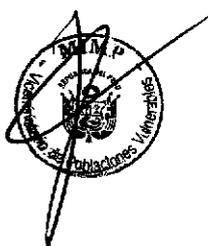


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Fortalecimiento de las Familias
Nº ORDEN DEL CAP	331
CODIGO	39761560
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar propuestas de articulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la familia y la reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
2. Elaborar propuestas de políticas, planes, programas y proyectos en materia de fortalecimiento de la familia y la reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
3. Diseñar flujos de información, procesos, procedimientos y propuesta de instrumentos de reporte para el monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de familia, a nivel nacional;
4. Seguir, monitorear y evaluar las normas, políticas, planes, programas y proyectos en materia de fortalecimiento de la familia y la reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
5. Diseñar estrategias de elaboración, validación y ejecución de Planes Nacionales de Fortalecimiento a las Familias, en forma intersectorial, descentralizada y participativa;
6. Elaborar informes periódicos de seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Nacional de Fortalecimiento de las Familias y normas nacionales;
7. Elaborar los informes de seguimiento (trimestral, semestral y anual) de los indicadores en materia de competencia de la Dirección, previsto en el Plan Estratégico Institucional y Plan Estratégico Sectorial Multianual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
8. Brindar asesoría en la materia de su competencia;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

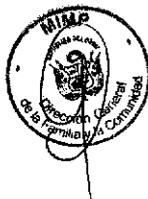
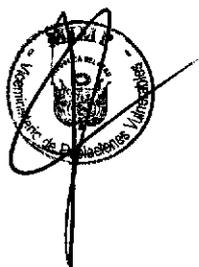
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28542, Ley de Fortalecimiento de la Familia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) II de la Dirección de Fortalecimiento de las Familias
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 en actividades afines a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Fortalecimiento de las Familias
N° ORDEN DEL CAP	332
CÓDIGO	39761559
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social I
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar líneas de base o diagnósticos para formulación de políticas o planes nacionales en materia de fortalecimiento a las familias;
2. Elaborar investigaciones, sistematizaciones o informes sobre la implementación de políticas y planes nacionales en materia de fortalecimiento a las familias;
3. Diseñar programas y/o proyectos nacionales en materia de fortalecimiento a las familias;
4. Actualizar la base de datos o estadística en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familias de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales, en coordinación con la Dirección General y las instancias correspondientes del sector;
5. Apoyar en el diseño de programas de formación académica o campos virtuales de capacitación en materia de familia;
6. Elaborar lineamientos, procedimientos y herramientas para articular las acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de fortalecimiento de la familia y la reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
7. Elaborar y ejecutar planes anuales de desarrollo de capacidades y asistencia y acompañamiento técnico a las instituciones públicas para el desarrollo de las acciones relacionadas al cumplimiento de la Política Pública de Fortalecimiento de la Familia y la reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
8. Desarrollar capacidades de los/as operadores sociales y legales de los programas sociales, así como de autoridades, servidores públicos e instituciones privadas para el fortalecimiento de las familias y la reinserción de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

9. Realizar seguimiento a los indicadores de los convenios de gestión a ser suscritos entre el MIMP y los Gobiernos Regionales en el marco de las funciones transferidas en materia de fortalecimiento de las familias;
10. Elaborar propuestas técnicas de articulación, coordinación y trabajo con agencias de cooperación internacional, empresas privadas y toda institución orientada al fortalecimiento de las familias;
11. Apoyar en el desarrollo de las sesiones de las Comisiones Multisectoriales e Intrasectoriales donde participa la Dirección de Fortalecimiento de las Familias;
12. Elaborar ayudas memorias, discursos y todo tipo de documentación que solicite el (la) Director(a);
13. Brindar asesoría en la materia de su competencia;
14. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28542, Ley de Fortalecimiento de la Familia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Fortalecimiento de las Familias.
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
- b) Experiencia de 1 en actividades afines a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 1 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Alternativa al Grado de bachiller

Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en actividades afines a las funciones a desempeñar.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Fortalecimiento de las Familias
Nº ORDEN DEL CAP	333
CÓDIGO	39761555
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Salud II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar propuestas de instructivos de trabajo o protocolos de atención psicológica a familias dirigido a operadores sociales y legales;
2. Diseñar programas o proyectos de intervención con familias incorporando el enfoque sistémico-familiar;
3. Desarrollar asistencias técnicas o capacitaciones a las instituciones públicas para el desarrollo de las acciones relacionadas al cumplimiento de la Política Pública de Fortalecimiento de la Familia y la reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
4. Apoyar en la elaboración de Planes Nacionales de Fortalecimiento de las Familias, proponiendo lineamientos de políticas, objetivos, acciones estratégicas, metas e indicadores en la materia de su competencia;
5. Articular y coordinar con instituciones públicas y privadas para presentación de propuestas de trabajo con familias;
6. Emitir opinión técnica sobre las propuestas normativas o documentos presentados por las diferentes áreas del ministerio u otras instituciones en materia de fortalecimiento de las familias;
7. Elaborar notas, artículos o informes sobre la situación de las familias desde la perspectiva de la salud;
8. Elaborar ayudas memorias, discursos y todo tipo de documentación que solicite el (la) Director (a);
9. Brindar asesoría en la materia de su competencia;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización de Instituciones - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28542, Ley de Fortalecimiento de la Familia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Fortalecimiento de las Familias.
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Ciencias de la Salud con especialización, relacionada a las funciones específicas a desempeñar. Estar colegiado(a) y habilitado(a) para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia de 2 años en el ejercicio profesional.
- c) Capacitación especializada en gestión de la salud pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimiento intermedio de ofimática.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Fortalecimiento de las Familias
N° ORDEN DEL CAP	334
CODIGO	39761670
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretario (a) III
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Elaboración de notas, memorandos, memorandos múltiples, oficios, oficios múltiples, entre otros documentos secretariales que requiera la Dirección;
2.	Numeración y registro de las notas, oficios, memorandos, memorando múltiple, oficio múltiple e informes emitidos por la Dirección;
3.	Elaboración de base de datos de la documentación emitida de la Dirección;
4.	Ordenamiento de la documentación, seleccionada por temática, dirección y tipo de documento en el marco de las funciones de la Dirección;
5.	Manejo del sistema de trámite documentario: recepción, registro, derivación, clasificación y trámite de los documentos;
6.	Seguimiento de los documentos derivados, especialmente de las solicitudes efectuadas por el Congreso de la República;
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.	Atención y seguimiento de reuniones de trabajo y llamadas telefónicas de la Dirección;
9.	Elaboración de informes mensuales sobre los documentos pendientes, para coordinar con las unidades orgánicas la atención respectiva en los plazos establecidos;
10.	Actualización periódica de los directorios institucionales;
11.	Manejo y coordinación de la Agenda del Director (a);
12.	Revisión y coordinación de los requerimientos de los materiales de oficina, útiles de escritorio y productos de consumo para las reuniones que realiza la Dirección;
13.	Elaborar informes mensuales sobre la ejecución presupuestal de la Dirección,





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

para garantizar el adecuado cumplimiento de los recursos asignados;
14. Elaborar de cuadro de necesidades y requerimientos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del MIMP;
15. Realizar los requerimientos de viajes, pasajes y encargos que requiera el equipo técnico de la dirección;
16. Realizar el pedido de bienes y servicios y coordinación con proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA;
17. Preparar los documentos administrativos que requiera la Dirección;
18. Elaborar cronogramas de actividades mensuales y trimestrales de la Dirección;
19. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

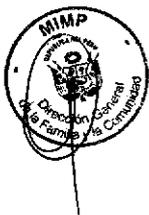
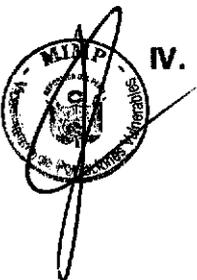
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28542, Ley de Fortalecimiento de la Familia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Fortalecimiento de las Familias.
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de secretaria.
- b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado.
- c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.





PERÚ

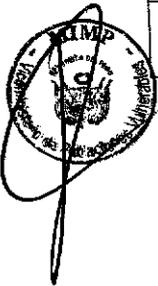
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Personas Adultas Mayores

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
335	Director(a) II	1	1	0
336	Especialista Social III	1	1	0
337	Especialista Social II	1	0	1
338	Especialista en Salud II	1	0	1
339	Especialista Jurídico II	1	0	1
340	Educador(a) II	1	0	1
341	Secretaria(a) III	1	1	0
TOTAL		7	3	4



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

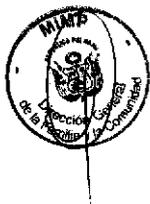
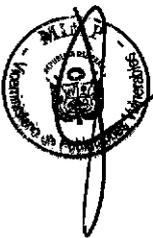
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Personas Adultas Mayores
Nº ORDEN DEL CAP	335
CÓDIGO	39762316
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y representar a la Dirección de Personas Adultas Mayores;
2. Promover y proponer a la Dirección General, normas, políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
3. Realizar la supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas nacionales en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores, coordinando con la Dirección General;
4. Promover la articulación y coordinación intersectorial, intergubernamental e interinstitucional en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores, en coordinación con la Dirección General;
5. Conducir el diseño, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Nacional de Personas Adultas Mayores;
6. Conducir el diseño y ejecución de estrategias comunicacionales (información, educación y comunicación) en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
7. Conducir la base de datos o estadística en materia de personas adultas mayores, en coordinación con la Dirección General y las instancias correspondientes del sector;
8. Promover acciones dirigidas al fomento de la igualdad de oportunidades de todos los miembros de la familia y la garantía en el ejercicio de derechos, en el respeto de sus diferencias, poniendo particular atención en las mujeres, de los niños, niñas y adolescentes, las personas con discapacidad y las personas adultas mayores;
9. Promover acciones que permitan el fomento del envejecimiento saludable, una cultura del buen trato, la participación y la empleabilidad de las personas adultas mayores;



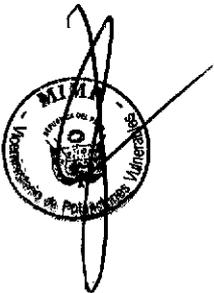


PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

10. Promover la implementación de los Centros Integrales de Atención a las Personas Adultas Mayores-CIAM en los Gobiernos Locales;
11. Conducir las acciones necesarias para consolidar un Registro Central de Instituciones y un Registro Central de Organizaciones de Personas Adultas Mayores, sobre la base de la información regional;
12. Promover investigaciones y/o encuestas nacionales sobre la situación de las personas adultas mayores;
13. Elaborar y dirigir la implementación de planes de capacitación y asistencia técnicas dirigidas a los sectores del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y toda institución pública para el cumplimiento de las políticas y normas de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
14. Coordinar y hacer seguimiento del cumplimiento de los proyectos a cargo de la Dirección;
15. Supervisar el desarrollo adecuado de las funciones asignadas al equipo técnico-profesional de su Dirección;
16. Proponer a la Dirección General, la suscripción de acuerdos y convenios interinstitucionales que permitan la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
17. Asesorar a la Dirección General en asuntos relacionados a su competencia;
18. Articular el trabajo del equipo técnico de la Dirección;
19. Velar por la debida ejecución del presupuesto asignado en el marco de las funciones y competencias conferidas y, los planes operativos institucionales aprobados para la Dirección;
20. Supervisar el cumplimiento de las tareas establecidas en los planes operativos institucionales de la Dirección;
21. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores previstos en los planes estratégicos sectoriales multianuales y planes estratégicos institucionales, en relación a las materias de competencia;
22. Mantener relaciones funcionales con las demás unidades orgánicas del MIMP, incluyendo sus programas nacionales;
23. Representar a la Dirección en comisiones sectoriales, multisectoriales, eventos nacionales o internacionales, que le sean encargados;
24. Elaborar e implementar un sistema de control interno para asegurar el cumplimiento de las funciones de la Dirección;
25. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.





III. MARCO NORMATIVO

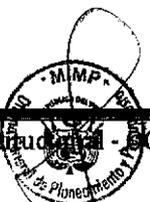
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28542-Ley de Fortalecimiento de la Familia.
5. Decreto Supremo N° 001-2011-MIMDES, Política Nacional para las Personas Adultas Mayores.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director (a) General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad
Ejercida	Personal de la Dirección de Personas Adultas Mayores

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en ciencias humanas, ciencias sociales o derecho.
- b) Experiencia de 3 años en cargos o posiciones similares.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia en 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimiento intermedio de ofimática.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Personas Adultas Mayores
Nº ORDEN DEL CAP	336
CÓDIGO	39762561
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar propuestas de articulación, supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
2. Elaborar propuestas de políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
3. Diseñar flujos de información, procesos, procedimientos y propuesta de instrumentos de reporte para el monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores, a nivel nacional;
4. Seguir, monitorear y evaluar las normas, políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
5. Elaborar instrumentos para la supervisión de la Política Nacional para las Personas Adultas Mayores;
6. Ejercer la supervisión y seguimiento de la Política Nacional para las Personas Adultas Mayores, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
7. Diseñar estrategias de elaboración, validación y ejecución de Planes Nacionales de Personas Adultas Mayores, en forma intersectorial, descentralizada y participativa;
8. Elaborar informes periódicos de seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Nacional de Personas Adultas Mayores y normas nacionales;
9. Realizar las acciones necesarias para consolidar un Registro Central de Instituciones y un Registro Central de Organizaciones de Personas Adultas Mayores, sobre la base de la información regional;
10. Elaborar las propuestas de planes operativos institucionales de la Dirección;



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

11. Elaborar los informes de seguimiento (mensual, trimestral, semestral y anual) de los Planes Operativos Institucionales de la Dirección;
12. Elaborar los informes de seguimiento (trimestral, semestral y anual) de los indicadores en materia de competencia de la Dirección, previsto en el Plan Estratégico Institucional y Plan Estratégico Sectorial Multianual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
13. Elaborar cronogramas de actividades mensuales y trimestrales de la Dirección;
14. Elaborar ayudas memorias, discursos y todo tipo de documentación que solicite el (la) Director (a);
15. Brindar asesoría en la materia de su competencia;
16. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28542-Ley de Fortalecimiento de la Familia.
5. Decreto Supremo N° 001-2011-MIMDES, Política Nacional para las Personas Adultas Mayores.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Personas Adultas Mayores
Ejercida	Ninguna

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

a) Título profesional universitario
b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar (política social o gestión pública y capacitación especializada en gerontología social).
c) Experiencia de 03 años en actividades afines a las funciones a desempeñar (políticas o intervenciones dirigidas a personas adultas mayores, 02 de ellos en el Sector Público)
d) Conocimientos intermedios de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados
f) Proactividad e Integridad.



