



# Resolución Ministerial

No. **159**-2007-MIMDES

Lima, **02 ABR. 2007**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Vistos, el Memorandum No. 062-2007-MIMDES-OGPP de la Directora General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y la Nota No. 005-2007-MIMDES/OGPP-OOM del Jefe de la Oficina de Organización y Métodos de la Oficina General de Planificación y Presupuesto del MIMDES;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Ministerial No. 040-2007-MIMDES de fecha 26 de enero del 2007, se dispuso la modificación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del MIMDES, aprobado por Resolución Suprema No. 004-2005-MIMDES, en la parte correspondiente al Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES,

Que, en el Anexo de la Resolución Ministerial antes citada se detalla el reordenamiento de los cargos CAP Nos. 471, 553, 687, 753, 692 y 600, cuyas plazas deberán ser habilitadas para ser asignadas a seis (6) ex trabajadores que han obtenido sentencias judiciales firmes que ordenan su reincorporación laboral y/o reposición respectiva al FONCODES;

Que, asimismo el artículo 2 de la mencionada Resolución Ministerial, dispuso se modifique el Manual de Organización y Funciones - MOF del MIMDES, aprobado por Resolución Ministerial No. 452-2005-MIMDES, en la parte correspondiente al FONCODES, atendiendo al reordenamiento de cargos señalado en el considerando anterior;

Que, mediante Informe No. 05-2007-FONCODES/UPR/ETR de fecha 13 de febrero del 2007, el Jefe (e) del Equipo de Trabajo de Racionalización de FONCODES emite opinión favorable para la modificación del MOF del MIMDES, para lo cual propone reordenar los cargos estructurales CAP Nos. 471, 553, 687, 753, 692 y 600 en el citado documento de gestión;

Que, con Informe No. 003-2007-MIMDES/OGPP-OOM(CRE) de fecha 20 de febrero del 2007, la Oficina de Organización y Métodos de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable para la modificación del MOF del MIMDES correspondiente a FONCODES, proponiendo el reordenamiento de los cargos



ES COPIA DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA CONISLLA

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

estructurales CAP Nos. 471, 553, 687, 753, 692 y 600 y, a consecuencia de ello, la modificación de las páginas Nos. 4, 204, 205, 218, 225, 333, 334, 335, 336, 337, 339, 361, 365, 379, 381, 383, 385, 386 y la incorporación de la página 387 al MOF del MIMDES;

Que, el artículo 79 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del MIMDES, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES, establece que son Programas Nacionales del MIMDES, entre otros, el Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES, el cual *"cuenta con la condición de Unidad Ejecutora, tiene un grado significativo de desconcentración, autorfomía administrativa, financiera y operativa, de conformidad con la Ley No. 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, según sea el caso, se rige por el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones del MIMDES, las directivas que emita la Alta Dirección del MIMDES y los demás dispositivos legales y normas especiales que correspondan"*;

Que, mediante Resolución Suprema No. 004-2005-MIMDES, modificada por las Resoluciones Ministeriales No. 012 y 123-2006-MIMDES y 040-2007-MIMDES, se aprobó el CAP del MIMDES, documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, en base a la estructura orgánica prevista en el ROF 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 su numeral 4.2 que el MOF 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 ROF del MIMDES, así como en base a los cargos considerados en el CAP correspondiente;

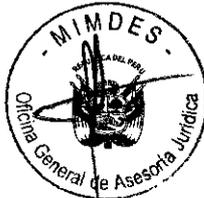
Que, en consecuencia, resulta procedente modificar el MOF del MIMDES correspondiente a FONCODES, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 2 de la Resolución Ministerial No. 040-2007-MIMDES que dispone el reordenamiento de los cargos CAP Nos. 471, 553, 687, 753, 692 y 600, los mismos que se habilitarán para ser asignados a los seis (06) ex - trabajadores que han obtenido Sentencias Judiciales en calidad de cosa juzgada que ordenan su reincorporación y/o reposición laboral al FONCODES;





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MORGE CONISLLA  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



