



Resolución Ministerial

No. ²⁴⁸.....-2006-MIMDES

Lima, 11 ABR. 2006

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – R.O.F. del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES;

Que, con Resolución Suprema No. 004-2005-MIMDES se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal – C.A.P. del MIMDES, documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES;

Que, la Directiva No. 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”, aprobada por Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR establece en el numeral 4.2 que el Manual de Organización y Funciones – M.O.F. es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – R.O.F, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – C.A.P.;

Que, por Decreto Supremo No. 012-2005-MIMDES se dispuso que el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual constituye una Unidad Ejecutora del Pliego 039: MIMDES, y se financiará con los recursos asignados a dicho pliego, estableciendo asimismo, que en un plazo no mayor de sesenta días calendario se deben aprobar las modificaciones correspondientes a los Documentos de Gestión del MIMDES;

Que, por Resolución Ministerial No. 012-2006-MIMDES se modificó el Cuadro para Asignación de Personal – C.A.P. del MIMDES, aprobado por Resolución Suprema No. 004-2005-MIMDES, adicionando 14 cargos a los 64 cargos establecidos en el C.A.P. del MIMDES para el Programa Nacional Wawa Wasi;

Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial No. 123-2006-MIMDES, se modificó el C.A.P del MIMDES, incorporando en la estructura del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS: La Unidad Administrativa y la Unidad de Planeamiento y Resultados;

Que, con Informes Nos. 005 y 013-2006-MIMDES/OGPP-OOM, la Oficina de Organización y Métodos de la Oficina General de Planificación y Presupuestos señala que al haberse modificado el Cuadro para Asignación de Personal –



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

C.A.P. del MIMDES en lo pertinente al Programa Nacional Wawa Wasi, resulta necesario modificar el Manual de Organización y Funciones del MIMDES incorporando la descripción de las funciones específicas de los cargos que se han incorporado en el C.A.P. del MIMDES en la parte pertinente al Programa Nacional Wawa Wasi y al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual;

Con la opinión favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de los Memoranda Nos. 101 y 108-2006-MIMDES/OGPP;

De conformidad con lo establecido en la Ley No. 27793, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES y en la Directiva No. 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”, aprobada por Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Modificación del Manual de Organización y Funciones – M.O.F. del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES aprobado por Resolución Ministerial No. 452-2005-MIMDES, en la parte correspondiente al Programa Nacional Wawa Wasi y al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, de acuerdo a los Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Excluir del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, la descripción de los Cargos de las Unidades Orgánicas de origen que se han reordenado hacia el Programa Nacional Wawa Wasi y el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

Regístrese, comuníquese y publíquese

ANA MARIA ROMERO-LOZADA L.
Ministra de la Mujer y
Desarrollo Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Programa Nacional Wawa Wasi

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FRIDA MONGE CONISLLA

FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

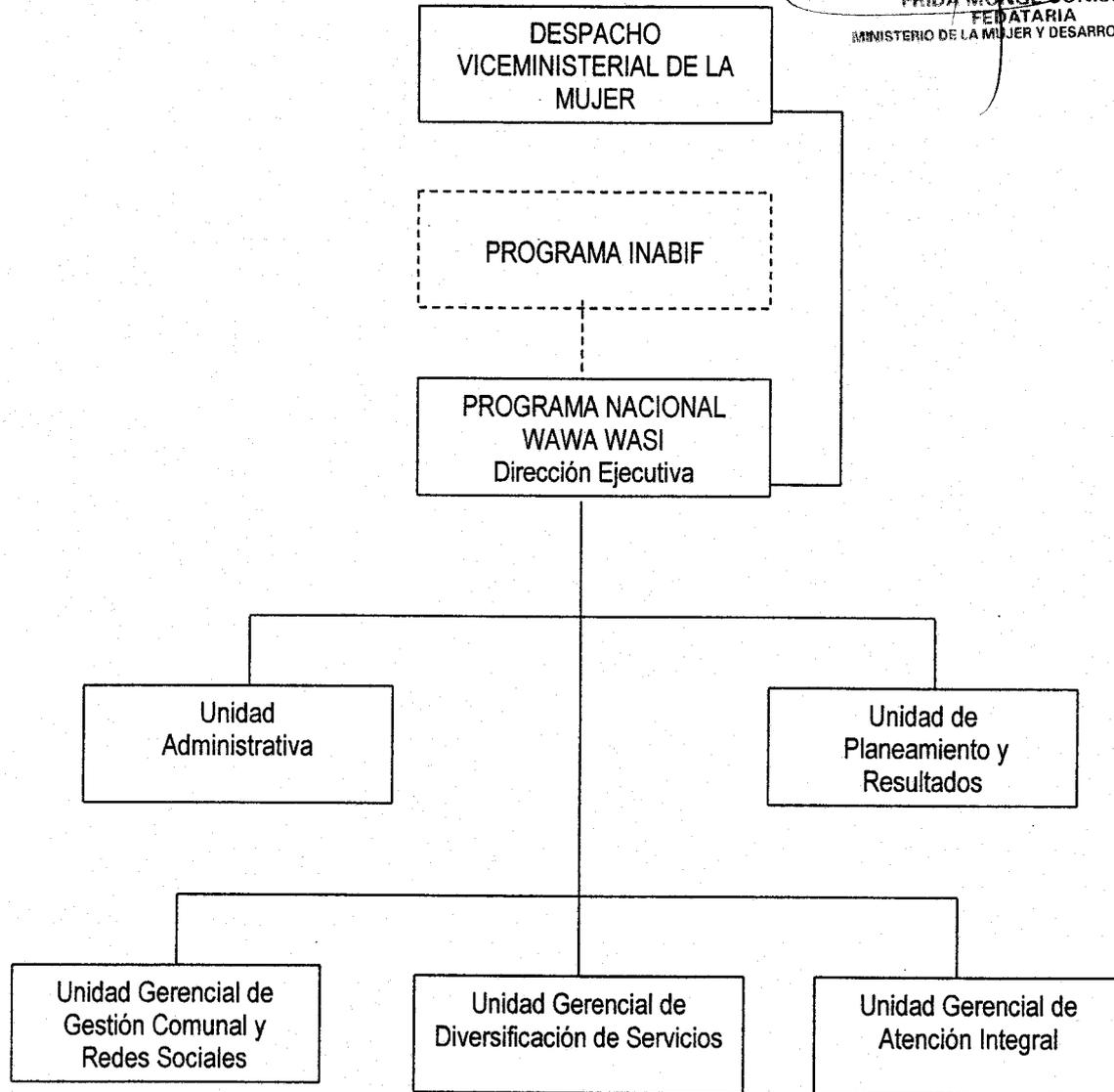


ORGANIGRAMA GENERAL

PROGRAMA NACIONAL WAWA WASI

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE
FRIDA MONGE CONISLLA
FUNDADORA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