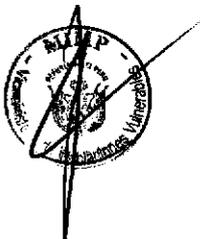


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Personas Adultas Mayores
N° ORDEN DEL CAP	337
CÓDIGO	39762560
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Elaborar lineamientos, procedimientos y herramientas para articular las acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
2.	Desarrollar capacidades de los/as operadores sociales y legales de los programas sociales, así como de autoridades, servidores públicos e instituciones privadas para la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
3.	Realizar seguimiento a los indicadores de los convenios de gestión a ser suscritos entre el MIMP y los Gobiernos Regionales en el marco de las funciones transferidas en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
4.	Promover la creación de Centros Integrales de Atención de las Personas Adultas Mayores-CIAM en los Gobiernos Locales;
5.	Elaborar propuestas técnicas de articulación, coordinación y trabajo con agencias de cooperación internacional, empresas privadas y toda institución orientada a la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
6.	Elaborar líneas de base o diagnósticos para la formulación de políticas o planes nacionales en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
7.	Elaborar investigaciones, sistematizaciones o informes sobre la implementación de políticas y planes nacionales en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
8.	Diseñar programas y/o proyectos nacionales en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
9.	Diseñar estrategias y planes de intervención para promover el buen trato a las personas adultas mayores;





- 10. Actualizar la base de datos o estadística en materia de personas adultas mayores, en coordinación con la Dirección General y las instancias correspondientes del sector;
- 11. Proponer y diseñar acciones para la difusión, promoción, defensa y respeto de los derechos de las personas adultas mayores, prevención del maltrato y cumplimiento del marco jurídico en la materia;
- 12. Apoyar en el diseño de programas de formación académica o campos virtuales de capacitación en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
- 13. Elaborar ayudas memorias, discursos y todo tipo de documentación que solicite el (la) Director (a);
- 14. Brindar asesoría en la materia de su competencia;
- 15. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

- 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4. Ley N° 28542-Ley de Fortalecimiento de la Familia.
- 5. Decreto Supremo N° 001-2011-MIMDES, Política Nacional para las Personas Adultas Mayores.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Personas Adultas Mayores
Ejercida	Ninguna



REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Experiencia de 2 años en actividades afines a las funciones a desempeñar
- c) Capacitación especializada en política social, gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Capacitación en gerontología social o experiencia de trabajo con población adulta mayor.
- e) Conocimientos básicos de ofimática.
- f) Servicio institucional y orientación a resultados
- g) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

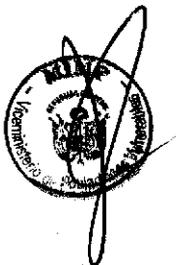
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Personas Adultas Mayores
N° ORDEN DEL CAP	338
CODIGO	39762555
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Salud II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Elaborar propuestas de instructivos de trabajo o protocolos de atención para personas adultas mayores dirigido a operadores sociales;
2.	Diseñar programas o proyectos de intervención con personas adultas mayores incorporando el enfoque sistémico-familiar y el gerontológico;
3.	Ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación de las medidas de la Política Nacional correspondientes a la Política de Envejecimiento Saludable (ejes de salud, nutrición y tiempo libre);
4.	Formular, validar y Publicar materiales académicos relacionados con la temática de promoción de la salud (política de envejecimiento saludable) para las personas adultas mayores;
5.	Capacitar y asistir técnicamente en temas de Autocuidado de la Salud a nivel de Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales y Organizaciones de Personas Adultas Mayores;
6.	Organizar cursos especializados orientados a personal de salud y Organizaciones de Personas Adultas Mayores en temas relacionados con la promoción de la salud, estilos de vida saludable y la prevención de patologías en la población de 60 a más años;
7.	Formular opiniones técnicas, sustentación y asesoría en el campo de las ciencias de la salud relacionadas con las políticas para personas adultas mayores;
8.	Brindar asistencia técnica a nivel nacional para la incorporación e implementación de políticas relacionadas al envejecimiento saludable en las matrices de intervenciones regionales para personas adultas mayores;
9.	Formular propuestas normativas relacionadas a la temática de salud de las personas adultas mayores;
10.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la normativa relacionada con el funcionamiento de los Centros de Atención Residencial para personas adultas mayores -CARPAM;





11. Elaborar material para informar y educar a las personas adultas mayores en aspectos relacionados con la práctica de estilos de vida saludable para un proceso de envejecimiento saludable;
12. Sensibilizar a los miembros de instituciones públicas y privadas, y a la comunidad en general, sobre la importancia del envejecimiento activo;
13. Promover, difundir e informar en las instituciones y la comunidad en general una cultura de alimentación saludable en las personas adultas mayores;
14. Elaborar estrategias para informar y sensibilizar sobre la atención preferente a las personas adultas mayores;
15. Elaborar ayudas memorias, discursos y todo tipo de documentación que solicite el (la) Director (a);
16. Brindar asesoría en la materia de su competencia;
17. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

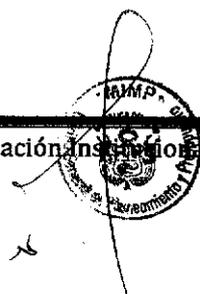
III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28542-Ley de Fortalecimiento de la Familia.
5. Decreto Supremo N° 001-2011-MIMDES, Política Nacional para las Personas Adultas Mayores.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Personas Adultas Mayores
Ejercida	Ninguna





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Ciencias de la Salud con especialización relacionada a las funciones específicas a desempeñar. Estar colegiado(a) y habilitado(a) para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia de 2 años en el ejercicio de la profesión.
- c) Capacitación especializada en gestión de la salud pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Personas Adultas Mayores
Nº ORDEN DEL CAP	339
CÓDIGO	39762557
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar la legislación nacional y acuerdos internacionales o estrategias o recomendaciones vigentes en materia de personas adultas mayores, elaborando y proponiendo políticas y normas técnico-jurídicas en aspectos relacionados con la materia para su implementación y ejecución;
2. Elaborar proyectos de normas (leyes, decretos supremos, resoluciones ministeriales, etc.) en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
3. Realizar el seguimiento del estado de las propuestas normativas presentadas por la Dirección;
4. Realizar asistencia técnica-jurídica a los sectores del Estado, Gobiernos Regionales y Locales y toda institución pública y privada para el cumplimiento de las políticas y normas de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
5. Desarrollar capacidades normativas de los/as operadores sociales y legales de los programas sociales, así como de autoridades, servidores públicos e instituciones privadas para la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
6. Elaborar informes de opinión técnica-normativa sobre las propuestas de diseño, articulación, supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación presentadas por los(as) profesionales;
7. Elaborar informes de opinión técnica-normativa sobre las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos presentadas por los (as) profesionales;
8. Elaborar opiniones técnicas de propuestas normativas emitidas por el Congreso de la República u otra institución del Estado en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- 9. Realizar el seguimiento periódico al desempeño de las comisiones, comités o grupos de trabajo multisectoriales o intrasectoriales donde participa la Dirección;
- 10. Elaborar propuestas técnicas-normativas para llevar un sistema de control interno en la Dirección;
- 11. Elaborar propuestas e informes de opinión técnica-normativa sobre propuestas de convenios de cooperación interinstitucional, en materia de fortalecimiento de las familias y reinserción familiar de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales;
- 12. Elaborar informes trimestrales sobre investigaciones y procesos por infracciones administrativas vinculadas a actos de corrupción, solicitadas por Secretaría General;
- 13. Elaborar informes mensuales sobre el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Institucional;
- 14. Elaborar ayudas memorias, discursos y todo tipo de documentación que solicite el (la) Director(a);
- 15. Prestar asesoría técnica-normativa al Director(a);
- 16. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

- 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4. Ley N° 28542-Ley de Fortalecimiento de la Familia.
- 5. Decreto Supremo N° 001-2011-MIMDES, Política Nacional para las Personas Adultas Mayores.
- 6. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Personas Adultas Mayores
Ejercida	Ninguna





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de abogado(a), estar colegiado(a) y habilitado(a) para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia profesional de 3 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- c) Capacitación en gestión pública
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - DGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

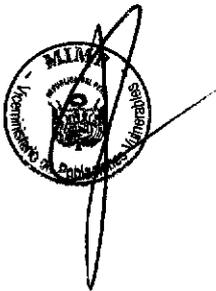
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Personas Adultas Mayores
N° ORDEN DEL CAP	340
CÓDIGO	39762520
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Educador (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Realizar el seguimiento de incorporación del tema de envejecimiento, vejez como parte de la planificación curricular en sus diversas modalidades en el sector educación;
2.	Elaborar contenidos para el diseño de materiales educativos, informativos y comunicacionales en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
3.	Elaborar y ejecutar planes anuales de desarrollo de capacidades y asistencia y acompañamiento técnico a las instituciones públicas para el desarrollo de las acciones relacionadas al cumplimiento de la política de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
4.	Realizar asistencias técnicas a instituciones públicas para la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
5.	5. Coordinar con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de acciones de capacitación de los/as operadores sociales y legales de los programas sociales, así como de autoridades, servidores públicos e instituciones privadas para la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
6.	Emitir opiniones técnicas relacionadas a la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
7.	Elaboración de propuestas de programas o proyectos para la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
8.	Elaborar materiales educativos e informativos de la Dirección;
9.	Actualizar periódicamente el contenido de la sección de la Dirección de de Personas Adultas Mayores en la página web del MIMP, en coordinación con la Dirección General de la Familia y la Comunidad;
10.	Apoyar y asesorar en la elaboración y ejecución de actividades contempladas de las fechas conmemorativas de la persona adulta mayor;





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

11. Elaborar propuestas de promoción de actividades intergeneracionales;
12. Elaborar y proponer campañas en materia de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
13. Elaborar ayudas memorias, discursos y todo tipo de documentación que solicite el (la) Director (a);
14. Promover en todos los espacios posibles, una imagen positiva del envejecimiento;
15. Prestar asesoría técnica-normativa al Director(a);
16. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 28542-Ley de Fortalecimiento de la Familia.
5. Decreto Supremo N° 001-2011-MIMDES que aprueba la Política Nacional para las Personas Adultas Mayores.



LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Personas Adultas Mayores
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en educación, ciencias sociales o carreras afines.
- b) Capacitación en temas relacionados a la gerontología social.
- c) Experiencia de 2 años en actividades educativas con personas adultas mayores.
- d) Conocimientos intermedios de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

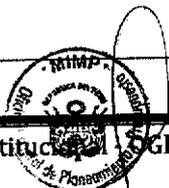
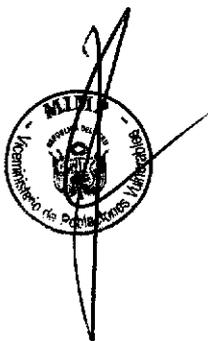
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Personas Adultas Mayores
Nº ORDEN DEL CAP	341
CÓDIGO	39762670
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Elaboración de notas, memorandos, memorandos múltiples, oficios, oficios múltiples, entre otros documentos secretariales que requiera la Dirección;
2.	Numeración y registro de las notas, oficios, memorandos, memorando múltiple, oficio múltiple e informes emitidos por la Dirección;
3.	Elaboración de base de datos de la documentación emitida de la Dirección.
4.	Ordenamiento de la documentación, seleccionada por temática, Dirección y tipo de documento en el marco de las funciones de la Dirección;
5.	Manejo del sistema de trámite documentario: recepción, registro, derivación, clasificación y trámite de los documentos;
6.	Seguimiento de los documentos derivados, especialmente de las solicitudes efectuadas por el Congreso de la República;
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.	Atención y seguimiento de reuniones de trabajo y llamadas telefónicas de la Dirección;
9.	Elaboración de informes mensuales sobre los documentos pendientes, para coordinar con las unidades orgánicas la atención respectiva en los plazos establecidos;
10.	Actualización periódica de los directorios institucionales;
11.	Manejo y coordinación de la Agenda del Director(a);
12.	Revisión y coordinación de los requerimientos de los materiales de oficina, útiles de escritorio y productos de consumo para las reuniones que realiza la Dirección;



Oficina de Modernización Institucional - SGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- | |
|--|
| 13. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución presupuestal de la Dirección, para garantizar el adecuado cumplimiento de los recursos asignados; |
| 14. Elaborar de cuadro de necesidades y requerimientos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del MIMP; |
| 15. Realizar los requerimientos de viajes, pasajes y encargos que requiera el equipo técnico de la Dirección; |
| 16. Realizar el pedido de bienes y servicios y coordinación con proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA; |
| 17. Preparar los documentos administrativos que requiera la Dirección; |
| 18. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a). |