# Resolución Ministerial

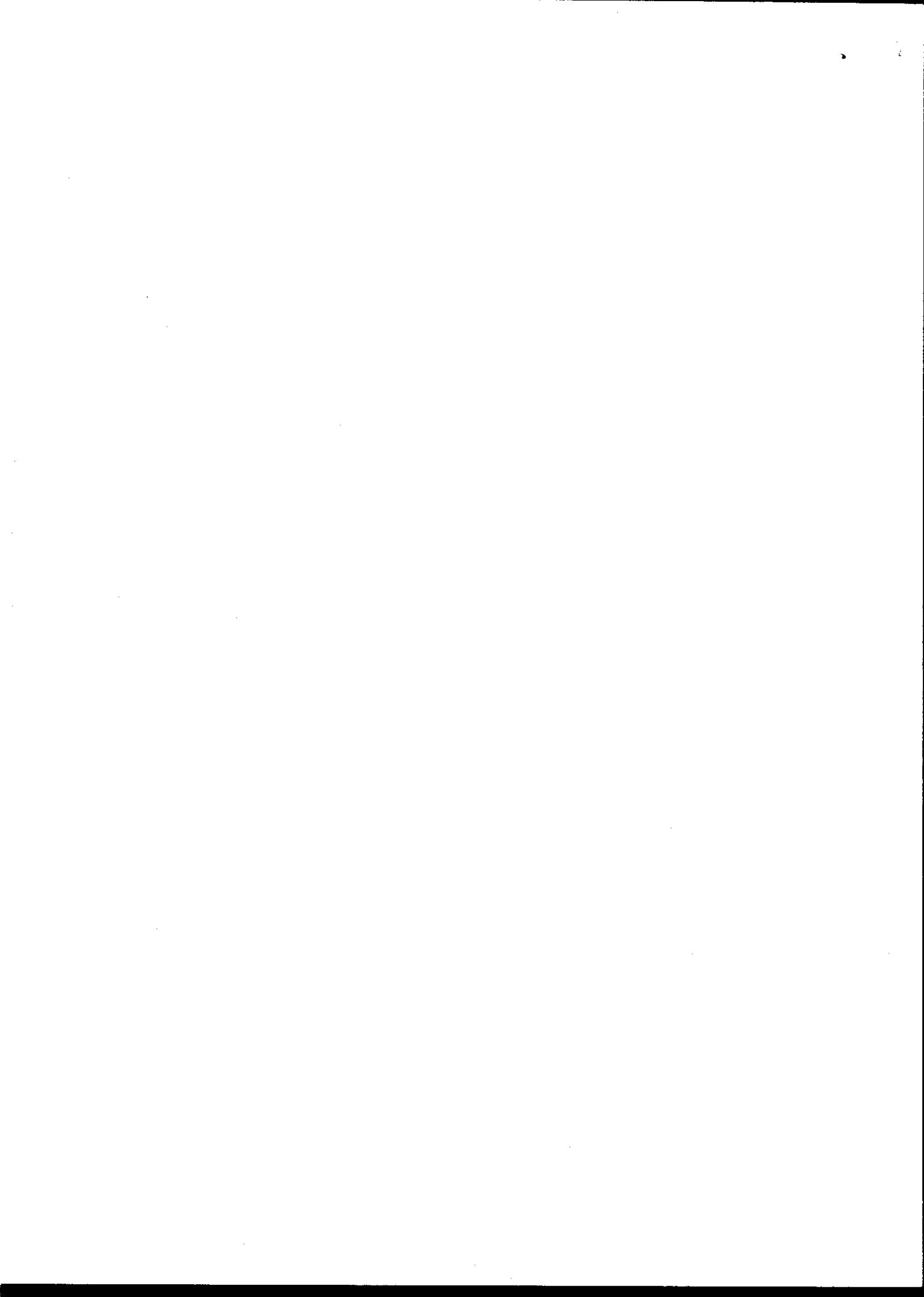
De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, la Ley No. 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2005-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:

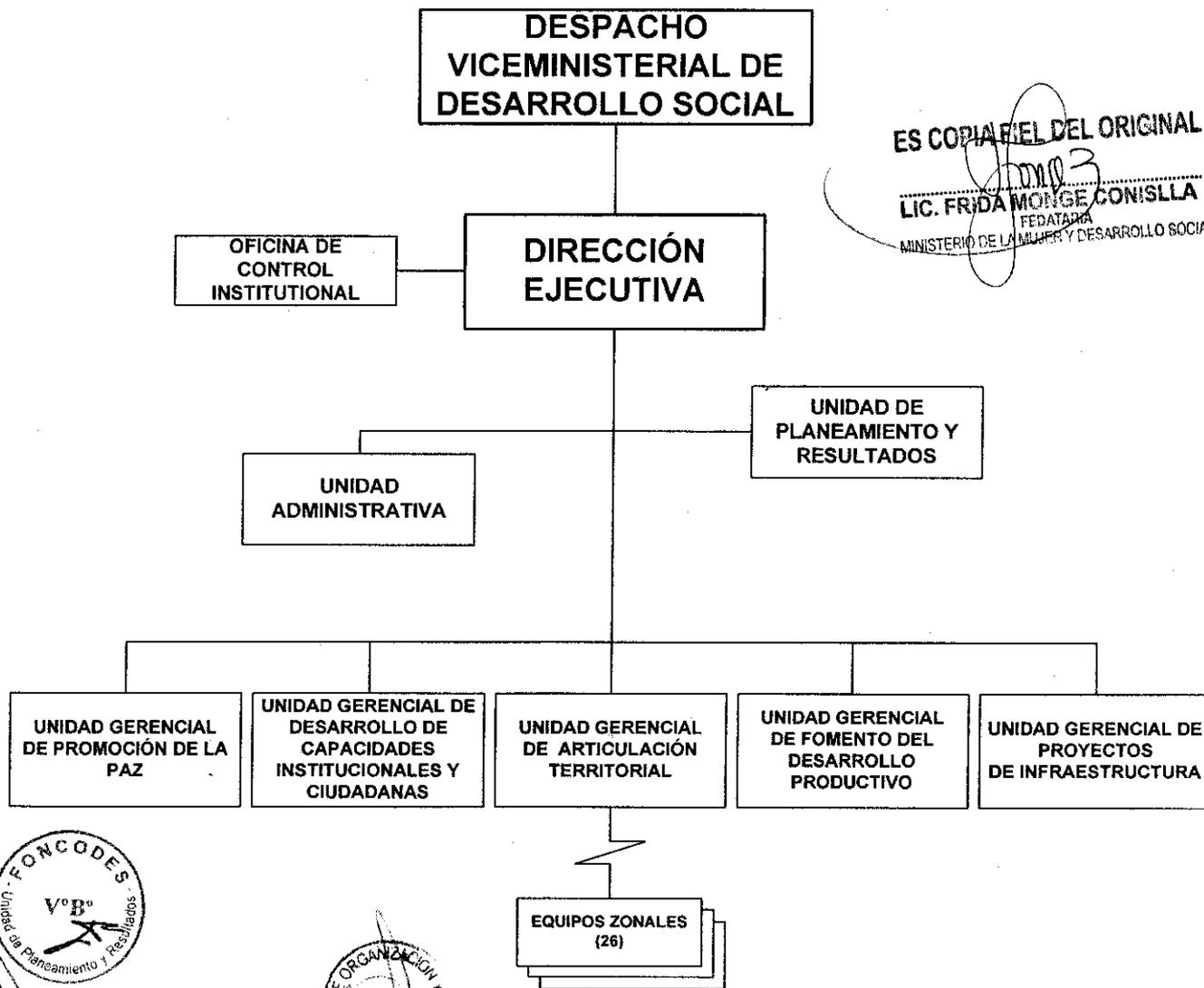
**Artículo Único.-** Modificar el Manual de Organización y Funciones - MOF del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, aprobado por Resolución Ministerial No. 452-2005-MIMDES, conforme al Anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

VIRGINIA BORRA TOLEDO  
Ministra de la Mujer  
y Desarrollo Social

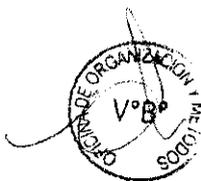
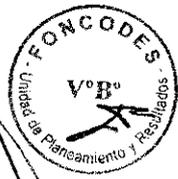


**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA NACIONAL  
FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL-FONCODES**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL





**ESTRUCTURA DE CARGOS**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONTEZ CONISLLA  
SECRETARÍA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