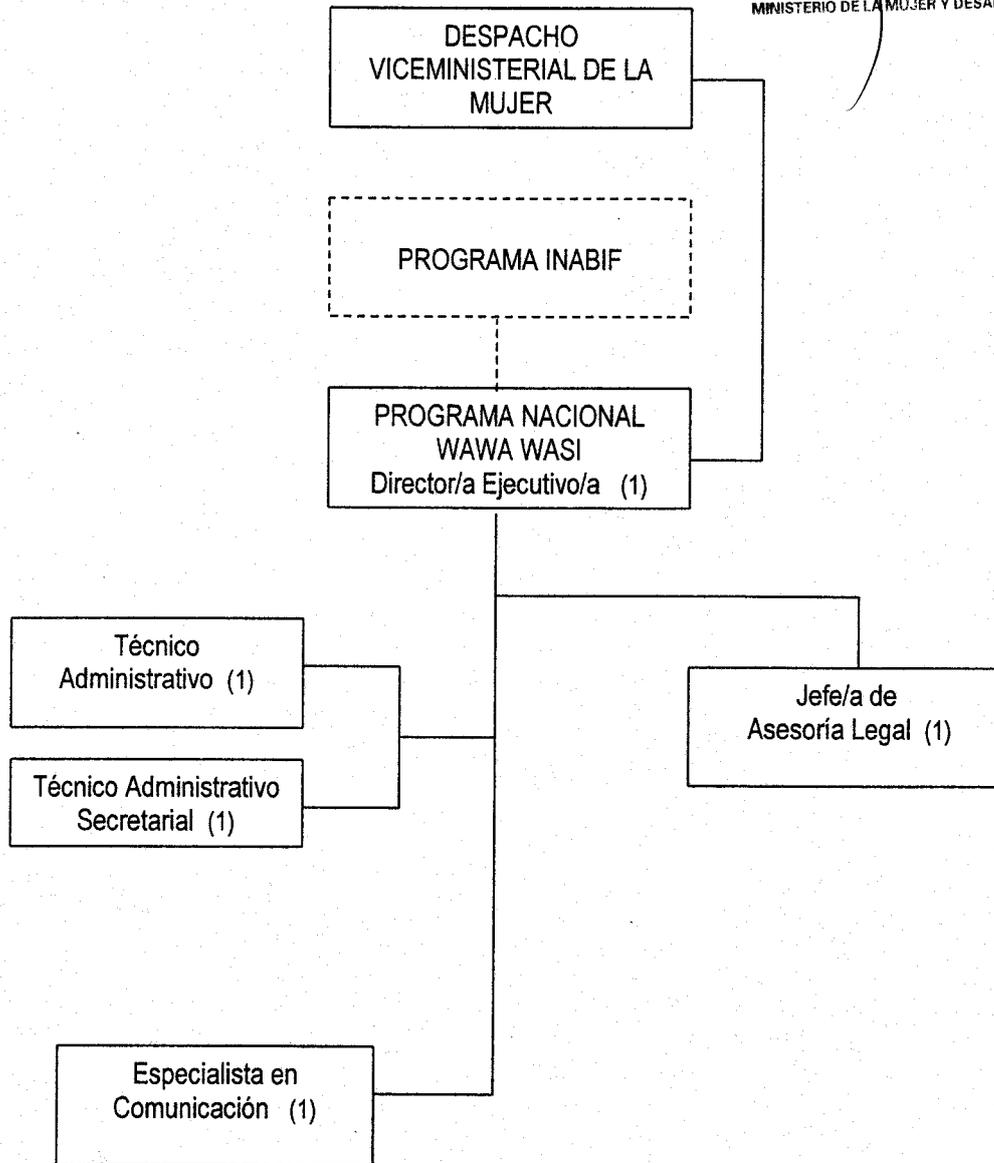


**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL WAWA WASI**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE CONISLLA
FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



ESTRUCTURA DE CARGOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
FRIDA MONGE ZONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

I	DENOMINACIÓN DE ORGANO: PROGRAMA NACIONAL WAWA WASI			
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA			
No. ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
1389	Director/a Ejecutivo/a	39831018	EC	1
2022	Jefe/a de Asesoría Legal (**)	39831031	SP-DS	1
2030	Especialista en Comunicación	39831026	SP-ES	1
1390	Técnico Administrativo	39831051	SP-AP	1
1391	Técnico Administrativo Secretarial	39831052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el titular de la entidad (Artículo 4, Inciso 3, Literal "a" Ley No. 28175)



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA	FRIDA MONGE CONISLLA EDATARIA MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
N° CAP	1389	
CLASIFICACION	EC	
CARGO ESTRUCTURADO	Director/a Ejecutivo/a	

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar y promover acciones operativas, técnicas, administrativas, financieras y presupuestales vinculadas a la atención integral de niñas y niños de la primera infancia, brindando asistencia técnica oportuna a los Equipos de Trabajo Zonales, para la implementación de las estrategias y metodologías de intervención con la participación de las familias y comunidad, asegurando la calidad del servicio que brinda el Programa Nacional Wawa Wasi, así como coordinar con los demás Programas Nacionales, dentro de los lineamientos y políticas establecidas por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos del Programa Nacional Wawa Wasi, de acuerdo a las orientaciones y prioridades de la política sectorial del MIMDES, así como los lineamientos y criterios para su funcionamiento;
2. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la buena marcha del Programa Nacional Wawa Wasi y su impacto social en la población objetivo;
3. Disponer la realización de investigaciones que permitan la identificación de nuevas propuestas de intervención y/o que mejoren la calidad del servicio, aplicando el principio del interés superior del niño;
4. Aplicar las políticas laborales, remunerativas y de recursos humanos que establezca el MIMDES u otras necesarias para el cumplimiento de los fines del Programa Nacional Wawa Wasi, conforme a las normas legales vigentes;
5. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos y presupuestales del Programa Nacional Wawa Wasi, para el logro de sus objetivos y metas;
6. Promover la captación de recursos de la Cooperación Internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional del MIMDES;
7. Promover estrategias de información, educación y comunicación en temas de su competencia;
8. Coordinar y articular oportunamente con el INABIF, el Plan Operativo Anual del Programa Nacional Wawa Wasi; y, presentarlo a través del Despacho Viceministerial de la Mujer a fin de que sea incorporado en el Plan Operativo Institucional del MIMDES;
9. Coordinar con el INABIF sobre el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos y otras actividades en el ámbito que exista competencia concurrente;
10. Informar trimestralmente al Despacho Viceministerial de la Mujer, sobre el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos y otras actividades del ámbito de competencia del Programa Nacional Wawa Wasi;