III. MARCO NORMATIVO

- | |
|---|
| 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 4. Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores. |

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Personas Adultas Mayores
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- | |
|---|
| a) Título de secretaria. |
| b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado |
| c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar. |
| d) Conocimientos básicos de ofimática |
| e) Servicio institucional y orientación a resultados |
| f) Proactividad e integridad. |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado

Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
342	Director (a)	1	1	0
343 / 344	Especialista Administrativo III	2	0	2
345	Especialista Social III	1	0	1
346	Especialista Social II	1	0	1
347	Especialista Social I	1	0	1
348	Especialista Jurídico III	1	0	1
349	Secretaria (o) II	1	0	1
TOTAL		8	1	7



Oficina de Modernización Institucional - OMI





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Beneficencias Publicas y Voluntariado
Nº ORDEN DEL CAP	342
CÓDIGO	39763316
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a)
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y representar a la Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado;
2. Promover y proponer a la Dirección General, normas, políticas, planes, programas y proyectos en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
3. Promover y proponer a la Dirección General, normas para proporcionar apoyo social a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres y enfermos de los sectores más pobres, que se encuentran en estado de desamparo familiar y social y, en general a toda persona en situación de riesgo, abandono o con problemas psíquicos, sociales o corporales que menoscaben su desarrollo humano;
4. Proponer y realizar el seguimiento a los lineamientos para la designación de los miembros del directorio de las sociedades de beneficencia pública;
5. Autorizar la organización de los juegos de lotería y similares de las sociedades de beneficencia pública, regulando los procedimientos necesarios para ello;
6. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas nacionales en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado, coordinando con la Dirección General;
7. Realizar el monitoreo y evaluación del funcionamiento de las entidades del Sistema Nacional para la Población en Riesgo, así como los planes, programas y proyectos referidos a las Sociedades de Beneficencia Pública;
8. Promover la articulación y coordinación intersectorial, intergubernamental e interinstitucional en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado, en coordinación con la Dirección General;
9. Diseñar, proponer y supervisar las normas y lineamientos para la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Voluntariado, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



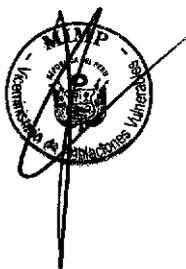


PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

10. Conducir el diseño, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Nacional de Voluntariado;
11. Determinar los mecanismos y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades públicas, privadas y sociedad civil que realizan el servicio de voluntariado;
12. Registrar a las personas naturales, personas jurídicas y organizaciones de hecho que realizan acciones de voluntariado.
13. Conducir el diseño y ejecución de estrategias comunicacionales (información, educación y comunicación) en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
14. Conducir la base de datos o estadística en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado, en coordinación con la Dirección General y las instancias correspondientes del sector;
15. Promover la participación de la comunidad para el acceso a programas y proyectos para poblaciones vulnerables;
16. Promover investigaciones y/o encuestas nacionales sobre la situación de las sociedades de beneficencias públicas y el voluntariado;
17. Elaborar y dirigir la implementación de planes de capacitación y asistencia técnicas dirigidas a los sectores del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y toda institución pública en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
18. Coordinar y hacer seguimiento del cumplimiento de los proyectos a cargo de la Dirección;
19. Supervisar el desarrollo adecuado de las funciones asignadas al equipo técnico-profesional de su dirección;
20. Proponer a la Dirección General, la suscripción de acuerdos y convenios interinstitucionales que permitan el fortalecimiento de las sociedades de beneficencia pública y el voluntariado;
21. Asesorar a la Dirección General en asuntos relacionados a su competencia.
22. Articular el trabajo del equipo técnico de la Dirección.
23. Velar por la debida ejecución del presupuesto asignado en el marco de las funciones y competencias conferidas y, los planes operativos institucionales aprobados para la Dirección;
24. Supervisar el cumplimiento de las tareas establecidas en los planes operativos institucionales de la Dirección;
25. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores previstos en los planes estratégicos sectoriales multianuales y planes estratégicos institucionales, en





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

relación a las materias de competencia;
26. Mantener relaciones funcionales con las demás unidades orgánicas del MIMP, incluyendo sus programas nacionales;
27. Representar a la Dirección en comisiones sectoriales, multisectoriales, eventos nacionales o internacionales, que le sean encargados;
28. Elaborar e implementar un sistema de control interno para asegurar el cumplimiento de las funciones de la Dirección;
29. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26918, Ley que crea el Sistema Nacional para la Población en Riesgo.
5. Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.
6. Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES, que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social.
7. Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, que establece las funciones y competencias correspondientes a cada uno de los niveles de gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social en el marco del proceso de descentralización.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad
Ejercida	Personal de la Dirección de Beneficencias Publicas y Voluntariado





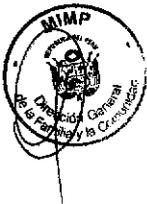
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en ciencias humanas, ciencias sociales o derecho.
- b) Experiencia de 3 años en cargos o posiciones similares.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia en 2 años en el sector público.
- d) Conocimiento intermedio de ofimática.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

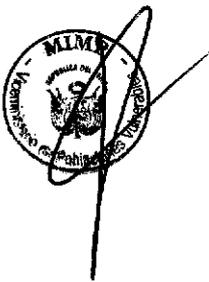
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Beneficencias Publicas y Voluntariado
Nº ORDEN DEL CAP	343
CÓDIGO	39763524
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Prestar asesoría en la ejecución y control de la documentación administrativa, financiera, contable, presupuestal y personal (documentos de gestión: ROF, CAP, MOF y otros) a las Sociedades de Beneficencia Pública;
2.	Coordinar y asistir técnicamente en la formulación de planes operativos institucionales y presupuestos para las Sociedades de Beneficencia Pública;
3.	Consolidar y evaluar los resultados de la gestión institucional de las Sociedades de Beneficencia Pública;
4.	Analizar y asesorar en materia de estados financieros de las Sociedades de Beneficencia Pública;
5.	Actualizar el Sistema de Beneficiarios (SISBEN) de las Sociedades de Beneficencia Pública, respecto de los planes operativos institucionales y presupuesto;
6.	Elaborar las propuestas de planes operativos institucionales de la Dirección;
7.	Elaborar los informes de seguimiento (mensual, trimestral, semestral y anual) de los Planes Operativos Institucionales de la Dirección;
8.	Elaborar los informes de seguimiento (trimestral, semestral y anual) de los indicadores en materia de competencia de la Dirección, previsto en el Plan Estratégico Institucional y Plan Estratégico Sectorial Multianual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
9.	Elaborar cronogramas de actividades mensuales y trimestrales de la Dirección;
10.	Elaborar informes mensuales sobre la ejecución presupuestal de la Dirección, para garantizar el adecuado cumplimiento de los recursos asignados;
11.	Elaborar de cuadro de necesidades y requerimientos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del MIMP;





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- 12. Realizar los requerimientos de viajes, pasajes y encargos que requiera el equipo técnico de la dirección;
- 13. Realizar el pedido de bienes y servicios y coordinación con proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA;
- 14. Preparar los documentos administrativos que requiera la Dirección;
- 15. Realizar coordinaciones con las Oficinas de Patrimonio, Abastecimiento, Planeamiento y Presupuesto, Tesorería, Recursos Humanos, entre otras, para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas;
- 16. Brindar asesoría en las materias de su competencia;
- 17. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

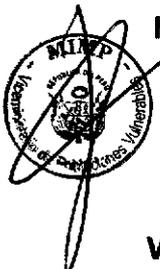
- 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4. Ley N° 26918, Ley que crea el Sistema Nacional para la Población en Riesgo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Beneficencias Publicas y Voluntariado
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en administración de empresas, ingeniería industrial, economía o carreras afines.
- b) Maestría o capacitación especializada en gestión pública, gestión social u otras materias afines.
- c) Experiencia de 3 años en sistemas administrativos, 2 de ellos en el sector público.
- d) Con experiencia laboral mínima de 3 años en planificación estratégica.
- e) Conocimientos intermedios de Ofimática.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Beneficencias Publicas y Voluntariado
Nº ORDEN DEL CAP	344
CÓDIGO	39763524
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Consolidar la Información sobre el Sistema Mochica de la Contraloría General de la República, específicamente datos sobre beneficiarios y ejecución presupuestal de programas sociales;
2. Brindar asistencia técnica para la formulación adecuada de los reglamento de la actividad comercial de las sociedades de beneficencia pública;
3. Dar opinión técnica sobre las propuestas de reglamentos de la actividad comercial formulados por las sociedades de beneficencia pública;
4. Consolidar y evaluar los resultados de la gestión institucional de las Sociedades de Beneficencia Pública;
5. Actualizar el Sistema de Beneficiarios (SISBEN) de las Sociedades de Beneficencia Pública, respecto del módulo de patrimonio, personal, actividades comerciales y actividades de apoyo social;
6. Consolidación y análisis de las planillas únicas de pago de las Sociedades de Beneficencia Públicas;
7. Brindar opinión técnica sobre los expedientes de Decreto de Urgencia N° 037-94 y Ley N° 28822;
8. Coordinación permanente con la oficina de planeamiento para solicitar ampliaciones de demandas adicionales ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para cumplir con los pagos devengados y reintegros de los nuevos pensionistas incorporados de acuerdo al régimen pensionario establecido por el decreto ley N° 20530;
9. Brindar asistencia técnica para el saneamiento físico-legal de las Sociedades de Beneficencia Pública;
10. Brindar asesoría en las materias de su competencia



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





11. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

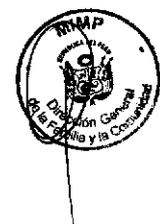
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26918, Ley que crea el Sistema Nacional para la Población en Riesgo.
5. Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, modificada por la Ley N° 29094.
6. Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES, que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social.
7. Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, que establece las funciones y competencias correspondientes a cada uno de los niveles de gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social en el marco del proceso de descentralización.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Beneficencias Publicas y Voluntariado
Ejercida	Ninguna

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en administración de empresas, ingeniería industrial, economía o carreras afines.
- b) Maestría o capacitación especializada en gestión pública, gestión social u otras materias afines.
- c) Experiencia de 3 años en sistemas administrativos, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos intermedios de Ofimática.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Beneficencias Publicas y Voluntariado
Nº ORDEN DEL CAP	345
CÓDIGO	39763561
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar propuestas de articulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las sociedades de beneficencia pública y la promoción del voluntariado;
2. Elaborar propuestas de políticas, planes, programas y proyectos en materia de fortalecimiento de las sociedades de beneficencia pública y promoción del voluntariado;
3. Diseñar flujos de información, procesos, procedimientos y propuesta de instrumentos de reporte para el monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado, a nivel nacional;
4. Seguir, monitorear y evaluar las normas, políticas, planes, programas y proyectos en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
5. Elaborar los mecanismos, procedimientos e instrumentos para ejercer la supervisión de las entidades públicas, privadas y sociedad civil que realizan el servicio de voluntariado, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 28238-Ley General del Voluntariado;
6. Ejercer la supervisión a las entidades públicas, privadas y sociedad civil que realizan el servicio de voluntariado, conforme lo señalado en la Ley General de Voluntariado, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
7. Diseñar estrategias de elaboración, validación y ejecución de Planes Nacionales de Voluntariado, en forma intersectorial, descentralizada y participativa;
8. Elaborar informes periódicos de seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Nacional de Voluntariado y normas nacionales;
9. Realizar las acciones necesarias para establecer un registro actualizado de instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil que realizan acciones de





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

voluntariado, sobre la base de la información regional;
10. Elaborar ayudas memorias, discursos y todo tipo de documentación que solicite el (la) Director(a);
11. Brindar asesoría en la materia de su competencia;
12. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a);

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26918-Ley que crea el Sistema Nacional para la Población en Riesgo;
5. Ley N° 28238-Ley General del Voluntariado;
6. Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES, que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social;
7. Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, que establece las funciones y competencias correspondientes a cada uno de los niveles de gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social en el marco del proceso de descentralización.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado
Ejercida	Ninguna



V.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en ciencias sociales.
- b) Maestría o capacitación especializada en gestión social, gestión pública u otras materias afines.
- c) Experiencia mínima de 3 años en actividades de promoción social y familiar, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Experiencia de 3 años en cargos o posiciones similares.
- e) Experiencia laboral mínima de 3 años en seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y/o proyectos.
- f) Conocimientos intermedios de ofimática.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Beneficencias Publicas y Voluntariado
Nº ORDEN DEL CAP	346
CODIGO	39763560
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Elaborar lineamientos, procedimientos y herramientas para articular las acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de fortalecimiento de las sociedades de beneficencia pública y promoción del voluntariado;
2.	Elaborar y ejecutar planes anuales de desarrollo de capacidades y asistencia y acompañamiento técnico a las instituciones públicas para el desarrollo de las acciones relacionadas al cumplimiento de la política de fortalecimiento de las sociedades de beneficencia pública y promoción del voluntariado;
3.	Desarrollar capacidades y asesoramiento técnico a los gobiernos locales provinciales receptores de las funciones y competencias transferidas para el fortalecimiento de las sociedades de beneficencia;
4.	Brindar asistencia técnica a los sectores del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y toda institución pública para el cumplimiento de las políticas y normas dirigidas a las sociedades de beneficencia pública;
5.	Desarrollar capacidades de los(as) operadores sociales y legales de los programas sociales, así como de autoridades, servidores públicos e instituciones privadas para la gestión eficiente de las sociedades de beneficencia pública;
6.	Brindar información y asesoramiento a organizaciones y personas jurídicas y personas naturales en aspectos generales del voluntariado y aspectos de inscripción en el registro;
7.	Brindar asistencia técnica a los sectores del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y toda institución pública sobre la política pública de voluntariado;
8.	Realizar seguimiento a los indicadores de los convenios de gestión a ser suscritos entre el MIMP y los Gobiernos Regionales en el marco de las funciones transferidas en materia de promoción del voluntariado;



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





- | |
|---|
| 9. Realizar seguimiento a los indicadores de los convenios de gestión tripartidos suscritos entre el MIMP, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales en el marco de las funciones transferidas en materia de sociedades de beneficencia pública; |
| 10. Elaborar propuestas técnicas de articulación, coordinación y trabajo con agencias de cooperación internacional, empresas privadas y toda institución orientada al fortalecimiento de las sociedades de beneficencia pública y promoción del voluntariado; |
| 11. Elaborar ayudas memorias, discursos y todo tipo de documentación que solicite el (la) Director (a); |
| 12. Brindar asesoría en la materia de su competencia; |
| 13. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a). |

III. MARCO NORMATIVO

- | |
|---|
| 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 4. Ley N° 26918, Ley que crea el Sistema Nacional para la Población en Riesgo. |
| 5. Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, modificada por la Ley N° 29094. |
| 6. Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES, que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social. |
| 7. Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, que establece las funciones y competencias correspondientes a cada uno de los niveles de gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social en el marco del proceso de descentralización. |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en ciencias sociales.
- b) Experiencia de 3 años en cargos o posiciones similares.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 2 años en el sector público.
- d) Experiencia laboral mínima de 3 años en capacitación y asistencia técnica.
- e) Conocimientos intermedios de ofimática.