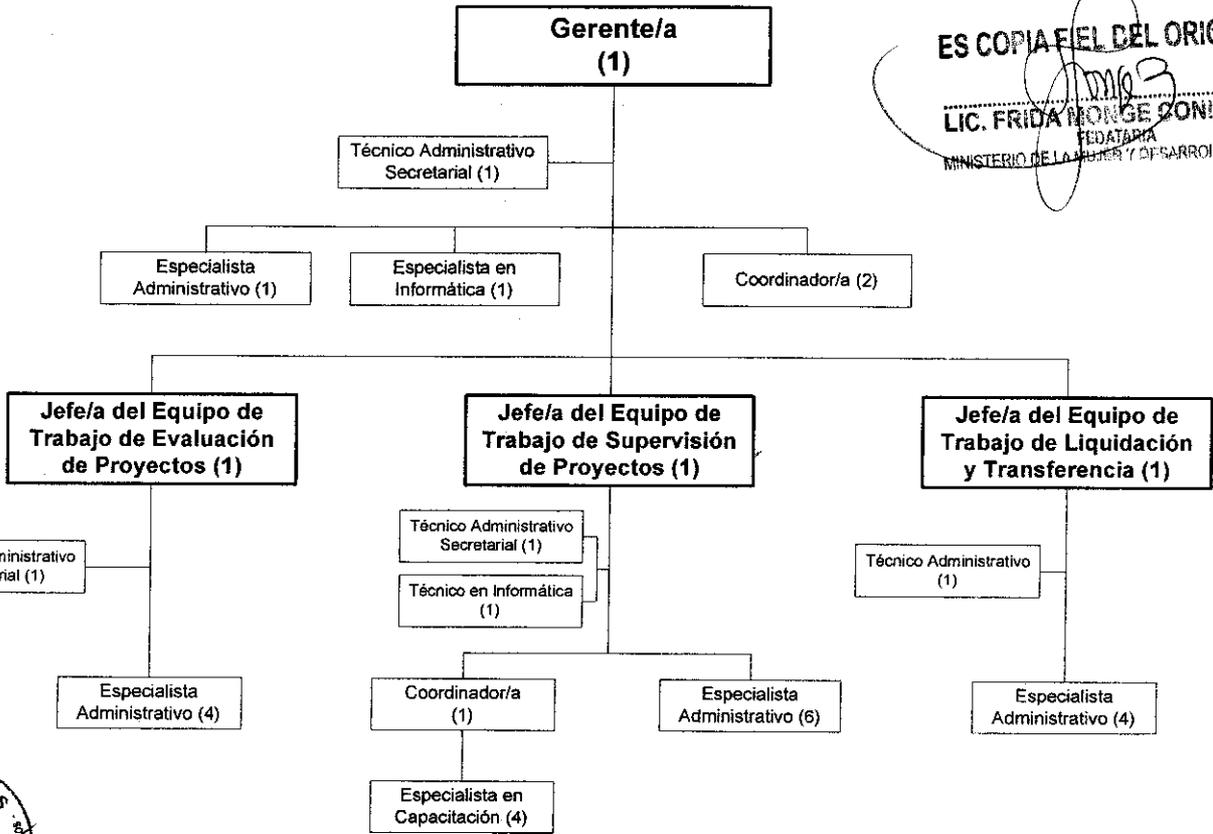
I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: FONDO DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES			
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: UNIDAD GERENCIAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
451	Gerente/a	39815029	EC	1
452 / 454	Jefe/a	39815030	SP-EJ	3
455	Especialista en Informática	39815027	SP-ES	1
456 / 458	Especialista en Capacitación	39815025	SP-ES	3
471	Especialista en Capacitación	39815025	SP-ES	1
459 / 461	Coordinador/a	39815015	SP-ES	3
462 / 470	Especialista Administrativo	39815023	SP-ES	9
472 / 477	Especialista Administrativo	39815023	SP-ES	6
478 / 480	Técnico Administrativo Secretarial	39815052	SP-AP	3
481	Técnico en Informática	39815054	SP-AP	1
482	Técnico Administrativo	39815051	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>32</b>