11. Proponer y suscribir acuerdos y convenios orientados a la mejor difusión y establecimiento del Programa Nacional Wawa Wasi y velar por su cumplimiento;
12. Presentar oportunamente al Despacho Viceministerial de la Mujer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Presupuesto Anual, Balance y Estados Financieros, incluida la Memoria Anual en lo que corresponde al Programa Nacional Wawa Wasi, a fin de que sean incorporados en el Presupuesto Analítico de Personal, en el Presupuesto Institucional del MIMDES y en la Memoria Anual;
13. Autorizar la instalación y funcionamiento de los Comités de Gestión, Comités de Vigilancia, Comités de Obras, y Comités de Conservación y Mantenimiento;
14. Expedir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en el ámbito de competencia del Programa Nacional Wawa Wasi;
15. Proponer al Despacho Viceministerial de la Mujer el nombramiento o remoción de los Empleados de Confianza y Directivos Superiores del Programa Nacional Wawa Wasi, así como modificaciones a la organización y estructura interna del Programa Nacional Wawa Wasi;
16. Proponer al Despacho Ministerial la aprobación de dispositivos legales, así como la modificación o derogación de la normatividad vigente en temas relacionados con el ámbito de competencia del Programa Nacional Wawa Wasi;
17. Aprobar, modificar y/o derogar las Directivas de carácter interno que requiera el Programa Nacional Wawa Wasi, para su normal funcionamiento, de acuerdo a los lineamientos que establezca el MIMDES;
18. Encargar interinamente las Unidades del Programa Nacional Wawa Wasi, a excepción de los Empleados de Confianza y Directivos Superiores;
19. Gestionar la apertura de Cuentas Bancarias, de acuerdo a la normatividad sobre la materia vigente;
20. Proponer al Despacho Ministerial la designación o remoción de los Titulares y Suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias del Programa Nacional Wawa Wasi;
21. Las demás funciones que le sean asignadas y las que corresponda de acuerdo a ley.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
FRIDA MONTE CORTES
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente del: Como Programa Adscrito: FUNCIONALMENTE	Viceministro(a) de la Mujer Director(a) Ejecutivo(a) del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF
Ejerce mando - supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados. • Gerente de la Unidad Administrativa • Gerente de la Unidad de Gestión Comunal y Redes Sociales. • Gerente de la Unidad de Diversificación de Servicios. • Gerente de la Unidad de Atención Integral • Personal de la Dirección Ejecutiva

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares u otros



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA	FRIDA MONGE COMISLLA
N° CAP	2022	FEDATARIA
CLASIFICACION	SP-DS	MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a de Asesoría Legal(**)	

II. FUNCION BASICA

Asesorar a la Dirección Ejecutiva, así como a las distintas Unidades Orgánicas, en asuntos de carácter legal, relacionados con el Programa Nacional Wawa Wasi, absolviendo las consultas que al respecto le sean formuladas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Programa Nacional Wawa Wasi en asuntos de carácter legal que le sean materia de consulta;
2. Formular y/o emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos legales que requiera el Programa Nacional Wawa Wasi;
3. Visar los proyectos de dispositivos legales propuestos en asuntos de competencia del Programa Nacional Wawa Wasi, que se generen en las distintas Unidades Orgánicas del Programa;
4. Revisar y visar los proyectos de Contratos y Convenios que se requiera en el Programa Nacional Wawa Wasi, a ser suscritos por el Director Ejecutivo;
5. Elaborar y visar los proyectos de Contratos y Convenios a ser sometidos a consideración de la Titular del Pliego para su suscripción;
6. Emitir informes legales sobre consultas que le formulen las distintas Unidades Orgánicas del Programa Nacional Wawa Wasi;
7. Analizar y emitir pronunciamiento respecto los temas que le sean consultados;
8. Formular proyectos de recursos impugnativos, informes u otra documentación en defensa de los derechos del Programa Nacional Wawa Wasi, ante autoridades administrativas;
9. Analizar y emitir pronunciamiento sobre los recursos impugnativos interpuestos contra las Resoluciones expedidas por los órganos competentes del Programa Nacional Wawa Wasi;
10. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del Programa Nacional Wawa Wasi
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional de Abogado
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la Administración Pública o Privada

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el titular de la entidad y Artículo 4°, Inciso 3, Literal "a" Ley N° 28175



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA	FRIDA MONGE CONSILLA SECRETARIA MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
N° CAP	2030	
CLASIFICACION	SP-ES	
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Comunicación	

II. FUNCION BASICA

Colaborar en la programación, planeamiento y desarrollo de las estrategias de comunicación orientadas a la proyección de la imagen del Programa Nacional Wawa Wasi.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el planeamiento, desarrollo, supervisión y evaluación de programas y campañas de difusión que contribuyan al logro de los objetivos del Programa Nacional Wawa Wasi;
2. Elaborar el material informativo para boletines de prensa, síntesis informativa, folletería y publicaciones del Programa Nacional Wawa Wasi;
3. Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas respecto a las acciones del Programa Nacional Wawa Wasi;
4. Participar en el diseño e implementación de las políticas y acciones de comunicación del Programa Nacional Wawa Wasi, conforme a las políticas y objetivos institucionales, evaluando sus resultados;
5. Participar en el diseño de los sistemas de comunicación interna que requiera el Programa Nacional Wawa Wasi y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que interesan a los funcionarios en general;
6. Supervisar el protocolo del Programa Nacional Wawa Wasi;
7. Facilitar la organización de eventos del Programa Nacional Wawa Wasi y demás modalidades de comunicación con los diversos segmentos del público objetivo, cuando le sea solicitado;
8. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del Programa Nacional Wawa Wasi
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA	FRIDA MONGE CONISLLA EDATARIA MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
N° CAP	1390	
CLASIFICACION	SP-AP	
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico de Trámite Documentario)	

II. FUNCION BASICA

Registrar, clasificar y distribuir toda la documentación recepcionada por el Programa Nacional Wawa Wasi.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

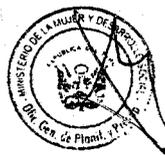
1. Recepcionar, registrar, controlar y archivar electrónicamente en el Sistema de Trámite Documentario, el ingreso de los documentos que llegan al Programa Nacional Wawa Wasi a través de Mesa de Partes;
2. Clasificar y describir los documentos ingresados para su distribución a las diferentes Unidades Orgánicas del Programa Nacional Wawa Wasi;
3. Proporcionar información oportuna a los interesados sobre el trámite y situación de los documentos;
4. Elaborar un reporte mensual indicando la cantidad de documentos ingresados al Programa Nacional Wawa Wasi y derivados a las Unidades Orgánicas del Programa Nacional;
5. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos técnicos de Trámite Documentario para su automatización, de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Participar en la programación y evaluación de actividades y proponer normas y procedimientos técnicos relativas al Sistema de Trámite Documentario;
7. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del Programa Nacional Wawa Wasi
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

FRIDA MONGE CONISLLA
SECRETARÍA

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	1391
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial

II. FUNCION BASICA

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Wawa Wasi;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Wawa Wasi;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar de acuerdo a indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al(a) Director(a) Ejecutivo(a) sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Coordinar con las Unidades Orgánicas del Programa Nacional Wawa Wasi y con el Especialista en Comunicación sobre eventos y actividades relacionadas con el Programa Nacional Wawa Wasi previas órdenes impartidas por el(la) Director(a) Ejecutivo(a);
7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;
8. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del Programa Nacional Wawa Wasi
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