Oficina de Modernización Institucional

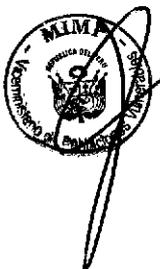


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Beneficencias Publicas y Voluntariado
N° ORDEN DEL CAP	347
CÓDIGO	39763559
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social I
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Elaborar líneas de base o diagnósticos para formulación de políticas o planes nacionales en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
2.	Elaborar investigaciones, sistematizaciones o informes sobre la implementación de políticas y planes nacionales en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
3.	Diseñar programas y/o proyectos nacionales en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
4.	Elaborar y proponer campañas en materia de fortalecimiento de las sociedades de beneficencia pública y promoción del voluntariado;
5.	Desarrollar acciones de promoción de participación de la comunidad para el acceso a programas y proyectos para poblaciones vulnerables;
6.	Desarrollar acciones de promoción de participación de la comunidad para mejorar las condiciones socio económicas de sus familias;
7.	Desarrollar acciones de impulso del rol de promoción, reconocimiento y facilitación del Estado en las acciones de voluntariado, ya sea en el nivel institucional, individual o académico, en beneficio de la población vulnerable;
8.	Actualizar la base de datos o estadística en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado, en coordinación con la Dirección General y las instancias correspondientes del sector;
9.	Elaborar materiales educativos e informativos en materia de sociedades de beneficencias pública y voluntariado;
10.	Actualizar periódicamente el contenido de la sección de la Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado en la página web del MIMP, en coordinación con la Dirección General de la Familia y la Comunidad;





11. Apoyar en el diseño de programas de formación académica o campos virtuales de capacitación en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
12. Apoyar en la realización de capacitación y asistencia técnica en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
13. Apoyar en la elaboración y ejecución de planes anuales de desarrollo de capacidades y asistencia y acompañamiento técnico a las instituciones públicas para el desarrollo de las acciones relacionadas al fortalecimiento de las sociedades de beneficencia pública y promoción del voluntariado;
14. Apoyar en el desarrollo de capacidades y asesoramiento técnico a los gobiernos locales provinciales receptores de las funciones y competencias transferidas para el fortalecimiento de las sociedades de beneficencia;
15. Apoyar en las asistencias técnicas dirigidas a los sectores del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y toda institución pública para el cumplimiento de las políticas y normas dirigidas a las sociedades de beneficencia pública;
16. Apoyar en el desarrollo de capacidades de los(as) operadores sociales y legales de los programas sociales, así como de autoridades, servidores públicos e instituciones privadas para la gestión eficiente de las sociedades de beneficencia pública;
17. Apoyar en proveer información y asesoramiento a organizaciones y personas jurídicas y personas naturales en aspectos generales del voluntariado y aspectos de inscripción en el registro;
18. Apoyar en las asistencias técnicas dirigidas a los sectores del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y toda institución pública sobre la política pública de voluntariado;
19. Apoyar en el desarrollo de las sesiones de las Comisiones Multisectoriales e Intrasectoriales donde participa la Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado;
20. Apoyar y asesorar en la elaboración y ejecución de actividades contempladas de las fechas conmemorativas de las sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
21. Elaborar ayudas memorias, discursos y todo tipo de documentación que solicite el (la) Director(a);
22. Brindar asesoría en la materia de su competencia;
23. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



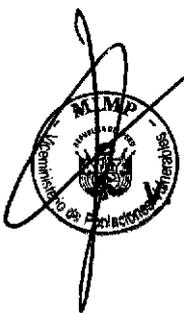


III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26918, Ley que crea el Sistema Nacional para la Población en Riesgo.
5. Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.
6. Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES, que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social.
7. Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, que establece las funciones y competencias correspondientes a cada uno de los niveles de gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social en el marco del proceso de descentralización.

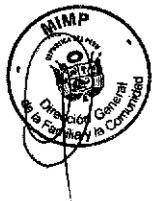
IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado
Ejercida	Ninguna



REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en ciencias sociales.
- b) Experiencia de 1 año en cargos o posiciones similares.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el sector público.
- d) Experiencia de 1 año en actividades de promoción social y familiar.
- e) Experiencia laboral mínima de 1 año en elaboración de estudios y/o investigaciones sociales.
- f) Conocimientos intermedios de ofimática.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Beneficencias Publicas y Voluntariado
N° ORDEN DEL CAP	348
CÓDIGO	39763558
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico III
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar proyectos de normas (leyes, decretos supremos, resoluciones ministeriales, etc.) en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
2. Realizar el seguimiento del estado de las propuestas normativas presentadas por la dirección;
3. Elaborar propuestas normativas para proporcionar apoyo social a los niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres y enfermos de los sectores más pobres que se encuentran en estado de desamparo familiar y social y, en general a toda persona en situación de riesgo, abandono o con problemas psíquicos, sociales o corporales que menoscaben su desarrollo humano;
4. Realizar asistencia técnica-jurídica a los sectores del Estado, Gobiernos Regionales y Locales y toda institución pública y privada para el cumplimiento de las políticas y normas de fortalecimiento de las sociedades de beneficencia pública y promoción del voluntariado;
5. Brindar asistencia técnica-legal a las Sociedades de Beneficencia Pública, respecto a la administración, disposición y saneamiento físico legal de los Bienes de Propiedad Estatal; así como, realizar la actualización del inventario de bienes inmuebles;
6. Desarrollar capacidades normativas de los/as operadores sociales y legales de los programas sociales, así como de autoridades, servidores públicos e instituciones privadas para el fortalecimiento de las sociedades de beneficencia pública y promoción del voluntariado;
7. Elaborar propuestas de lineamientos para la designación de los miembros del directorio de las sociedades de beneficencia pública y emitir opinión técnica sobre las consultas de designación efectuadas por los gobiernos locales provinciales;



Oficina de Modernización Institucional



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

8. Emitir opinión técnica sobre las consultas de designación efectuadas por los gobiernos locales provinciales y gobiernos regionales;
9. Emitir opinión técnica sobre los expedientes presentados por las sociedades de beneficencia pública para solicitar al MIMP la autorización de los juegos de lotería y similares;
10. Elaborar normas y lineamientos para la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Voluntariado, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
11. Elaborar mecanismos y lineamientos para normar la acción de los ciudadanos en servicios voluntarios dentro del territorio nacional;
12. Elaborar informes de opinión técnica-normativa sobre las propuestas de diseño, articulación, supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación presentadas por los(as) profesionales;
13. Elaborar informes de opinión técnica-normativa sobre las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos presentadas por los(as) profesionales;
14. Elaborar técnica y legalmente propuestas de lineamientos, procedimientos y herramientas para estandarizar las acciones de articulación, diseño, promoción, supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación;
15. Elaborar opiniones técnicas de propuestas normativas emitidas por el Congreso de la República u otra institución del Estado en materia de sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
16. Realizar el seguimiento periódico al desempeño de las comisiones, comités o grupos de trabajo multisectoriales o intrasectoriales donde participa la Dirección;
17. Elaborar propuestas técnicas-normativas para llevar un sistema de control interno en la Dirección;
18. Elaborar propuestas e informes de opinión técnica-normativa sobre propuestas de convenios de cooperación interinstitucional, en materia de fortalecimiento de las sociedades de beneficencia pública y voluntariado;
19. Elaborar informes trimestrales sobre investigaciones y procesos por infracciones administrativas vinculadas a actos de corrupción, solicitadas por Secretaría General;
20. Elaborar informes mensuales sobre el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Institucional;
21. Elaborar ayudas memorias, discursos y todo tipo de documentación que solicite el (la) Director (a);
22. Prestar asesoría técnica-normativa al Director(a);





23. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26918, Ley que crea el Sistema Nacional para la Población en Riesgo.
5. Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.
6. Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES, que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social.
7. Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, que establece las funciones y competencias correspondientes a cada uno de los niveles de gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social en el marco del proceso de descentralización.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Beneficencias Publicas y Voluntariado
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS



- a) Título profesional de abogado(a), estar colegiado(a) y habilitado(a) para el ejercicio profesional.
- b) Maestría o capacitación especializada en derecho, gestión pública u otras materias afines.
- c) Experiencia profesional de 3 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- d) Experiencia laboral mínima de 3 años en elaboración de propuestas normativas en materia de sociedades de beneficencia pública y/o voluntariado.
- e) Experiencia de 3 años en cargos o posiciones similares.
- f) Conocimientos intermedios de ofimática.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de la Familia y la Comunidad
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Beneficencias Publicas y Voluntariado
Nº ORDEN DEL CAP	349
CÓDIGO	39763669
CLASIFICACION	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretario (a) II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar notas, memorandos, memorandos múltiples, oficios, oficios múltiples, entre otros documentos secretariales que requiera la Dirección;
2. Numerar y registrar las notas, oficios, memorandos, memorando múltiple, oficio múltiple e informes emitidos por la Dirección;
3. Elaborar base de datos de la documentación emitida de la Dirección;
4. Ordenar la documentación, seleccionada por temática, dirección y tipo de documento en el marco de las funciones de la Dirección;
5. Manejar el sistema de trámite documentario: recepción, registro, derivación, clasificación y trámite de los documentos;
6. Realizar el seguimiento de los documentos derivados;
7. Realizar el seguimiento especial a las solicitudes efectuadas por el Congreso de la República;
8. Efectuar coordinaciones con las demás áreas, previas órdenes impartidas por el (la) Director(a);
9. Guarda reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
10. Atender reuniones de trabajo y llamadas telefónicas de la Dirección;
11. Archivar los cargos recibidos provenientes de las diferentes direcciones, programas o instituciones emitidas;
12. Elaborar informes mensuales sobre los documentos pendientes, para coordinar con las unidades orgánicas la atención respectiva en los plazos establecidos;





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- 13. Actualizar periódicamente los directorios institucionales;
- 14. Manejar y coordinar la Agenda del Director(a);
- 15. Realizar el seguimiento a las convocatorias de las reuniones de trabajo que realiza la Dirección;
- 16. Revisar y coordinar los requerimientos de los materiales de oficina, útiles de escritorio y productos de consumo para las reuniones que realiza la Dirección;
- 17. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

- 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4. Ley N° 26918, Ley que crea el Sistema Nacional para la Población en Riesgo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Beneficencias Publicas y Voluntariado
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS



- a) Título de secretaria.
- b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado.
- c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**DESPACHO VICEMINISTERIAL DE
POBLACIONES VULNERABLES –
DVMPV**

Dirección General de
Adopciones - DGA

Dirección de Evaluación
Integral para la
Adopción - DEIA

Dirección de Adopción y
Post Adopción - DAPA

Dirección de
Capacitación y Registro
de la Información –
DCRI



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección General

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
350	Director(a) General	1	1	0
351	Asistente(a) II	1	1	0
352	Especialista Administrativo II	1	0	1
353	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	0	1
354	Secretaria(o) III	1	1	0
TOTAL		5	3	2



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	350
CÓDIGO	39771215
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) General
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las funciones de las Direcciones a su cargo;
2. Supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección General de Adopciones, así como el cumplimiento de las tareas y actividades establecidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM, Plan Operativo Institucional - POI, de la Dirección General de Adopciones;
3. Proponer a la Alta Dirección la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, en materia de Adopciones;
4. Representar al Sector en temas de su competencia;
5. Supervisar la política nacional, planes, programas, normas, lineamientos y directivas, a nivel nacional e internacional sobre Adopciones y Protección de Niñas, Niños y Adolescentes declarados judicialmente en abandono o en desprotección familiar;
6. Dirigir el Programa de Adopciones, en vía administrativa, basado en el enfoque de derechos y una cultura de la adopción, de Niños, Niñas y Adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono o en desprotección familiar, directamente y/o utilizando mecanismos de articulación intersectorial;
7. Evaluar y aprobar la acreditación de organismos de cooperación y apoyo a la adopción internacional, autorizados previamente por su Autoridad Central; así como determinar el número de organismos y el número de solicitudes de adopción a presentar;
8. Dirigir las estrategias de intervención para el desarrollo de una cultura de adopción a través de la difusión, promoción y desarrollo de acciones para la adopción en vía administrativa de Niños, Niñas y Adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono o en desprotección familiar, dando prioridad a los niños y niñas mayores de nueve (9) años, adolescentes, con discapacidad, con problemas de salud, y/o grupos de hermanos, convocando a la sociedad civil organizada y a la comunidad en general nacional y/o