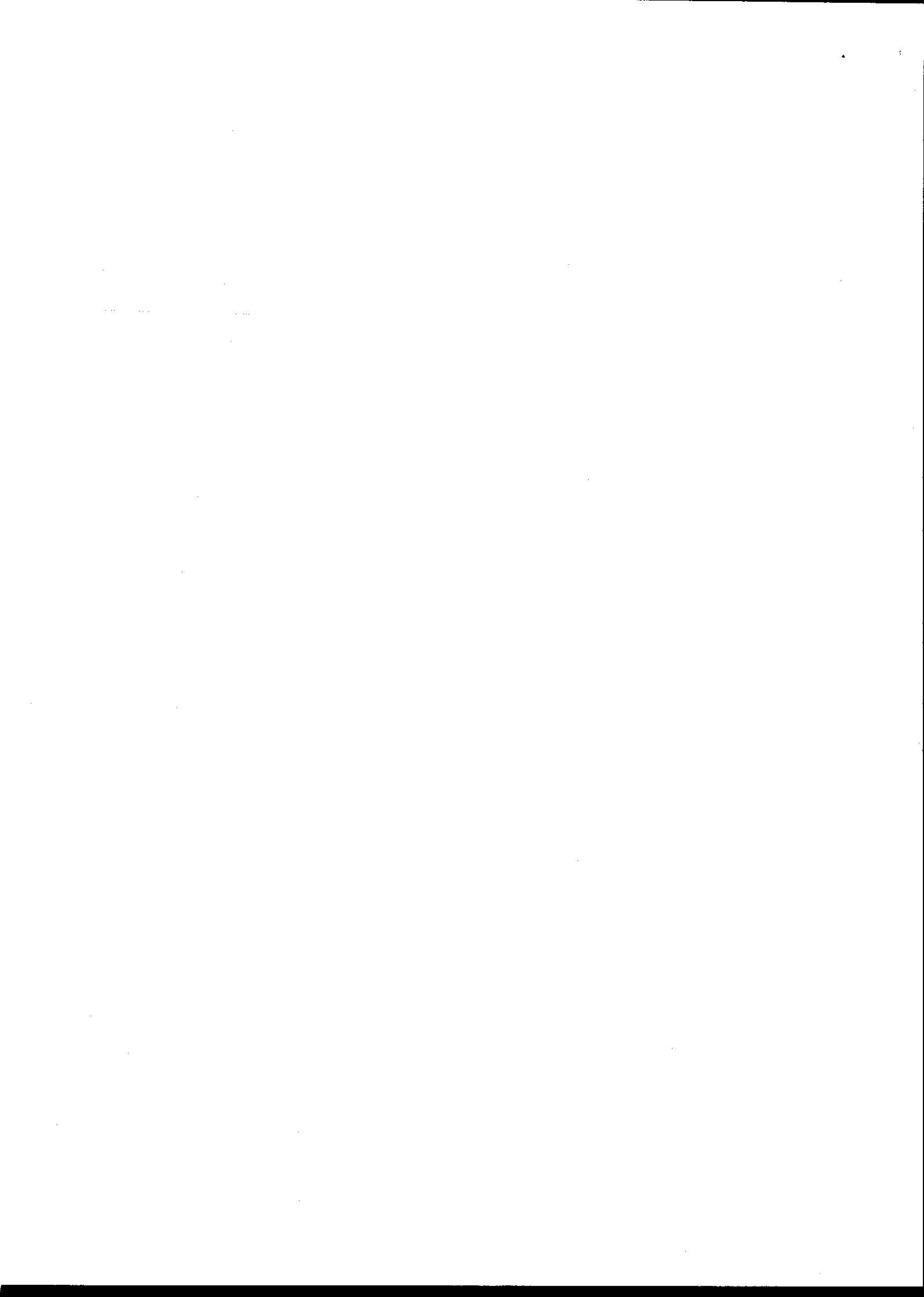




**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
  
 LIC. FRIDA MONGE RONISLLA  
 FEDATARIA  
 MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
Nº CAP	467, 468, 469, 470
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Evaluador General A)

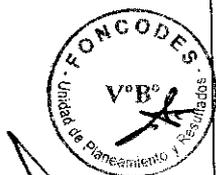
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
*[Firma]*  
**LIC. FRIDA MONGE CONSILLA**  
SECRETARÍA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

**II. FUNCIONES BASICAS**

Coordinar y monitorear las actividades de evaluación de los proyectos de infraestructura social de los Equipos Zonales

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

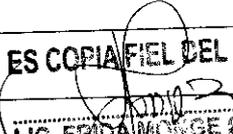
1. Formular propuestas para la elaboración y actualización de la normativa interna relacionada a la evaluación de proyectos de infraestructura social;
2. Realizar el monitoreo selectivo de las actividades de evaluación de los proyectos de infraestructura social efectuados por los Equipos Zonales, a través de la información que remitan, así como de las visitas que se hagan a ellas;
3. Participar y asesorar en el aspecto técnico en el proceso de evaluación para la selección del personal que se desempeñará como Evaluador Zonal;
4. Capacitar, supervisar, y evaluar a los Evaluadores Zonales respecto a sus funciones y a la aplicación de la normativa interna;
5. Evaluar e informar sobre el cumplimiento de las metas relacionadas a la aprobación de los proyectos de infraestructura social, que efectúen los Equipos Zonales, formulando las recomendaciones que sean pertinentes;
6. Asesorar en los aspectos relativos a la evaluación de los proyectos de infraestructura social;
7. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para las evaluaciones intermedias y ex post de los proyectos;
8. Recomendar acciones tendentes a mejorar la evaluación de los proyectos de infraestructura social;
9. Mantener informado al Jefe de Evaluación de Proyectos del avance y cumplimiento de las tareas asignadas;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
Nº CAP	456, 457, 458, 471
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Capacitación (Capacitador General A)