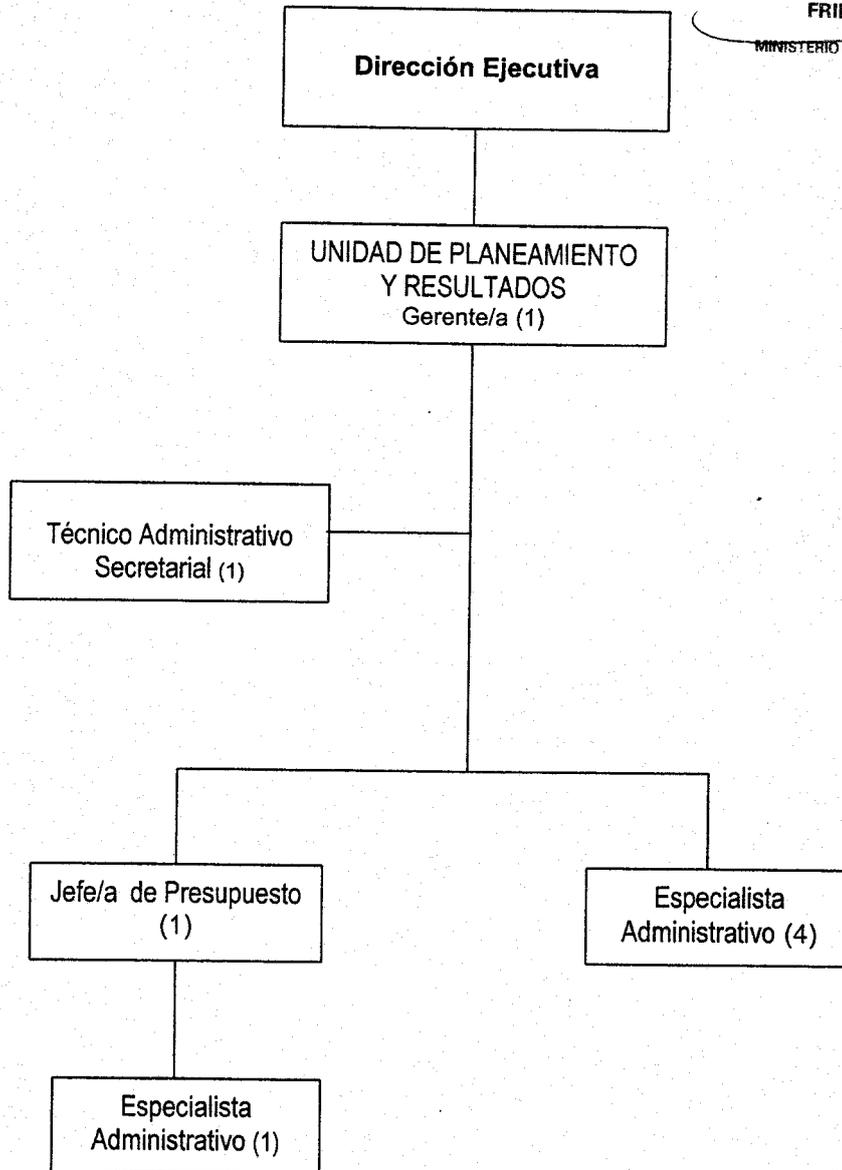
Formación y experiencia:	Estudios Técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia



ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS PROGRAMA NACIONAL WAWA WASI

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE
FRIDA MONGE CONISLLA
SECRETARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONTE COMISLA

FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS

I	DENOMINACIÓN DE ORGANO: PROGRAMA NACIONAL WAWA WASI			
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
2023	Gerente/a	39834029	EC	1
2024	Jefe/a (**)	39834030	SP-DS	1
1392/1396	Especialista Administrativo	39834023	SP-ES	5
1397	Técnico Administrativo	39834051	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el titular de la entidad (Artículo 4°, Inciso 3, Literal "a" Ley N° 28175)



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	2023
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente/a

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]
FRIDA MONGE COMILLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

II. FUNCION BASICA

Asesorar a la Dirección Ejecutiva, conducir, coordinar y facilitar los procesos técnicos de los sistemas de planificación, presupuesto, inversión pública y privada, racionalización, seguimiento, estadística, monitoreo, evaluación, cooperación internacional y sistemas informáticos de la gestión del Programa, en el marco de los objetivos programáticos y las políticas sociales del Sector.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la aplicación y articulación de las políticas, enfoques y estrategias, y en otros asuntos propios de su competencia, de acuerdo a los lineamientos político institucionales dictados por el MIMDES;
2. Proponer y conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del Programa Nacional Wawa Wasi, de acuerdo con las políticas y prioridades sectoriales y en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes;
3. Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, Presupuesto, Directivas y otros documentos de gestión en el ámbito de competencia del Programa;
4. Conducir y coordinar los procesos técnicos de los sistemas de planificación, presupuesto, inversión pública, cooperación técnica internacional, monitoreo y evaluación, en el marco del proceso presupuestario, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, de acuerdo a las directivas técnicas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Formular propuestas y coordinar la ejecución de las acciones relacionadas con el proceso de descentralización y las transferencias de los programas y proyectos de inversión social destinadas a los Gobiernos Locales y/o Gobiernos Regionales, en coordinación con la Dirección General de Descentralización del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;
6. Proponer y ejecutar las actividades de los procesos del Sistema de Racionalización y de Gestión del Programa Nacional;
7. Ejecutar las actividades de los procesos del sistema de monitoreo y evaluación de resultados de la gestión del Programa Nacional Wawa Wasi, incluyendo la preparación de informes periódicos sobre los procesos de su ejecución;
8. Conducir la formulación de proyectos para la innovación y el desarrollo programático del Programa Nacional Wawa Wasi, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Publica, coordinando con la Oficina de Cooperación Internacional del MIMDES para el logro del financiamiento de programas y proyectos priorizados por el Despacho Viceministerial de la Mujer;



9. Emitir opinión de disponibilidad presupuestal cuando la ejecución de un convenio interinstitucional nacional demande de recursos presupuestales del Programa Nacional Wawa Wasi;
10. Conducir la supervisión del cumplimiento de los Convenios de Cooperación Técnica Interinstitucional inherentes al Programa Nacional Wawa Wasi;
11. Coordinar con las diferentes Unidades del Programa Nacional, la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos de gestión, los reglamentos y normatividad internas del Programa Nacional Wawa Wasi;
12. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
FRIDA MONGE COMISLLA
SECRETARÍA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del Programa Nacional Wawa Wasi
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de la Unidad de Planeamiento y Resultados del Programa Nacional Wawa Wasi

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares u otros



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	2024
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (**) (Jefe/a de Presupuesto)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