Oficina de Modernización Institucional - OGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

extranjera, para su participación de forma activa;
9. Supervisar el proceso de declaración aptitud de los solicitantes de adopción;
10. Dirigir las propuestas de designación para el Consejo de Adopciones de Niños, Niñas y Adolescentes y solicitante/s de adopción;
11. Supervisar el reconocimiento de los derechos de los NNA a través de la aprobación y emisión de las resoluciones administrativas correspondientes;
12. Supervisar el seguimiento post-adoptivo de las niñas, niños y adolescentes adoptados por un período de tres (3) años tratándose de adopciones nacionales y cuatro (4) años en adopciones internacionales;
13. Coordinar con la autoridad responsable de la investigación tutelar, la protección de las niñas, niños y adolescentes en presunto estado de abandono o desprotección familiar;
14. Conducir el Registro Nacional de Adopciones, el mismo que está constituido por el Registro de Niñas, Niños y Adolescentes con carácter de adoptabilidad, el Registro de Niñas, Niños y Adolescentes en proceso de Adopción con prioridad, el Registro Nacional de solicitantes de adopción, el Registro Nacional de Adoptantes para la Adopción Nacional, el Registro Nacional de Adoptantes para la Adopción Internacional, el Registro Nacional de Adoptantes para la adopción en el extranjero y el Registro Nacional de Adoptantes en Post Adopción;
15. Dirigir la formulación de normas, lineamientos, entre otros, para la adopción en sede administrativa de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en abandono;
16. Dirigir el desarrollo y la implementación de un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados de todas las etapas del proceso de adopción que contribuirá con el mejoramiento de la calidad, eficiencia, eficacia y sostenibilidad del desarrollo del proceso de Adopciones;
17. Coordinar con los Centros de Atención Residencial, el Poder Judicial, el Ministerio Público, las Oficinas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, la Superintendencia Nacional de Migraciones, el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de sus fines;
18. Solicitar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Dirección General y sus órganos de línea;
19. Otras funciones que sean encomendadas por el (la) Viceministro(a).



Oficina de Modernización Institucional - SGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981, Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.
6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba las Directivas N° 006-2002-MIMDES, N° 007-2002-MIMDES y N° 008-2002-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Viceministro(a)
Ejercida	Dirección de Capacitación y Registro de la Información Dirección de Evaluación Integral para la Adopción Dirección de Adopción y Post Adopción Oficinas de Adopción a nivel nacional Personal de la Dirección General de Adopciones



V.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 3 años en el Sector Público
- c) Capacitación en gestión pública o en materia vinculada a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento básico de ofimática.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - MIMP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	351
CODIGO	39770404
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente (a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Apoyar en la gestión administrativa y técnica a la Dirección General;
2.	Asistir al Director/a General en la formulación y supervisión de la política nacional, planes, programas, propuestas normativas, lineamientos, directivas u otros instrumentos de gestión, a nivel nacional e internacional sobre adopciones y NNA declarados judicialmente en abandono;
3.	Sistematizar y elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, planes nacionales, documentos de gestión y estudios puestos a consideración de la Dirección General;
4.	Apoyar en el desarrollo e implementación de un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados de todas las etapas del proceso de adopción que contribuirá con el mejoramiento de la calidad, eficiencia, eficacia y sostenibilidad del desarrollo del proceso de adopciones, a la DGA;
5.	Coordinar actividades sobre el proceso de adopción con las Oficinas de Adopciones a nivel nacional;
6.	Apoyar en la implementación de garantías en el cumplimiento de la normativa y de la Convención de la Haya;
7.	Proyectar documentos resolutivos de competencia de la Dirección General de Adopciones;
8.	Otras funciones que el Director/a General le asigne, conforme a las normas vigentes



III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES – Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.
6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba las Directivas N° 006-2002-MIMDES, N° 007-2002-MIMDES y N° 008-2002-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Experiencia de 3 años en cargos o actividades afines.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

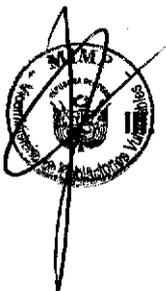
ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	352
CÓDIGO	39770523
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Consolidar información para los documentos de gestión de la Dirección General de Adopciones - DGA de acuerdo al año fiscal;
2.	Proyectar el Cuadro de Necesidades de la DGA de acuerdo al año fiscal, considerando las necesidades de las Direcciones y Oficinas a nivel nacional;
3.	Apoya en el control de los recursos económicos y financieros, así como su correcta distribución, normal desarrollo de tareas y cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Adopciones;
4.	Propone lineamientos, instructivos en materia de flujo y manejo documental;
5.	Elabora requerimientos, solicitudes de bienes y servicios de la DGA;
6.	Elaborar informes sobre los avances de la ejecución presupuestal y mantiene actualizado el registro de requerimientos de bienes y servicios de la DGA;
7.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Ley N° 26981, Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5.	Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de



Oficina de Modernización Institucional - CGPP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.

6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba las Directivas N° 006-2002-MIMDES, N° 007-2002-MIMDES y N° 008-2002-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación especializada en Gestión Pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGI



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	353
CÓDIGO	39770674
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) Administrativo(a) III
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo en todos los asuntos de carácter presupuestal o financiero a cargo de la DGA;
2. Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios en el SIGA Institucional;
3. Mantener actualizado la base de datos, el control y la conservación de la documentación que custodia el Archivo de la Dirección General de Adopciones;
4. Coordinar con el personal de las Oficinas de Adopciones a nivel nacional, la programación de viajes y comisiones de servicio;
5. Apoyar en la difusión de normas y lineamientos para el manejo administrativo y presupuestal de la Dirección General y las Oficinas de Adopciones a nivel nacional;
6. Realizar la verificación, control y evaluación de los bienes asignados a la DGA;
7. Realizar el seguimiento de rendiciones por Caja Chica, comisiones de servicios;
8. Manejar y rendir la disposición en efectivo asignado a la Dirección General de Adopciones;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de





Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

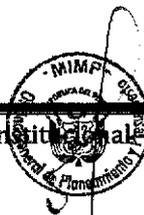
- 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4. Ley N° 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
- 5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES – Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.
- 6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba las Directivas N° 006-2002-MIMDES, N° 007-2002-MIMDES y N° 008-2002-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de administración y/o afines de un centro superior.
- b) Experiencia de 3 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección General
Nº ORDEN DEL CAP	354
CÓDIGO	39770670
CLASIFICACION	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar labores secretariales para organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Dirección General;
2. Mantener actualizado el directorio interno y externo principalmente con los canales de comunicación de la alta dirección del MIMP;
3. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa a la Dirección General de Adopciones, para su atención y gestión respectiva;
4. Redactar, revisar y recibir la documentación solicitada para la firma, opinión o visto bueno del/a Director/a General;
5. Utilizar correctamente el Sistema de Trámite Documentario, manteniendo actualizado y elaborando reportes de expedientes derivados, asignados o pendientes;
6. Llevar el control del Archivo de la Dirección General, seleccionar la documentación e inventariando para su transferencia al Archivo Central de acuerdo a las Directivas en materia documental del MIMP;
7. Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional MIMP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981, Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES
6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba las Directivas N° 006-2002-MIMDES, N° 007-2002-MIMDES y N° 008-2002-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado
- c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Evaluación Integral para la Adopción

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
355	Director (a) II	1	1	0
356 / 359	Especialista Social III	4	1	3
360	Especialista Social II	1	1	0
361	Especialista Jurídico III	1	0	1
362	Especialista Jurídico II	1	1	0
363	Especialista Jurídico I	1	1	0
	Secretaria(o) II	1	0	1
TOTAL		10	5	5



Oficina de Modernización Institucional OGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
Nº ORDEN DEL CAP	355
CÓDIGO	39771316
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) II
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y supervisar el adecuado desempeño del personal a cargo de la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción – DEIA;
2. Realizar propuestas a la Dirección General para la formulación de alternativas que mejoren el desempeño de la DEIA;
3. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las tareas y actividades previstas, de la ejecución presupuestal y el POI de la DEIA;
4. Evaluar propuestas de lineamientos básicos de los procesos evaluativos involucrados en la dirección, tanto de solicitantes de adopción, como de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono;
5. Dirigir y supervisar la promoción de adopción prioritaria de niños, niñas y adolescentes de la iniciativa “Ángeles que Esperan” (grupos de hermanos, NNA con necesidades especiales, NNA con problemas de salud, niños y niñas mayores de 9 años, y adolescentes);
6. Supervisar la verificación de las condiciones de adoptabilidad jurídica y psicosocial de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono, que son comunicados a la Dirección;
7. Supervisar los procesos evaluativos (psicológico, social y legal) de los solicitantes de adopción nacional e internacional, para determinar la condición de aptitud e idoneidad;
8. Supervisar la emisión de opiniones en relación a las posibilidades de colocación familiar, de acuerdo a la normativa vigente, de NNA declarados judicialmente en abandono;
9. Conducir la formulación de lineamientos de acreditación para los organismos colaboradores de adopción internacional;



Oficina de Modernización Institucional - OMI





PERÚ

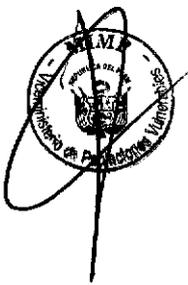
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- | |
|--|
| 10. Coordinar la elaboración de propuestas de designación y del informe de propuestas para ser presentadas ante el Consejo Nacional de Adopciones; |
| 11. Dirigir el Registro de las niñas, niños y adolescentes con carácter de adoptabilidad, el Registro de niñas, niños y adolescentes en proceso de adopción con prioridad, el Registro Nacional de Solicitantes de Adopción, el Registro Nacional de Adoptantes para la Adopción Nacional, el Registro Nacional de Adoptantes para la Adopción Internacional y el Registro Nacional de Adoptantes para la adopción en el extranjero; |
| 12. Solicitar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Dirección de la Evaluación Integral para la Adopción; |
| 13. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General. |

III. MARCO NORMATIVO

- | |
|--|
| 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 4. Ley N° 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono. |
| 5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES. |
| 6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba las Directivas N° 006-2002-MIMDES, N° 007-2002-MIMDES y N° 008-2002-MIMDES. |



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones
Ejercida	Personal de la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar o experiencia de 02 años en el Sector Público
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

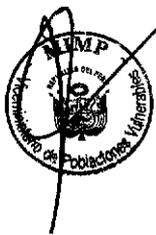
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
Nº ORDEN DEL CAP	356/359
CÓDIGO	39771561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado (356) Previsto (357 / 358 / 359)

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y emitir opinión técnica en relación a la condición de adoptabilidad psicosocial de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono;
2. Participar activamente en las actividades de promoción de adopción de niños, niñas y adolescentes del Registro de Adopciones Prioritarias;
3. Realizar el seguimiento permanente de los niños, niñas y adolescentes del Registro de niños, niñas y adolescentes en proceso de adopción con prioridad;
4. Evaluar la condición de idoneidad para la adopción de los solicitantes de adopción, desde la perspectiva social o psicológica;
5. Analizar y emitir opinión técnica sobre la permanencia en el Registro Nacional de Adoptantes para la Adopción Nacional e Internacional, de adoptantes cuyas situaciones específicas ameriten una reevaluación;
6. Participar activamente en la elaboración de criterios técnicos propios de la Dirección;
7. Participar en la elaboración de propuestas de designación para ser presentadas al Consejo Nacional de Adopciones;
8. Participar en los procesos formativos de los solicitantes de adopción nacional;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

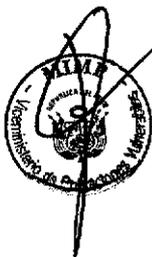
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981, Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.
6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba las Directivas N° 006-2002-MIMDES, N° 007-2002-MIMDES y N° 008-2002-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Estudios de maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
Nº ORDEN DEL CAP	360
CÓDIGO	39771560
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y emitir opinión técnica en relación a la condición de adoptabilidad psicosocial de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono;
2. Participar activamente en las actividades de promoción de adopción de niños, niñas y adolescentes del Registro de Adopciones Prioritarias;
3. Realizar el seguimiento permanente de los niños, niñas y adolescentes del Registro de niños, niñas y adolescentes en proceso de adopción con prioridad;
4. Evaluar la condición de idoneidad para la adopción de los solicitantes de adopción, desde la perspectiva social o psicológica;
5. Participar en la elaboración de propuestas de designación para ser presentadas al Consejo Nacional de Adopciones;
6. Participar en los procesos formativos de los solicitantes de adopción nacional;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley Nº 26981, Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.