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**
  
**LIC. FRIDA MORGE CONISLLA**  
 FEDATARIA  
 MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

**II. FUNCIONES BASICAS**

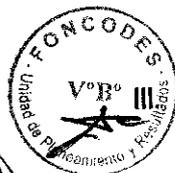
Coordinar y monitorear las actividades de capacitación para la sostenibilidad de los proyectos de infraestructura social de los Equipos Zonales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular propuestas para la actualización de la normatividad interna relacionada con las actividades de capacitación de proyectos de infraestructura social;
2. Realizar el monitoreo y evaluación selectivo de las actividades de capacitación de proyectos de infraestructura social ejecutadas en las Zonales, mediante la revisión de informes de los agentes capacitadores, así como de las visitas periódicas a los Equipos Zonales;
3. Evaluar e informar del cumplimiento de las metas relacionadas con las actividades de capacitación de proyectos de infraestructura social;
4. Proponer al Coordinador de Capacitación de Proyectos las acciones tendentes a mejorar los procesos de capacitación de proyectos de infraestructura social;
5. Informar al Coordinador de Capacitación de Proyectos del avance y cumplimiento de las funciones y tareas asignadas;
6. Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Capacitación de Proyectos.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jefe(a) de Equipo de Trabajo de Supervisión de Proyectos
Ejerce mando-supervisión sobre:	--







ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

## ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: FONDO DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES			
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: UNIDAD GERENCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
546	Gerente/a	39819029	EC	1
547 / 548	Coordinador/a	39819015	SP-EJ	2
549	Técnico Administrativo Secretarial	39819831	SP-AP	1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>4</b>

I.1	<b>ABANCAY</b>			
550	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
551 / 552	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	2
554 / 556	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	3
557	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
553	Técnico en Informática	39819054	SP-AP	1
558	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
559 / 562	Técnico Administrativo	39819051	SP-AP	4
563 / 565	Chofer	39819013	SP-AP	3
<b>SUB TOTAL</b>				<b>16</b>

	<b>AREQUIPA</b>			
566	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
567 / 570	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	4
571	Coordinador/a	39819015	SP-ES	1
572	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
573	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
574	Chofer	39819013	SP-AP	1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>9</b>

	<b>AYACUCHO</b>			
575	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
576 / 583	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	8
584	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
585	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
586 / 587	Técnico Administrativo	39819051	SP-AP	2
588 / 589	Chofer	39819013	SP-AP	2
<b>SUB TOTAL</b>				<b>15</b>





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
LIC. FRIDA MONTE CONISLLA  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

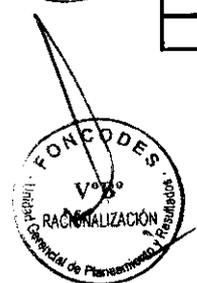
CAJAMARCA				
590	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
591 / 596	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	6
597	Coordinador/a	39819015	SP-ES	1
598 / 599	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	2
601	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
602 / 604	Técnico Administrativo	39819051	SP-AP	3
605 / 606	Chofer	39819013	SP-AP	2
<b>SUB TOTAL</b>				<b>16</b>

CHACHAPOYAS				
607	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
608	Coordinador/a	39819015	SP-ES	1
609 / 612	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	4
613 / 615	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	3
616	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
617 / 619	Técnico Administrativo	39819051	SP-AP	3
620	Chofer	39819013	SP-AP	1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>14</b>

CHICLAYO				
621	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
622 / 627	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	6
628 / 629	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	2
630	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
631	Chofer	39819013	SP-AP	1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>11</b>

CHIMBOTE				
632	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
633 / 634	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	2
635	Técnico Administrativo	39819051	SP-AP	1
636	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
637	Chofer	39819013	SP-AP	1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>6</b>