II. FUNCION BASICA

Asistir al Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados en las labores de conducción de los procesos técnicos de los sistemas a su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar los procesos técnicos de los sistemas de planificación y presupuesto, a fin de asistir en forma eficiente y oportuna al Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados;
2. Proponer el Cronograma de Actividades para el proceso de formulación y programación del presupuesto del Programa Nacional Wawa Wasi;
3. Participar en calidad de Secretario Técnico en los procesos de formulación y programación del presupuesto del Programa Nacional Wawa Wasi, coordinando para el efecto con las demás Unidades Orgánicas del Programa Nacional;
4. Formular la Programación Trimestral de Gastos en coordinación con la Unidad Administrativa y las demás unidades del Programa Nacional Wawa Wasi;
5. Elaborar los calendarios de compromisos, consolidando la información en el software del proceso presupuestal, remitiéndolo para tal efecto a la Unidad Administrativa;
6. Consolidar, revisar y evaluar la documentación presentada por las Unidades Orgánicas, con relación sus requerimientos presupuestales;
7. Efectuar las acciones de seguimiento, evaluación y control del presupuesto aprobado, en concordancia con las disposiciones y normas vigentes;
8. Analizar, elaborar y sustentar proyectos para modificar el Presupuesto;
9. Participar en la formulación del Plan Operativo del Programa Nacional Wawa Wasi;
10. Verificar el cumplimiento del las metas presupuestales establecidas para el año fiscal respecto a la ejecución presupuestaria;
11. Preparar resúmenes ejecutivos trimestrales del comportamiento de la ejecución presupuestal, a fin de ser puestos en conocimiento de la Alta Dirección;
12. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad de Planeamiento y Resultados
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de Presupuesto y Planificación



V. REQUISITOS MINIMOS

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

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el titular de la entidad (Artículo 4°, Inciso 3, Literal "a" Ley N° 28175)

ES COPIA DEL ORIGINAL

Frida Monge
FRIDA MONGE CONISLLA
SECRETARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	1392
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Planificación A)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION

FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Asistir en las labores de conducción de los procesos técnicos del sistema de planificación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la documentación técnica y normativa necesaria para la formulación del Plan Operativo del Programa Nacional Wawa Wasi, en coordinación con las Unidades Orgánicas del Programa;
2. Coordinar con las Unidades Orgánicas la formulación del Plan Operativo del Programa Nacional Wawa Wasi;
3. Asesorar a las Unidades Orgánicas en la formulación de sus Planes de Trabajo;
4. Revisar y consolidar trimestralmente la documentación presentada por las Unidades Orgánicas para la evaluación de sus planes operativos;
5. Coordinar con la Unidades Orgánicas del Programa, la reestructuración y reformulación de sus planes operativos, sobre la base de los resultados alcanzados en las evaluaciones periódicas establecidas;
6. Diseñar los instrumentos técnicos para las acciones de seguimiento y evaluación de los planes aprobados, en concordancia con las disposiciones y normas vigentes;
7. Asistir en la elaboración de informes técnicos orientados a establecer el diagnostico situacional del Programa Nacional Wawa Wasi;
8. Proponer Mecanismos e instrumentos que permitan realizar la evaluación de los planes operativos y Planes Estratégicos;
9. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe/a (Jefe/a de Presupuesto)
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	1393
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Sistemas de Información)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION BASICA

FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos así como el análisis y diseño según estándares y metodología a requerimiento del Programa Nacional Wawa Wasi, en coordinación con la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas del MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con los usuarios el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, así como la elaboración de reportes;
2. Realizar los procesos de análisis, diseño, especificaciones de programación e implementación según los estándares y metodología establecida, así como su documentación;
3. Ejecutar la modificación, actualización, corrección, optimización y pruebas a los programas de los sistemas de información en operación, así como su documentación;
4. Capacitar a los usuarios en los nuevos sistemas desarrollados para su operación y explotación;
5. Actualizar los manuales de sistemas y generar la documentación necesaria, según la metodología establecida y actualizarlos con los cambios efectuados por mantenimiento;
6. Proponer proyectos de sistemas de información;
7. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad de Planeamiento y Resultados
Ejerce mando - supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Titulo Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de Ofimática Básica
	Experiencia en la materia



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	1394
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Seguimiento y Monitoreo A)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION BASICA

FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Asistir en las labores de conducción de los procesos técnicos del sistema de monitoreo y evaluación del Programa Nacional Wawa Wasi.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer un sistema de indicadores de medición y gestión del Programa Nacional Wawa Wasi;
2. Identificar y/o diseñar los indicadores para medir el desempeño y el impacto del Programa Nacional Wawa Wasi;
3. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones previstas en los programas del Programa Nacional Wawa Wasi;
4. Analizar la información estadística del Programa Nacional Wawa Wasi, desarrollando los indicadores correspondientes;
5. Desarrollar periódicamente visitas de inspección y monitoreo a las unidades prestadoras de servicios del Programa Nacional Wawa Wasi;
6. Monitorear periódicamente los indicadores establecidos por el Programa Nacional Wawa Wasi;
7. En función a los reportes del monitoreo, efectuar los análisis comparativos entre lo programado y ejecutado;
8. Formular los criterios para la evaluación del nivel de desempeño;
9. Elaborar periódicamente reportes de evaluación, proponiendo las medidas correctivas que el caso amerite;
10. Establecer el Sistema Institucional de Monitoreo y Evaluación de Resultados;
11. Supervisar y evaluar la ejecución de la gestión de proyectos de innovación tecnológica para mejorar los sistemas de monitoreo y evaluación;
12. Proporcionar en forma oportuna y permanente los informes de evaluación y monitoreo del Programa Nacional Wawa Wasi al jefe(a) inmediato(a) superior;
13. Las demás funciones que le asigne el jefe(a) inmediato(a).



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad de Planeamiento y Resultados
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Frida Monge
FRIDA MONGE CONISLLA
SECRETARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	1395
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Racionalización A)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION BASICA

FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Realizar la adecuación sistemática de las funciones, estructuras, cargos y procedimientos en el Programa Nacional Wawa Wasi.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular propuestas para optimizar procesos, funciones, organización, cargos, procedimientos y sistemas orientados a lograr una eficaz gestión en el Programa Nacional Wawa Wasi;
2. Proponer la actualización de los documentos de gestión (MOF, CAP, PAP, MAPRO, TUPA y otros) correspondiente al Programa Nacional Wawa Wasi;
3. Coordinar y efectuar el estudio de los flujos de trabajo a fin de amortizar y simplificar los procedimientos operativos del Programa Nacional Wawa Wasi;
4. Realizar estudios conducentes a la racionalización de la organización y estructura administrativa del Programa Nacional Wawa Wasi y asesorar en la implementación y puesta en marcha de las recomendaciones formuladas por la Oficina de Organización y Métodos del MIMDES;
5. Realizar estudios para la optimización de los procedimientos administrativos y técnicos y coordinar con los analistas y programadores de sistemas la elaboración de procedimientos para ser procesados electrónicamente;
6. Proponer la actualización de las Directivas administrativas internas;
7. Emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia;
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad de Planeamiento y Resultados
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

FRIDA MCINGE CONISLLA

FEDEATARIA

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	1396
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Proyectos y Cooperación Internacional A)

II. FUNCION BASICA

Realizar las actividades de formulación, coordinación, seguimiento y control de los programas, proyectos y actividades que desarrolla el Programa Nacional Wawa Wasi con los recursos de la cooperación nacional e internacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular propuestas de proyectos a ser presentadas a la Oficina de Cooperación Internacional de la Sede Central del MIMDES, para la captación de recursos ante los organismos internacionales;
2. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los convenios, programas, proyectos y/o actividades con la Cooperación Internacional;
3. Formular el programa de cooperación internacional del Programa Nacional Wawa Wasi en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional de la Sede Central del MIMDES;
4. Desarrollar pautas metodológicas que orienten el proceso de Cooperación Internacional;
5. Elaborar informes sobre el estado de avance de los proyectos de Cooperación Internacional;
6. Coordinar con la Oficina de Cooperación Internacional de la Sede Central del MIMDES sobre convenios o acuerdos internacionales dirigidos al Programa Nacional Wawa Wasi;
7. Orientar a los demás órganos en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos apoyados con recursos de la cooperación internacional, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Cooperación Internacional del MIMDES;
8. Proponer planes, programas y proyectos de impacto para el Programa Nacional Wawa Wasi, en coordinación con las Unidades Gerenciales;
9. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad de Planeamiento y Resultados
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE CONISLLA

FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	1397
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo Secretarial)

II. FUNCION BASICA

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial a la Unidad de Planeamiento y Resultados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Planeamiento y Resultados;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Planeamiento y Resultados;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al(a) Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;
7. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

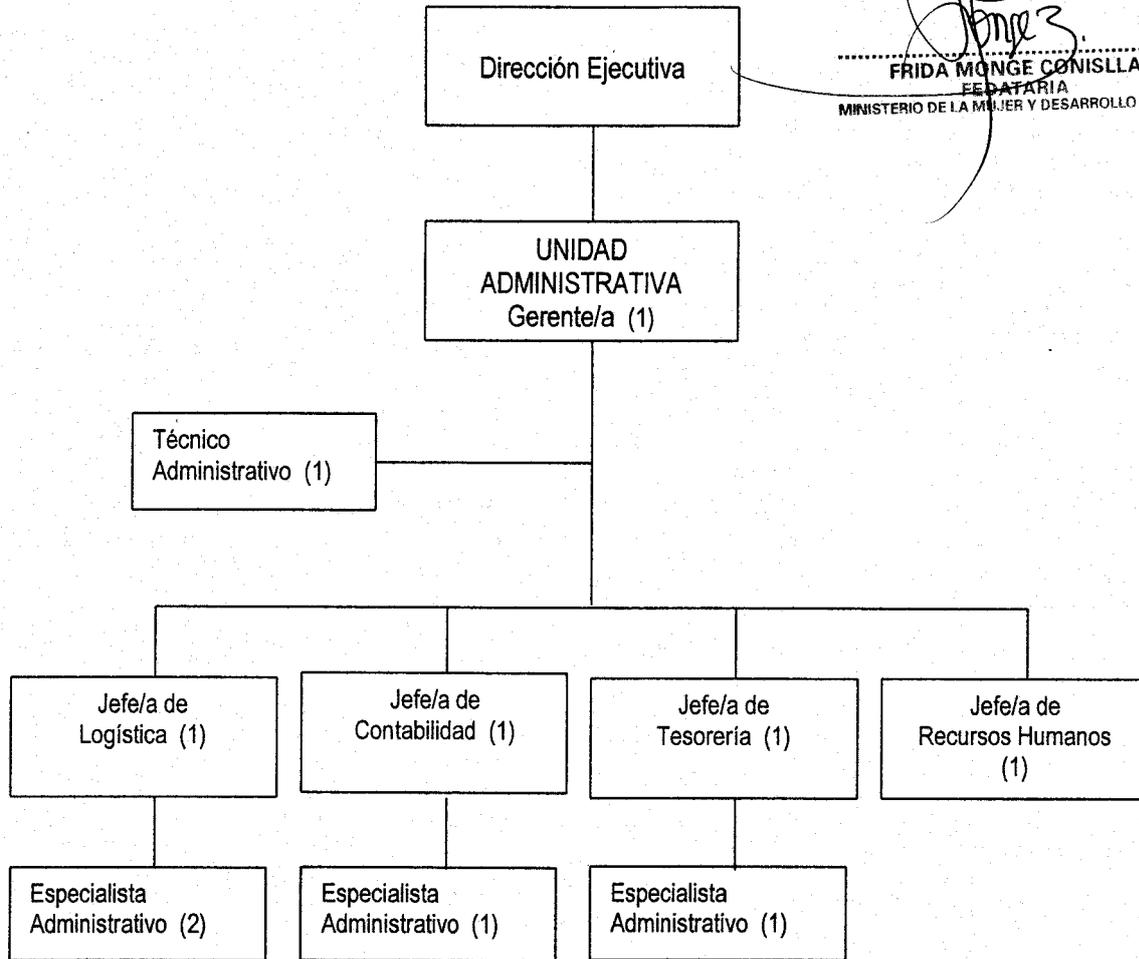
Depende de:	Gerente(a) de la Unidad de Planeamiento y Resultados
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

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



**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PROGRAMA NACIONAL WAWA WASI**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE CÓNISLLA
SECRETARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Frída Monge
FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

I	DENOMINACIÓN DE ORGANO: PROGRAMA NACIONAL WAWA WASI			
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
2025	Gerente/a	39835029	EC	1
2026/2029	Jefe/a (**)	39835030	SP-DS	4
2031/2034	Especialista Administrativo	39835023	SP-ES	4
2035	Técnico Administrativo	39835051	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el titular de la entidad (Artículo 4°, Inciso 3, Literal "a" Ley N° 28175)

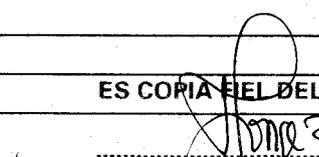


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	2025
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente/a

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION BASICA



FRIDA MONGE CONISLLA
 FEDATARIA
 MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Dirigir, organizar, planear y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, finanzas, contabilidad, tesorería, abastecimiento, control patrimonial, infraestructura y servicios auxiliares del Programa Nacional Wawa Wasi, así como desarrollar labores de bienestar social y actividades que coadyuven al mejoramiento de la gestión interna y las relaciones laborales conforme a los lineamientos de política establecidas por el MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y dirigir las actividades relacionadas al Sistema de Tesorería, en concordancia con las normas técnicas legales vigentes;
2. Supervisar y dirigir las operaciones relacionadas al Sistema de Contabilidad, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes;
3. Suscribir por delegación conjuntamente con el contador y el responsable de Tesorería el Balance y Estados Financieros;
4. Supervisar y dirigir el Sistema de Administración de Personal, de acuerdo con la política interna y legislación laboral;
5. Supervisar y dirigir el Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios del Programa Nacional Wawa Wasi, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes;
6. Supervisar y dirigir la administración del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Programa Nacional Wawa Wasi, manteniendo el inventario físico actualizado y valorizado de bienes y activos;
7. Supervisar y dirigir los procesos de ejecución presupuestal del Programa Nacional Wawa Wasi, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes;
8. Dirigir los procesos de Trámite Documentario y el Sistema de Archivo Central de Programa Nacional Wawa Wasi, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
9. Supervisar los procesos de contrataciones y adquisiciones que se realicen en el Programa Nacional Wawa Wasi, así como elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento;
10. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a) y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del Programa Nacional Wawa Wasi
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de la Unidad Administrativa del Programa Nacional Wawa Wasi