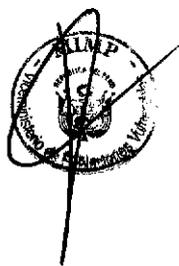
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.
6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba las Directivas N° 006-2002-MIMDES, N° 007-2002-MIMDES y N° 008-2002-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Experiencia de 02 años en actividades afines a las funciones a desempeñar
- c) Capacitación especializada o experiencia de 02 años en el Sector Público
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - CGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
Nº ORDEN DEL CAP	361
CÓDIGO	39771558
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la condición de adoptabilidad jurídica de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono;
2. Evaluar la aptitud jurídica de los solicitantes de adopción;
3. Promover la adopción de niños, niñas y adolescentes del Registro de Adopciones Prioritarias;
4. Analizar y emitir opinión técnica sobre la acreditación de los organismos de apoyo y cooperación a la adopción internacional en el Perú;
5. Participar activamente en el proceso permanente de revisión de los criterios técnicos para la evaluación;
6. Participar en la elaboración de propuestas de designación para ser presentadas al Consejo Nacional de Adopciones;
7. Realizar el seguimiento de los expedientes de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono, con los Juzgados, Dirección de Investigación tutelar y Centros de Atención Residencial;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de





- Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981, Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
 5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.
 6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba las Directivas N° 006-2002-MIMDES, N° 007-2002-MIMDES y N° 008-2002-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de Abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia profesional de 3 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



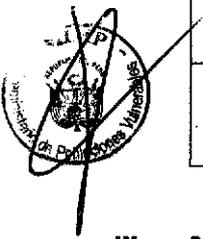


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
Nº ORDEN DEL CAP	362
CODIGO	39772557
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la condición de adoptabilidad jurídica de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono;
2. Evaluar la aptitud jurídica de los solicitantes de adopción;
3. Promover la adopción de niños, niñas y adolescentes del Registro de Adopciones Prioritarias;
4. Participar en la elaboración de propuestas de designación para ser presentadas al Consejo Nacional de Adopciones;
5. Realizar el seguimiento de los expedientes de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono con los Juzgados, Dirección de Investigación tutelar y Centros de Atención Residencial;
6. Otras funciones que la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción le asigne, conforme a las normas vigentes.



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley Nº 26981, Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

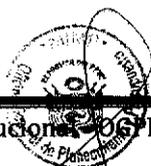
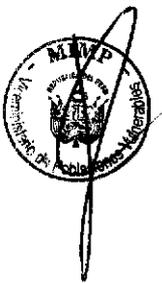
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.
6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba las Directivas N° 006-2002-MIMDES, N° 007-2002-MIMDES y N° 008-2002-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de Abogado, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- b) Experiencia profesional de 2 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública
- c) Capacitación en gestión pública
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGI





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

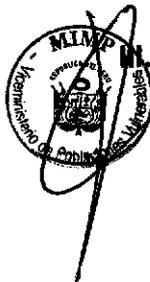
ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
Nº ORDEN DEL CAP	363
CODIGO	39771556
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico I
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la condición de adoptabilidad jurídica de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono;
2. Evaluar la aptitud jurídica de los solicitantes de adopción;
3. Promover la adopción de niños, niñas y adolescentes del Registro de Adopciones Prioritarias;
4. Coordinar con los Juzgados, Dirección de Investigación tutelar y Centros de Atención Residencial, sobre el estado de los expedientes de los niños, niñas y adolescentes;
5. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

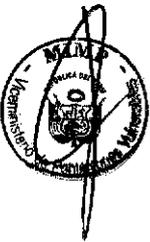
6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba las Directivas N° 006-2002-MIMDES, N° 007-2002-MIMDES y N° 008-2002-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado de bachiller universitario en Derecho
- b) Experiencia profesional de 1 año en Derecho Administrativo y Gestión Pública
- c) Capacitación en gestión pública
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General e Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección De Evaluación Integral Para La Adopción
Nº ORDEN DEL CAP	364
CÓDIGO	39771669
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Secretario(a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar labores secretariales para organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción;
2. Mantener actualizado el directorio interno y externo principalmente de aquellos que tienen relación directa con la DEIA;
3. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa a la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción para su atención y gestión respectiva;
4. Redactar, revisar y recibir la documentación solicitada para la firma, opinión o visto bueno del/a Director/a;
5. Utilizar correctamente el Sistema de Trámite Documentario, manteniendo actualizado y elaborando reportes de expedientes derivados, asignados o pendientes;
6. Llevar el control del Archivo de la Dirección, seleccionar la documentación e inventario para su transferencia al Archivo Central, de acuerdo a las Directivas en materia documental del MIMP;
7. Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables,
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables,



Oficina de Modernización Institucional DGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

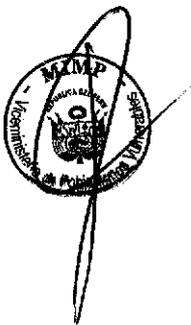
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria
- b) Experiencia de 2 años en labores secretariales
- c) Capacitación en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional JOGPP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Adopción y Post Adopción

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
365	Director(a) II	1	1	0
366 / 367	Especialista Social III	2	0	2
368	Especialista Social II	1	0	1
369	Especialista Jurídico III	1	0	1
370	Especialista Jurídico II	1	1	0
370	Secretaria(o) II	1	0	1
TOTAL		7	2	5



Oficina de Modernización Institucional - OMI





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

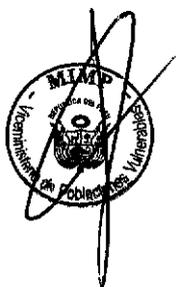
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Adopción y Post Adopción
Nº ORDEN DEL CAP	365
CÓDIGO	39772316
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirige y supervisa el adecuado desempeño del personal a cargo de la Dirección de Adopción y Postadopción;
2. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las tareas y actividades previstas; de la ejecución presupuestal y el POI de la Dirección de Adopción y Postadopción;
3. Dirige y supervisa los procesos de empatía y colocación familiar del proceso de adopción en coordinación con los adoptantes, el Centro de Atención Residencial y los representantes de los organismos acreditados para la adopción internacional en su caso;
4. Coordina con los NNA, adoptantes y representantes de los organismos acreditados para la adopción internacional, en su caso, las actividades propias del proceso de adopción y Postadopción;
5. Conduce la formulación de lineamientos sobre el proceso adoptivo y post adoptivo;
6. Supervisa e informa sobre las visitas de seguimiento postadoptivo de las adopciones nacionales;
7. Supervisa y realiza la verificación de los informes de seguimiento postadoptivo de las adopciones internacionales, requiriendo a los organismos acreditados el cumplimiento de dicho compromiso;
8. Supervisa la sistematización de los procesos de adopción y de Postadopción implementando mejoras para su gestión;
9. Supervisa la actualización de información para el Registro de las niñas, niños y adolescentes adoptados, familias adoptivas, familias con seguimiento postadoptivo nacional e internacional;
10. Presenta propuestas a la Dirección General para mejorar los procedimientos de la Dirección de Adopción y Postadopción;
11. Solicitar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Dirección de





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

Adopción y post Adopción;

12. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones
Ejercida	Personal de la Dirección de Adopción y Post Adopción

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar o experiencia de 2 años en el sector público
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Adopción y Post Adopción
Nº ORDEN DEL CAP	366 / 367
CODIGO	39772561
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la preparación a las familias adoptivas y a los niños, niñas y adolescentes para su mutuo encuentro;
2. Llevar a cabo y emitir opinión técnica en los procesos de empatía verificando la existencia de un vínculo afectivo inicial positivo entre el niño, niña o adolescente y los adoptantes;
3. Llevar a cabo y emitir opinión técnica en los procesos de colocación familiar con fines de la adopción, verificando la adecuada dinámica familiar y la mutua adaptación entre el niño, niña o adolescente y los adoptantes;
4. Realizar las visitas de acompañamiento y seguimiento postadoptivo a las familias adoptivas a fin de verificar la adaptación e integración del niño, niña o adolescente y sus condiciones de desarrollo integral;
5. Realizar la verificación de los informes de seguimiento de postadopción de las familias adoptivas internacionales, remitidos por los organismos acreditados y autoridades centrales de adopciones internacionales;
6. Identificar la situación de riesgo y vulnerabilidad en niños, niñas o adolescentes adoptados a fin de proponer medidas de protección, y efectuar el seguimiento correspondiente;
7. Sistematizar los casos de adopción que no lograron una adecuada integración y adaptación familiar, a fin de brindar retroalimentación a la etapa de evaluación integral para la adopción;
8. Elaborar propuestas de designación para ser presentadas al Consejo Nacional de Adopciones;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

de la mujer y Poblaciones Vulnerables.

2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Adopción y Post Adopción
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario.
- b) Estudios de maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - OEI/PP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Adopción y Post Adopción
Nº ORDEN DEL CAP	368
CODIGO	39772560
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realiza la preparación a las familias adoptivas y a los niños, niñas y adolescentes para su mutuo encuentro;
2. Elabora informes de los procesos de empatía entre los niños, niñas o adolescentes en proceso de adopción y las familias designadas;
3. Ejecuta los procesos de colocación familiar con fines de adopción de los niños, niñas o adolescentes en proceso de adopción;
4. Coordina las visitas de acompañamiento y seguimiento postadoptivo a las familias adoptivas a fin de verificar la adaptación e integración del niño, niña o adolescente y sus condiciones de desarrollo integral;
5. Sistematiza los casos de adopción que no lograron una adecuada integración y adaptación familiar, a fin de brindar retroalimentación a la etapa de evaluación integral para la adopción;
6. Ejecuta actividades de facilitación para los talleres de formación a solicitantes de adopciones nacionales;
7. Realiza el estudio y análisis de expedientes para la elaboración de informes propuestas de designación a ser presentadas al Consejo Nacional de Adopciones;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de



Oficina de Modernización Institucional COPE





Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

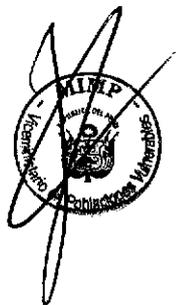
- 4. Ley N° 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
- 5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Adopción y Post Adopción
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en actividades afines a las funciones a desempeñar,
- c) Conocimientos básicos de ofimática
- d) Servicio institucional y orientación a resultados
- e) Proactividad e integridad





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Adopción y Post Adopción
Nº ORDEN DEL CAP	369
CÓDIGO	39772556
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico III
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con las Oficinas de Adopción en el ámbito nacional los procesos de notificación de adoptantes, empatía, colocación familiar con fines de adopción, adopción y Postadopción;
2. Emitir las propuestas de resolución de colocación familiar con fines de adopción, adopción, dejar sin efecto las designaciones, y de fin de procedimiento de adopción;
3. Emitir opinión técnica legal sobre la temática de adopción y los procedimientos de adopción y nacionales e internacionales;
4. Emitir opinión técnica legal en los procesos de postadopción cuando exista presunción de riesgo y vulnerabilidad del niño, niña o adolescente adoptado;
5. Preparar propuestas normativas para optimizar el procedimiento de adopción y mejorar sus resultados;
6. Participar en la elaboración de propuestas de designación para ser presentadas al Consejo Nacional de Adopciones;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema Nº 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
4. Ley Nº 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.





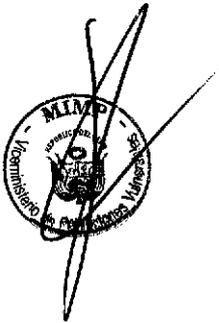
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Adopción y Post Adopción
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de abogado, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Estudios de maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia profesional de 3 años en derecho administrativo y gestión pública.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Adopción y Post Adopción
N° ORDEN DEL CAP	370
CÓDIGO	39772557
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico II
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Notificar las designaciones aprobadas por el Consejo Nacional de Adopciones a las familias adoptivas extranjeras;
2. Coordinar con las Oficinas de Adopción en el ámbito nacional los procesos de notificación de adoptantes, empatía, colocación familiar con fines de adopción, adopción y postadopción;
3. Elabora de proyectos de resolución de colocación familiar con fines de adopción y adopción;
4. Proponer acciones a seguir en los procesos de postadopción cuando exista presunción de riesgo y vulnerabilidad del niño, niña o adolescente adoptado;
5. Brindar información y atención al público sobre la temática de la adopción y a los adoptantes y representantes de los organismos acreditados para la adopción, sobre los procesos de adopción;
6. Preparar propuestas normativas para optimizar el procedimiento de adopción y mejorar sus resultados;
7. Elaborar las estadísticas de los procesos de empatía, colocación familiar con fines de adopción, adopción y post adopción, en el marco de los instrumentos de gestión institucionales;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
4. Ley N° 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Adopción y Post Adopción
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de abogado, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia profesional de 2 años en derecho administrativo y gestión pública.
- c) Capacitación en gestión pública
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Adopción y Post Adopción
Nº ORDEN DEL CAP	371
CODIGO	39772669
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria(o) II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar labores secretariales para organizar, coordinar y realizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Dirección de Adopción y Postadopción;
2. Mantener actualizado el directorio interno y externo de la Dirección de Adopción y Postadopción;
3. Recibir y registrar para el despacho de la documentación que ingresa a la Dirección de Adopción y Postadopción para su atención y gestión respectiva;
4. Proyectar y recibir la documentación solicitada para la firma, opinión o visto bueno del Director(a);
5. Utilizar correctamente el Sistema de Trámite Documentario, manteniendo actualizado y elaborando reportes de expedientes derivados, asignados o pendientes;
6. Llevar el control del Archivo de la Dirección, seleccionar la documentación e inventariando para su transferencia al Archivo Central de acuerdo a las Directivas en materia documental del MIMP;
7. Llevar el control del stock de útiles y material logístico de la Dirección de Adopción y Postadopción;
8. Atender las comunicaciones telefónicas y tener la agenda de reuniones, citas, visitas, entrevistas y otros compromisos establecidos por el Director(a);
9. Velar por el mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos y bienes asignados;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables;
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
4. Ley N° 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono;
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Adopción y Post Adopción
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de secretaria.
- b) Experiencia de 2 años en labores secretariales
- c) Capacitación en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad



Oficina de Modernización Institucional - SOGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Capacitación y Registro de la Información

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
372	Director (a) II	1	1	0
373	Especialista Social III	1	0	1
374	Especialista en Comunicación II	1	0	1
375	Especialista en Informática II	1	0	1
376	Secretaria (o) II	1	0	1
TOTAL		5	1	4



Oficina de Modernización Institucional OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Capacitación y Registro de la Información
Nº ORDEN DEL CAP	372
CÓDIGO	39773316
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a) II
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y supervisar el adecuado desempeño del personal a cargo de la Dirección de Capacitación y Registro de la Información;
2. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las tareas y actividades previstas; de la ejecución presupuestal y el POI de la Dirección de Capacitación y Registro de la Información;
3. Conduce los planes de Promoción de la Cultura de la Adopción que permita a la niña, niño o adolescente la restitución de su derecho a vivir en familia;
4. Planifica y dirige el Plan de Preparación y Fortalecimiento, para los solicitantes de adopción, así como a las familias del Registro Nacional de Adoptantes y las familias en etapa de post adopción;
5. Coordina con instituciones públicas y privadas acciones de intercambio de información para el registro y conservación documental de la temática de adopciones;
6. Supervisa el flujo documental, desde el ingreso hasta la custodia de los expedientes de la Dirección General de Adopciones;
7. Supervisa la atención de solicitudes de personas adultas adoptadas para la búsqueda de orígenes; donde se brinda asesoramiento y soporte psicológico;
8. Supervisa el funcionamiento de los sistemas de información de adopciones para el registro, control y seguimiento de los procesos de adopción;
9. Coordina con las Direcciones de Evaluación Integral y Adopción y Post Adopción sobre información y estadísticas, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Adopciones, para la elaboración y evaluación de los indicadores de gestión;





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

- | |
|---|
| 10. Coordina la aplicación de normas y lineamientos para el manejo administrativo y presupuestal de la Dirección General y las Oficinas de Adopciones a nivel nacional; |
| 11. Solicitar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Dirección de Capacitación y Registro de Información; |
| 12. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General. |

III. MARCO NORMATIVO

- | |
|--|
| 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. |
| 4. Ley N° 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono. |
| 5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES. |

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Director (a) General de la Dirección General de Adopciones
Ejercida	Personal de la Dirección de Capacitación y Registro de la Información

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- | |
|--|
| a) Título Profesional universitario. |
| b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar. |
| c) Capacitación en Gestión Pública o en material vinculadas a las funciones a desempeñar o experiencia de 2 años en el sector público. |
| d) Conocimientos básicos de ofimática. |
| e) Servicio institucional y orientación a resultados. |
| f) Proactividad e integridad. |





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Capacitación y Registro de la Información
Nº ORDEN DEL CAP	373
CÓDIGO	39773559
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social III
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer planes de Promoción de la Cultura de la Adopción y Plan de preparación y Fortalecimiento de capacidades de las Familias del Sistema Nacional de Adopciones, durante el periodo presupuestal;
2. Proponer el diseño de materiales educativos para las Sesiones Informativas, Talleres y actividades para el fortalecimiento de la familia del Sistema Nacional de Adopciones;
3. Coordinar con los profesionales de las Direcciones de Evaluación Integral de Adopciones, así también de Adopción y Post Adopción y las Oficinas de Adopciones a nivel nacional, para la facilitación en las sesiones informativas, talleres y actividades de fortalecimiento de la Familia del Sistema de Adopciones, a cargo de la Dirección;
4. Proponer planes de trabajo para la búsqueda de orígenes evaluando la necesidad psicosocial del solicitante;
5. Atiende los pedidos de información para la búsqueda de orígenes; realiza visitas, investigaciones, entrevistas y da soporte profesional para el manejo de emociones y el adecuado manejo de la información sobre la identidad de los padres de origen;
6. Preparar información especializada, estadísticas y artículos para material bibliográfico (Revista, Boletines y otras publicaciones) en materia de adopción;
7. Coordina con las áreas competentes la publicación y colocación de información sobre Adopciones en el link y la página web de la Dirección General de Adopciones y Ministerio;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





III. MARCO NORMATIVO

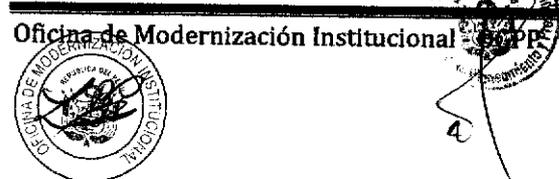
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Capacitación y Registro de la Información
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario.
- b) Estudios de maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de tres años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

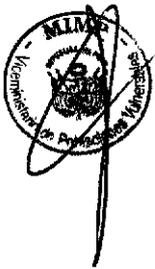
Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Capacitación y Registro de la Información
Nº ORDEN DEL CAP	374
CÓDIGO	39773529
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Comunicación II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Propone el Plan de Comunicaciones de la Dirección General de Adopciones y coordina su difusión entre las áreas correspondientes;
2. Propone el diseño de estrategias y acciones de comunicación en coordinación con la Dirección General de Adopciones;
3. Coordina con las áreas correspondientes la participación de las autoridades del Ministerio en las actividades propuestas por la Dirección General;
4. Elaborar Informes sistematizados sobre el monitoreo y evaluación de las actividades de las Oficinas de Adopciones a nivel nacional; en relación a las sesiones informativas, talleres, campañas y actividades de fortalecimiento de la familia del Sistema Nacional de Adopciones;
5. Participar en la formulación de los contenidos, estrategias, materiales y evaluación de las actividades sesiones, talleres, campañas para el fortalecimiento de la familia del Sistema Nacional de Adopciones y Cultura de la Adopción;
6. Propone la producción y realización del material audiovisual y gráfico evaluando el contenido y el mensaje sobre el tema de adopciones;
7. Propone material de difusión que refleje la evolución del niño con su familia de crianza para compartir información y transmitir experiencias entre las personas que inician la búsqueda de orígenes;
8. Registra y sistematiza información escrita (diarios, revistas, boletines, etc) y audiovisual (radio, televisión) de las entrevistas y publicaciones en materia de adopciones;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

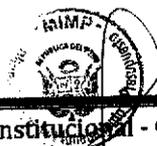
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981, Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Capacitación y Registro de la Información
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en actividades de comunicación social.
- c) Capacitación especializada en Gestión Pública o experiencia de dos años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Capacitación y Registro de La Información
Nº ORDEN DEL CAP	375
CÓDIGO	39773535
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Informática II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer y diseñar el modelamiento de la Base de Datos que se requiera para el mejor manejo de la información de la DGA, en coordinación con el equipo de desarrollo de proyectos del área de sistemas del Ministerio;
2. Preparar el Plan de desarrollo de sistemas en base de datos, en concordancia con los sistemas de información de la Dirección General de Adopciones;
3. Coordina con profesionales de las Direcciones de la DGA, para la actualización del Registro de Niñas, Niños y Adolescentes con carácter de adoptabilidad, Registro de Niñas, Niños y Adolescentes en proceso de adopción con prioridad, Registro de Nacional de solicitantes de adopción, Registro Nacional de Adoptantes para la adopción Nacional, Registro Nacional de Adoptantes para la adopción internacional, Registro Nacional de Adoptantes para la adopción en el extranjero y el Registro Nacional de Adoptantes en Post Adopción;
4. Brinda soporte técnico informático en las actividades de sesiones, talleres, encuentros, campañas etc.) que se ejecutan dentro del plan operativo de la Dirección de Capacitación y Registro de la Información;
5. Presentar propuesta para implementar de manera progresiva la automatización de procesos y procedimientos para la mejora de la gestión documental de la Dirección General de Adopciones;
6. Elabora propuestas para la capacitación en sistemas administrativos al personal de la Dirección General de Adopciones;
7. Elabora la hoja de ruta para el seguimiento de los documentos que ingresan a la Dirección General de Adopciones, de acuerdo a los trámites regulares y procedimientos TUPA;
8. Elabora reportes actualizados de información y estadísticas de avance provenientes de las Direcciones y Oficinas de Adopción de la Dirección General de Adopciones.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981, Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Capacitación y Registro de la Información
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
- b) Experiencia de 2 años en actividades informáticas, preferentemente en el desarrollo de tecnologías de la información.
- c) Capacitación especializada en Gestión Pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos avanzados de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Dirección de Capacitación y Registro de La Información
N° ORDEN DEL CAP	376
CÓDIGO	39773669
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar labores secretariales organizar y coordinar las actividades secretariales de la Dirección de Capacitación y Registro de la Información;
2. Atender las comunicaciones telefónicas y tener la agenda de reuniones, citas, visitas, entrevistas y otros compromisos establecidos por el Director (a);
3. Mantener actualizado el directorio interno y externo principalmente con autoridades del Ministerio y las Instituciones competentes;
4. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa a la Dirección de Capacitación y Registro de la Información para su atención y gestión respectiva;
5. Redactar, revisar y recibir la documentación solicitada para la firma, opinión o visto bueno del Director(a);
6. Utilizar correctamente el Sistema de Trámite Documentario, manteniendo actualizado y elaborando reportes de expedientes derivados, asignados o pendientes;
7. Llevar el control del Archivo de la Dirección, seleccionar la documentación e inventariar para su transferencia al Archivo Central, de acuerdo a las Directivas en materia documental del MIMP;
8. Mantener el control del movimiento físico de los equipos y bienes asignados a la Dirección de Capacitación y Registro de la Información;
9. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981, Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Capacitación y Registro de la Información
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia de 2 años en labores secretariales
- c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

OFICINAS DESCONCENTRADAS

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficinas Desconcentradas
UNIDAD ORGANICA	Oficinas Desconcentradas

Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
377 / 386	Coordinador(a) Regional	10	0	10
TOTAL		10	0	10



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficinas Desconcentradas
UNIDAD ORGANICA	Oficinas Desconcentradas
Nº ORDEN DEL CAP	377 / 386
CÓDIGO	39880313
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador(a) Regional
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Conducir la formulación del plan y programas de intervención conjunta por parte de las dependencias del MIMP y organismos públicos adscritos, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales;
2.	Identificar las demandas regionales y locales existentes y proponer las intervenciones que sean necesarias a las Direcciones Generales y despachos viceministeriales del MIMP;
3.	Promover, coordinar, concertar y supervisar las intervenciones conjuntas de las dependencias del MIMP con otras entidades públicas privadas y de la sociedad civil para la implementación de las políticas, planes y programas nacionales y sectoriales y contribuir a la atención de necesidades identificadas;
4.	Desarrollar las actividades de seguimiento y monitoreo de las políticas, normas, planes y programas nacionales y convenios suscritos;
5.	Coordinar la atención de las necesidades de asistencia técnica y capacitación de los gobiernos regionales y locales;
6.	Canalizar los flujos de información de interés de los sectores Mujer y Poblaciones Vulnerables hacia los gobiernos regionales y locales;
7.	Establecer y mantener canales de información con la sociedad civil organizada;
8.	Mantener informada a la Alta Dirección del MIMP sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades llevados a cabo en el ámbito de su jurisdicción;
9.	Fortalecer la imagen institucional del MIMP en su jurisdicción, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen;
10.	Representar al MIMP y proponer o suscribir convenios por delegación;
11.	Otras funciones que se le asignen o le corresponda de conformidad con las disposiciones vigentes.



Oficina de Modernización Institucional - OOMPI





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

12. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
13. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
14. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Ministro(a)
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Experiencia de 3 años en cargos o posiciones similares
- c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de dos (2) años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Oficinas Desconcentradas
UNIDAD ORGANICA	Unidades de Investigación Tutelar

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			Ocupado	Previsto
387 / 396	Director (a) I	10	0	10
397 / 406	Especialista en Salud I	10	0	10
407 / 416	Especialista Social II	10	0	10
417 / 426	Especialista Jurídico II	10	0	10
427 / 436	Educador(a) I	10	0	10
TOTAL		50	0	50



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

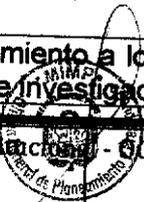
ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Unidad de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	387/396
CODIGO	39881415
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) I
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS (8)

1. Dirigir y representar a la Unidad de Investigación Tutelar;
2. Informar y orientar a la ciudadanía e instituciones públicas y privadas sobre los alcances e importancia de la investigación tutelar y las medidas de protección de las niñas, niños y adolescentes en presunto estado de abandono;
3. Determinar el inicio y conclusión de los procedimientos de investigación tutelar mediante resolución debidamente sustentada;
4. Derivar el expediente al juez competente para que resuelva sobre la declaración de estado de abandono y coordinar el impulso tutelar;
5. Dictar y supervisar las medidas de protección provisionales para brindar los cuidados necesarios a los niños, niñas y adolescentes durante el proceso de investigación tutelar;
6. Proponer y realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la unidad de investigación tutelar;
7. Proponer, coordinar y hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan operativo;
8. Coordinar con diferentes instituciones públicas y privadas la atención de niñas, niños y adolescentes en presunto abandono, a fin de restablecer su bienestar;
9. Articular con organizaciones públicas y privadas para encontrar mecanismos de apoyo a las familias atendidas por la unidad de Investigación Tutelar;
10. Coordinar con instituciones la ampliación de información y el apoyo para realizar diligencias que se requieran dentro del procedimiento de investigación tutelar;
11. Realizar seguimiento a los indicadores de medición de resultados e impacto de la unidad de investigación tutelar;



Oficina de Modernización Institucional - CGPP





12. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del MIMP.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución Legislativa N° 25278, que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
5. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
6. Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.
7. Decreto Supremo N° 011-2005-MIMDES, que aprobó el reglamento de la Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II de la Dirección de Investigación Tutelar.
Ejercida	Personal de la Unidad de Investigación Tutelar

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia de 1 año en las materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el sector público.
- d) Conocimientos básicos en ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Unidad de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	397 / 406
CÓDIGO	39881519
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Educador(a) I
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar cuidados a las niñas, niños y adolescentes que son puestos a disposición de la Oficina Desconcentrada de Investigación Tutelar;
2. Desarrollar actividades de aprestamiento básico y de formación de hábitos de higiene para las niñas, niños y adolescentes que son puestos a disposición de la Oficina Desconcentrada de Investigación Tutelar;
3. Desarrollar actividades lúdicas para las niñas, niños y adolescentes que son puestos a disposición de la Oficina Desconcentrada de Investigación Tutelar;
4. Asistir y acompañar al niño, niña o adolescente durante su permanencia en la Oficina Desconcentrada de Investigación Tutelar;
5. Llevar el registro de los bienes destinados para la atención de niñas, niños y adolescentes puestos a disposición;
6. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del MIMP.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
5. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
6. Ley N° 28330, que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

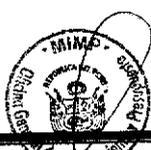
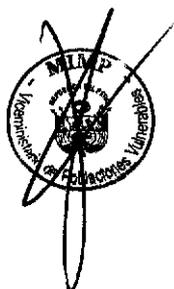
7. Decreto Supremo N° 011-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Unidad de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en educación, ciencias sociales o carreras afines.
- b) Experiencia de 01 año en actividades educativas
- c) Conocimiento básicos de Ofimática
- d) Servicio Institucional y orientación a resultados
- e) Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OCIPP





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Unidad de Investigación Tutelar
N° ORDEN DEL CAP	407 / 416
CÓDIGO	39881554
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Salud I
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar interdisciplinariamente los casos derivados a la Oficina Desconcentrada de Investigación Tutelar para determinar el inicio de un procedimiento administrativo;
2. Realizar la entrevista única a las niñas, niños y adolescentes dentro del procedimiento de investigación tutelar;
3. Promover las medidas de protección inmediatas para niñas, niños y adolescentes;
4. Emitir el Informe correspondiente opinando respecto a la necesidad o no de abrir investigación tutelar;
5. Evaluar el estado psicológico y emocional de las niñas, niños y adolescentes;
6. Emitir un informe psicológico a fin de determinar la magnitud del daño que presenta;
7. Evaluar y descartar psicopatología en los padres o cuidadores en el proceso de reinserción familiar que se promueva;
8. Derivar los casos que ameriten, a los respectivos establecimientos de salud, para la recuperación psicológica de la niña, niño o adolescente con medida de protección en el propio hogar o en colocación familiar;
9. Coordinar con las instituciones que se requieran para la recuperación de las niñas, niños y adolescentes a fin de restablecer su bienestar emocional;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
5. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes..
6. Ley N° 28330, que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.
7. Decreto Supremo N° 011-2005-MIMDES, que aprobó el reglamento de la Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Unidad de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, de acuerdo a las funciones específicas que debe desempeñar. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- b) Experiencia mínima de 01 año en el ejercicio de la profesión
- c) Capacitación en Gestión de la Salud Pública o experiencia de 01 año en el sector público
- d) Conocimientos Básicos de Ofimática
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Unidad de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	417 / 426
CÓDIGO	39881557
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico I
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar interdisciplinariamente los casos derivados a la Dirección de Investigación Tutelar para determinar el inicio de un procedimiento administrativo;
2. Recibir las declaraciones de las niñas, niños y adolescentes tutelados y tomar las características físicas de los mismos;
3. Evaluar las denuncias recibidas para determinar el inicio de la investigación tutelar, así como recomendar la o las medidas de protección pertinentes;
4. Elaborar los documentos necesarios para realizar las diligencias;
5. Elaborar los proyectos de resolución de inicio de la investigación tutelar;
6. Tramitar los procedimientos de investigación tutelar;
7. Elaborar los proyectos de oficios, notificaciones y documentación necesaria dentro del procedimiento de investigación tutelar;
8. Elaborar los proyectos de resolución de variación de medidas de protección, conclusión anticipada, y otros que se dicten en el procedimiento de investigación tutelar;
9. Recibir las declaraciones o ampliación de declaraciones de los padres o cuidadores de las niñas, niños o adolescentes tutelados;
10. Proyectar el informe final de los procedimientos de investigación tutelar;
11. Impulsar y realizar el seguimiento de los procedimientos de investigación tutelar en los juzgados competentes hasta la obtención del pronunciamiento de la declaración de estado de abandono, y de la resolución de consentida;
12. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



Oficina de Modernización Institucional - OSPP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del MIMP.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
5. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes..
6. Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.
7. Decreto Supremo N° 011-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Unidad de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional de Abogado, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia profesional de 02 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública
- c) Capacitación en Gestión Pública
- d) Conocimientos Básicos de Ofimática
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
UNIDAD ORGANICA	Unidad de Investigación Tutelar
Nº ORDEN DEL CAP	427 / 436
CÓDIGO	39881560
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social I
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar interdisciplinariamente los casos derivados a la Oficina de Investigación Tutelar para determinar el inicio de un procedimiento administrativo;
2. Efectuar visitas domiciliarias a fin de identificar los factores de riesgo y protectores;
3. Coordinar y viabilizar la realización de los exámenes legales y de descarte de enfermedades venéreas o VIH a las niñas, niños y adolescentes que son puestos a disposición de la Oficina de Investigación Tutelar;
4. Emitir un Informe Social sustentando la medida de protección propuesta para cada caso;
5. Realizar la evaluación social de los padres o cuidadores de las niñas, niños y adolescentes;
6. Emitir opinión para la variación de las medidas de protección aplicadas en los procedimientos de investigación tutelar;
7. Evaluar los casos para determinar la reinserción familiar y conclusión de los procedimientos de investigación tutelar;
8. Realizar el seguimiento a los casos en los que se dispuso la reinserción familiar para asegurar el bienestar de la niña, niño o adolescente;
9. Realizar el seguimiento a las niñas, niños y adolescentes que estén con medida de protección integral en un Centro de Atención Residencial;
10. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2002-MIMP, Reglamento de Organizaciones y Funciones del MIMP.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución Legislativa N° 25278, que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
5. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes..
6. Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.
7. Decreto Supremo N° 011-2005-MIMDES, que aprobó el reglamento de la Ley N° 28330 que modifica diversos artículos del Código de los Niños y Adolescentes.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Unidad de Investigación Tutelar
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 02 años en actividades afines a las funciones a desempeñar
- c) Capacitación Especializada o experiencia de 2 años en el sector público
- d) Conocimientos básicos de Ofimática
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e Integridad



Oficina de Modernización Institucional - OGPP





**OFICINAS DESCONCENTRADAS
UNIDADES DE ADOPCION**

RESUMEN DE CARGOS

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Unidades de Adopciones

N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
437 / 446	Director(a) I	10	0	10
447 / 451	Especialista Social II	5	0	5
452 / 461	Especialista en Salud II	10	0	10
462 / 466	Especialista Jurídico II	5	0	5
TOTAL		30	0	30



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Unidades de Adopciones
Nº ORDEN DEL CAP	437 / 446
CÓDIGO	39882415
CLASIFICACION	SP - EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) I
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Supervisar la promoción de adopción prioritaria de niños, niñas y adolescentes de la iniciativa "Ángeles que Esperan" (grupos de hermanos, NNA con necesidades especiales, NNA con problemas de salud, niños y niñas mayores de 9 años, y adolescentes);
2.	Supervisa los procesos de capacitación y evaluación a los solicitantes de adopción;
3.	Supervisar la verificación de las condiciones de adoptabilidad jurídica y psicosocial de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono, que son comunicados a la Dirección General;
4.	Supervisar los procesos de empatía y colocación familiar del proceso de adopción en coordinación con los adoptantes y el Centro de Atención Residencial, emitiendo opinión sobre la aprobación o desaprobación de la adopción;
5.	Supervisar y aprobar las visitas de seguimiento postadoptivo de las adopciones nacionales;
6.	Conducir los planes de Promoción de la Cultura de la Adopción a nivel regional;
7.	Participar en la planificación y ejecutar el Plan de Preparación y Fortalecimiento, para los solicitantes de adopción, así como a las familias del Registro Nacional de Adoptantes y las familias en etapa de post adopción;
8.	Supervisar y consolidar el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan Operativo Anual correspondiente a la Oficina de Adopciones;
9.	Dirigir y supervisar el adecuado desempeño del personal a cargo;
10.	Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a) General.





III. MARCO NORMATIVO

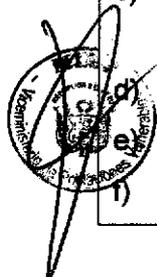
1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.
6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba la Directiva N° 008-2002-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones
Ejercida	Especialista Social II Especialista en Salud II Especialista Jurídico II

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 3 años en el Sector Público
- c) Capacitación en gestión pública o en materia vinculada a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento básico de ofimática.
- e) Servicio Institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Unidades de Adopciones
Nº ORDEN DEL CAP	447 / 451
CÓDIGO	39882560
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y emitir opinión técnica en relación a la condición de adoptabilidad psicosocial de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono;
2. Realizar el seguimiento permanente de los niños, niñas y adolescentes del Registro de niños, niñas y adolescentes en proceso de adopción con prioridad;
3. Evaluar la condición de idoneidad para la adopción de los solicitantes de adopción nacional, desde la perspectiva social;
4. Realizar la preparación a las familias adoptivas y a los niños, niñas y adolescentes para su mutuo encuentro;
5. Emitir opinión técnica sobre los procesos de empatía, colocación familiar con fines de adopción, realizar las visitas de acompañamiento y seguimiento postadoptivo a las familias adoptivas a fin de verificar la adaptación e integración del niño, niña o adolescente y sus condiciones de desarrollo integral;
6. Identificar la situación de riesgo y vulnerabilidad en niños, niñas o adolescentes adoptados a fin de proponer medidas de protección, y efectuar el seguimiento correspondiente;
7. Participar en los procesos formativos de los solicitantes de adopción nacional;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director(a).



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Oficina de Modernización Institucional OSPP





- 3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4. Ley N° 26981, Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
- 5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.
- 6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba la Directiva N° 008-2002-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I de la Unidad de Adopciones
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Estudios de maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el sector público
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Unidades de Adopciones
Nº ORDEN DEL CAP	451/452
CÓDIGO	39882560
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Salud II
SITUACION DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y emitir opinión técnica en relación a la condición de adoptabilidad psicosocial de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono;
2. Realizar el seguimiento permanente de los niños, niñas y adolescentes del Registro de niños, niñas y adolescentes en proceso de adopción con prioridad;
3. Evaluar la condición de idoneidad para la adopción de los solicitantes de adopción, desde la perspectiva psicológica;
4. Realizar la preparación a las familias adoptivas y a los niños, niñas y adolescentes para su mutuo encuentro;
5. Emitir opinión técnica sobre los procesos de empatía, colocación familiar con fines de adopción, realizar las visitas de acompañamiento y seguimiento postadoptivo a las familias adoptivas a fin de verificar la adaptación e integración del niño, niña o adolescente y sus condiciones de desarrollo integral;
6. Identificar la situación de riesgo y vulnerabilidad en niños, niñas o adolescentes adoptados a fin de proponer medidas de protección, y efectuar el seguimiento correspondiente;
7. Participar en los procesos formativos de los solicitantes de adopción nacional;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) Director.





III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.
6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba la Directiva N° 008-2002-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I de la Unidad de Adopciones
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario
- b) Estudios de maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, de ellos en el sector público
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Organización y Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

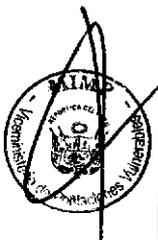
ORGANO	Dirección General de Adopciones
UNIDAD ORGANICA	Unidades de Adopciones
Nº ORDEN DEL CAP	462 / 466
CÓDIGO	39882555
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Jurídico II
SITUACIÓN DEL CARGO	Previsto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la condición de adoptabilidad jurídica de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono;
2. Evaluar la aptitud jurídica de los solicitantes de adopción;
3. Realizar el seguimiento de los expedientes de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono, con los Juzgados, Dirección de Investigación tutelar y Centros de Atención Residencial;
4. Promover la adopción de niños, niñas y adolescentes del Registro de Adopciones Prioritaria;
5. Emitir los proyectos de resolución de colocación familiar con fines de adopción, y de adopción;
6. Emitir opinión técnica legal en los procesos de postadopción cuando exista presunción de riesgo y vulnerabilidad del niño, niña o adolescente adoptado;
7. Las demás funciones que le asigne el (la) Director.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley N° 26981 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.
5. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley de





Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono. Modificada mediante Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES.

6. Resolución Ministerial N° 731-2002-MIMDES, aprueba la Directiva N° 008-2002-MIMDES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I de la Unidad de Adopciones
Ejercida	Ninguna

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional de Abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia profesional de 3 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública
- d) Conocimientos básicos de ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad