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares u otros

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FRIDA MONGE CONISLLA

FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	2026
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (**) (Jefe/a de Logística)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION BASICA

FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Programar, desarrollar y controlar el proceso del Sistema de Abastecimiento del Programa Nacional Wawa Wasi.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
2. Formular y proponer la programación de los procesos de adquisición de bienes y servicios;
3. Desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios;
4. Formular y proponer los planes y programas de los servicios generales;
5. Supervisar las actividades referidas a la catalogación de bienes y servicios;
6. Organizar y desarrollar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes;
7. Controlar el desarrollo de las actividades de Mantenimiento y Conservación de equipos e instalaciones, así como de los Servicios Generales, Transporte y Telefonía;
8. Formar parte del Comité Especial de Licitaciones y Concursos Públicos en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios;
9. Cautelar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control aprobadas por la Contraloría General de la Republica;
10. Administrar el registro, control, legalización, información, inventarios y margesí de los Bienes Patrimoniales del Programa Nacional Wawa Wasi;
11. Elaborar lo concerniente a la información que debe ser enviada a los distintos organismos del Estado de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia, respecto a los procesos de adquisiciones y contrataciones;
12. Ingresar la fase de compromiso de los recursos en el SIAF;
13. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de Logística del Programa Nacional Wawa Wasi



V. REQUISITOS MINIMOS

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

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el titular de la entidad (Artículo 4°, Inciso 3, Literal "a" Ley N° 28175

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]
FRIDA MONGE COMELLA
FEDATARIA

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	2027
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (**) (Jefe/a de Contabilidad)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE COMISLLA
SECRETARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

II. FUNCION BASICA

Desarrollar las labores de contabilidad del Programa Nacional Wawa Wasi, aplicando la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contabilizar las operaciones financieras presupuestales y patrimoniales del Programa Nacional Wawa Wasi, determinando su activo, pasivo y patrimonio;
2. Proponer los Ajustes Contables a que hubiere lugar, luego del análisis efectuado a la documentación sustentatoria;
3. Formular mensualmente el Balance de Comprobación, Estados Financieros y las Notas correspondientes, así como el Balance de Ejecución de Presupuesto;
4. Elaborar las Notas de Contabilidad sobre las operaciones realizadas;
5. Realizar el Control Previo interno de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas generales del Sistema de Contabilidad;
6. Supervisar la correcta Ejecución del Calendario de Compromisos y el Devengado;
7. Formular la información anual (cierre contable) para la Cuenta General de la Republica, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia;
8. Efectuar, previa autorización del Gerente de la Unidad Administrativa, arquezos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja el Programa Nacional Wawa Wasi;
9. Revisar, firmar y elevar mensualmente al Gerente de la Unidad Administrativa, la información Financiera y Presupuestal para la firma correspondiente;
10. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de Contabilidad

V. REQUISITOS MINIMOS

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

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el titular de la entidad (Artículo 4°, Inciso 3, Literal "a" Ley N° 28175)



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	2028
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (**) (Jefe/a de Tesorería)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION BASICA

FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones del Sistema de Tesorería del Programa Nacional Wawa Wasi.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir, supervisar y controlar las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos del Sistema de Tesorería de conformidad con las disposiciones pertinentes;
2. Girar cheques, cartas órdenes y transferencias electrónicas a través del SIAF-SP en forma mancomunada con cargo a toda fuente de financiamiento, conforme a la documentación sustentatoria;
3. Conducir el proceso de pagos para los gastos operativos del Programa Nacional Wawa Wasi, así como el de ingreso de fondos;
4. Disponer y controlar la custodia de los fondos y valores;
5. Conducir el proceso de recaudación y control de los ingresos de fondos, así como la distribución a la cuenta corriente;
6. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias del Programa Nacional Wawa Wasi, disponiendo las conciliaciones de las mismas;
7. Realizar programaciones para sistematizar los pagos y captaciones de recursos;
8. Dirigir y aprobar las operaciones administrativas en el SIAF SP relacionadas con el proceso de pagos e ingresos;
9. Informar periódicamente sobre el avance de sus actividades programadas en el Plan Operativo Institucional;
10. Vigilar el cumplimiento de Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Normas Técnicas de control que competen a Tesorería;
11. Dirigir y controlar el pago oportuno de las obligaciones tributarias;
12. Coordinaciones permanentes con las Unidades Zonales sobre temas relacionados al Sistema de Tesorería;
13. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de Tesorería

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

V. REQUISITOS MINIMOS

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

FRIDA MONGE CONISLLA
REDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el titular de la entidad (Artículo 4°, Inciso 3, Literal "a" Ley N° 28175



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	2029
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (**) (Jefe/a de Recursos Humanos)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION BASICA

[Handwritten Signature]
FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de los procesos técnicos del Sistema de Recursos Humanos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer planes, programas, proyectos, procesos técnicos y documentos de gestión relacionados al campo de los Recursos Humanos, de conformidad con las normas vigentes;
2. Aplicar las políticas laborales, remunerativas, de administración de personal y las que establezca el MIMDES en materia de recursos humanos, para mejorar el servicio, el bienestar del trabajador y mantener relaciones armoniosas con los trabajadores;
3. Dirigir y supervisar acciones orientadas a que el personal activo y cesante goce de los beneficios y derechos que de acuerdo a normatividad vigente les corresponde;
4. Velar y cumplir con los plazos y cronogramas de pagos que implican la presentación de formatos ante entidades como AFP, SUNAT, MEF y otros inherentes al área;
5. Mantener un Sistema de Información de Personal con datos actualizados que permitan una oportuna toma de decisiones;
6. Elaborar proyectos de directivas de recursos humanos, informes, resoluciones, oficios, cartas notariales u otros documentos de carácter técnico propios del Sistema de Recursos Humanos;
7. Apoyar en el proceso de selección y evaluación del personal. Coordinar con el Comité de Selección los procesos de convocatoria, calificación, selección, incorporación e inducción de personal, para cubrir plazas vacantes del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y se encuentren previstas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del MIMDES;
8. Elaborar informes periódicos con datos estadísticos relacionados con las actividades de la Oficina;
9. Supervisar y controlar los Convenios de Practicas Pre – Profesionales;
10. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	--



V. REQUISITOS MINIMOS

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

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el titular de la entidad (Artículo 4°, Inciso 3, Literal "a" Ley N° 28175)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Frida Monge
FRIDA MONGE CÓNISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	2031
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Compras)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION BASICA

Efectuar la adquisición o contratación para la atención de bienes y servicios de acuerdo a lo programado.

FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y actualizar los documentos de gestión administrativa para el abastecimiento de bienes y servicios;
2. Elaborar los Términos de Referencia, lineamientos de adquisición y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios;
3. Apoyar al (los) Comité (s) Especial(es) Permanente(s) designado(s) para la conducción de los procesos de selección;
4. Elaborar las Órdenes de Compra de Bienes y Servicios;
5. Tramitar el ingreso y salida de bienes en cumplimiento de disposiciones específicas;
6. Verificar y evaluar el cumplimiento de la programación del abastecimiento, para permitir un flujo regular de ingreso de bienes y su distribución oportuna;
7. Establecer mecanismos de control para que los responsables de almacén y kardex efectúen las conciliaciones periódicas;
8. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe/a(**) (Jefe/a de Logística)
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nº CAP	2032
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Tesorería)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Firma]
FRIDA MONTE CONISLLA
SECRETARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

II. FUNCION BASICA

Desarrollar labores inherentes al sistema de Tesorería del Programa Nacional Wawa Wasi

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Informar oportunamente sobre la disponibilidad financiera por toda fuente de financiamiento, así como la captación y correcta utilización de los fondos autorizados al Programa Nacional Wawa Wasi;
2. Verificar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP la Fase Girado correspondiente a las operaciones de su competencia;
3. Registrar y controlar la custodia de los fondos y valores;
4. Realizar programaciones para sistematizar los pagos y captaciones de recursos;
5. Llevar el control de las operaciones y movimientos bancarios y realizar conciliaciones de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento;
6. Informar periódicamente al Jefe de Tesorería sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, de acuerdo al Plan Operativo Institucional;
7. Realizar periódicamente arqueos de caja;
8. Cautelar el cumplimiento de Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Normas Técnicas de control que competen a Tesorería;
9. Realizar el registro de comprobantes de pago en el Sistema de Tesorería y la emisión de los mismos;
10. Efectuar la elaboración y control de Cartas Ordenes;
11. Preparar y actualizar la Base de Datos de los Comités de Gestión para las transferencias mensuales de fondos;
12. Realizar el seguimiento a las rendiciones de fondos bajo la modalidad de Encargos, otorgados bajo distintas modalidades a los Equipos Zonales;
13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

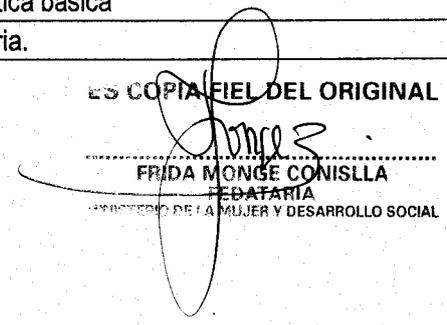
Depende de:	Jefe/a(**) (Jefe de Tesorería)
Ejerce mando - supervisión sobre:	--



V. REQUISITOS MINIMOS

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FRIDA MONGE CONISLLA
SECRETARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nº CAP	2033
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Almacén)

ES COPIABLE DEL ORIGINAL

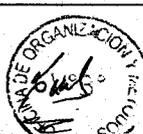
II. FUNCION BASICA

[Handwritten Signature]
FRIDA MONCE CONISLLA
REDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Ejecutar labores referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de bienes y suministros del Programa Nacional Wawa Wasi.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir y coordinar las acciones con miras a mantener el Almacén del Programa Nacional Wawa Wasi acorde con las normas sobre almacenamiento;
2. Controlar el Ingreso y Salida de los bienes que se reciben en el Almacén Central, incluyendo donaciones y transferencias;
3. Encargarse de que todos los bienes se encuentren en óptimas condiciones de almacenamiento;
4. Mantener el orden y clasificación de los bienes almacenados, según codificaciones del Catalogo de Bienes;
5. Controlar diariamente las existencias de bienes en custodia, llevando tarjetas de control Bin-Card de almacén u otra modalidad, debidamente actualizadas y ordenadas;
6. Firmar los documentos de Ingreso y Salida del almacén de los bienes en señal de conformidad;
7. Efectuar la distribución de bienes, según los pedidos de comprobante de salida remitidos por las Unidades Gerenciales del Programa Nacional Wawa Wasi e Informar periódicamente al Jefe Inmediato sobre el stock existente de bienes en el almacén y solicitar con oportunidad su reposición;
8. Participar en la ejecución del Inventario Físico del Almacén, la apertura de donaciones a favor del Programa Nacional Wawa Wasi y firmar el Inventario Físico;
9. Responsabilizarse del cumplimiento del Plan Operativo Institucional correspondiente al Almacén;
10. Informar mensualmente al Jefe inmediato, sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, de acuerdo al Plan Operativo Institucional;
11. Elaborar las actas de entrega de donaciones que efectúa el Programa Nacional por atención de casos sociales aprobados por la Dirección Ejecutiva;
12. Recepcionar y evaluar la documentación sustentatoria de las donaciones efectuadas al Programa Nacional Wawa Wasi, para tramitar la Resolución de aceptación correspondiente;
13. Elaborar los ajustes de depreciaciones así como el respectivo contable de los bienes dados de baja;



14. Encargarse de la recuperación de los bienes y su disposición final para la optima utilización, según necesidades de las Unidades Orgánicas y Equipos Zonales del Programa Nacional Wawa Wasi;
15. Remisión de los inventarios físicos del Programa Nacional Wawa Wasi de acuerdo a los plazos estipulados por la Superintendencia de Bienes Nacionales;
16. Encargarse de la disposición final e los bienes patrimoniales dados de baja en coordinación con el comité de Gestión Patrimonial;
17. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

IV. LINEA DE AUTORIDAD

FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Depende de:	Jefe/a(**) (Jefe/a de Logística)
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	2034
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Control Previo)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]
FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

II. FUNCION BASICA

Control preventivo y concurrente administrativo y financiero de las obligaciones que generan las dependencias del Programa Nacional Wawa Wasi.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar preventiva y concurrentemente las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Planilla de Pago, Planilla de Viático, Fondo para Pagos en Efectivo asignado a las áreas Unidades Orgánicas del Programa Nacional Wawa Wasi;
2. Orientar y absolver consultas en el uso de los Fondos en concordancia con las Directivas vigentes;
3. Preparar el seguimiento de la aplicación de recomendaciones provenientes de los informes de control;
4. Proponer los informes de control de su competencia, conteniendo recomendaciones para fortalecer los controles internos y los sistemas administrativos;
5. Proponer y/o participar en la elaboración de Normas y Directivas;
6. Registrar la documentación pertinente en el Sistema de Trámite Documentario y del aplicativo de gestión administrativa;
7. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe/a (**) (Jefe de Contabilidad)
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nº CAP	2035
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo Secretarial)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
FRIDA MONGE CÓNISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

II. FUNCION BASICA

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial a la Unidad Administrativa

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad Administrativa;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad Administrativa;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar de acuerdo a indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al(a) Gerente de la Unidad Administrativa sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;
7. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

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