CUSCO				
638	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
639 / 640	Coordinador/a	39819015	SP-ES	2
641 / 647	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	7
648 / 649	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	2
650	Abogado	39819001	SP-ES	1
651	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
652	Chofer	39819013	SP-AP	1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>15</b>





LIC. FRIDA MONGE CONISLLA  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

HUANCAVELICA				
653	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
654 / 659	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	6
660	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
687	Técnico en Informática	39819054	SP-AP	1
661	Técnico Administrativo	39819051	SP-AP	1
662	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
663 / 665	Chofer	39819013	SP-AP	3
<b>SUB TOTAL</b>				<b>14</b>

HUANCAYO				
666	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
667	Coordinador/a	39819015	SP-ES	1
668 / 674	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	7
675	Especialista Administrativo	39819023	SP-ES	1
676	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
677	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
678 / 679	Técnico Administrativo	39819051	SP-AP	2
680 / 682	Chofer	39819013	SP-AP	3
<b>SUB TOTAL</b>				<b>17</b>

HUANUCO				
683	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
684 / 686	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	3
688	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	1
689	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
690	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
691	Chofer	39819013	SP-AP	1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>8</b>

HUARAZ				
693	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
694	Coordinador/a	39819015	SP-ES	1
695 / 698	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	4
699	Especialista Administrativo	39819023	SP-ES	1
700	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
701	Abogado	39819001	SP-ES	1
702	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
703	Chofer	39819013	SP-AP	1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>11</b>

ICA				
704	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
705	Coordinador/a	39819015	SP-ES	1
706 / 709	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	4
710	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
711	Técnico Administrativo	39819051	SP-AP	1
712 / 713	Chofer	39819013	SP-AP	2
714	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>11</b>







# MIMDES

Ministerio de la Mujer y  
Desarrollo Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA  
REGISTRADA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

IQUITOS				
715	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
716	Coordinador/a	39819015	SP-ES	1
717 / 719	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	3
720 / 721	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	2
722	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
723	Chofer	39819013	SP-AP	1
SUB TOTAL				9

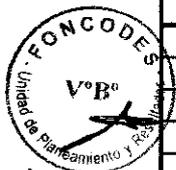
LA MERCED				
724	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
725 / 726	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	2
727	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
728	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
729	Chofer	39819013	SP-AP	1
SUB TOTAL				6

LIMA				
730	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
731	Coordinador/a	39819015	SP-ES	1
732 / 736	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	5
737	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
738	Técnico en Informática	39819054	SP-AP	1
739	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
740	Técnico Administrativo	39819051	SP-AP	1
741	Chofer	39819013	SP-AP	1
SUB TOTAL				12

MOQUEGUA				
742	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
743 / 746	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	4
747	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
748 / 749	Técnico Administrativo	39819051	SP-AP	2
SUB TOTAL				8

PASCO				
750	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
751 / 752	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	2
754 / 755	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	2
SUB TOTAL				5

PIURA				
756	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
757	Coordinador/a	39819015	SP-ES	1
758 / 761	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	4
762	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
763	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
764 / 765	Chofer	39819013	SP-AP	2
SUB TOTAL				10





**MIMDES**Ministerio de la Mujer y  
Desarrollo Social**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

LIC. FRIDA MONTE DOMÍNGUEZ

FEDATARIA

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

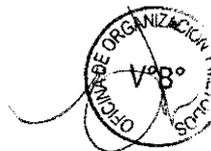
PUCALLPA				
766	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
767 / 770	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	4
771	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
600	Técnico Administrativo	39819051	SP-AP	1
772	Técnico Administrativo	39819051	SP-AP	1
753	Técnico Administrativo	39819051	SP-AP	1
692	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
773	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
774	Chofer	39819013	SP-AP	1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>12</b>

PUERTO MALDONADO				
775	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
776	Coordinador/a	39819015	SP-ES	1
777 / 779	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	3
780	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
781	Chofer	39819013	SP-AP	1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>7</b>

PUNO				
782	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
783	Coordinador/a	39819015	SP-ES	1
784 / 788	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	5
789 / 790	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	2
791	Abogado	39819001	SP-ES	1
792	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
793	Técnico Administrativo	39819051	SP-AP	1
794 / 795	Chofer	39819013	SP-AP	2
<b>SUB TOTAL</b>				<b>14</b>

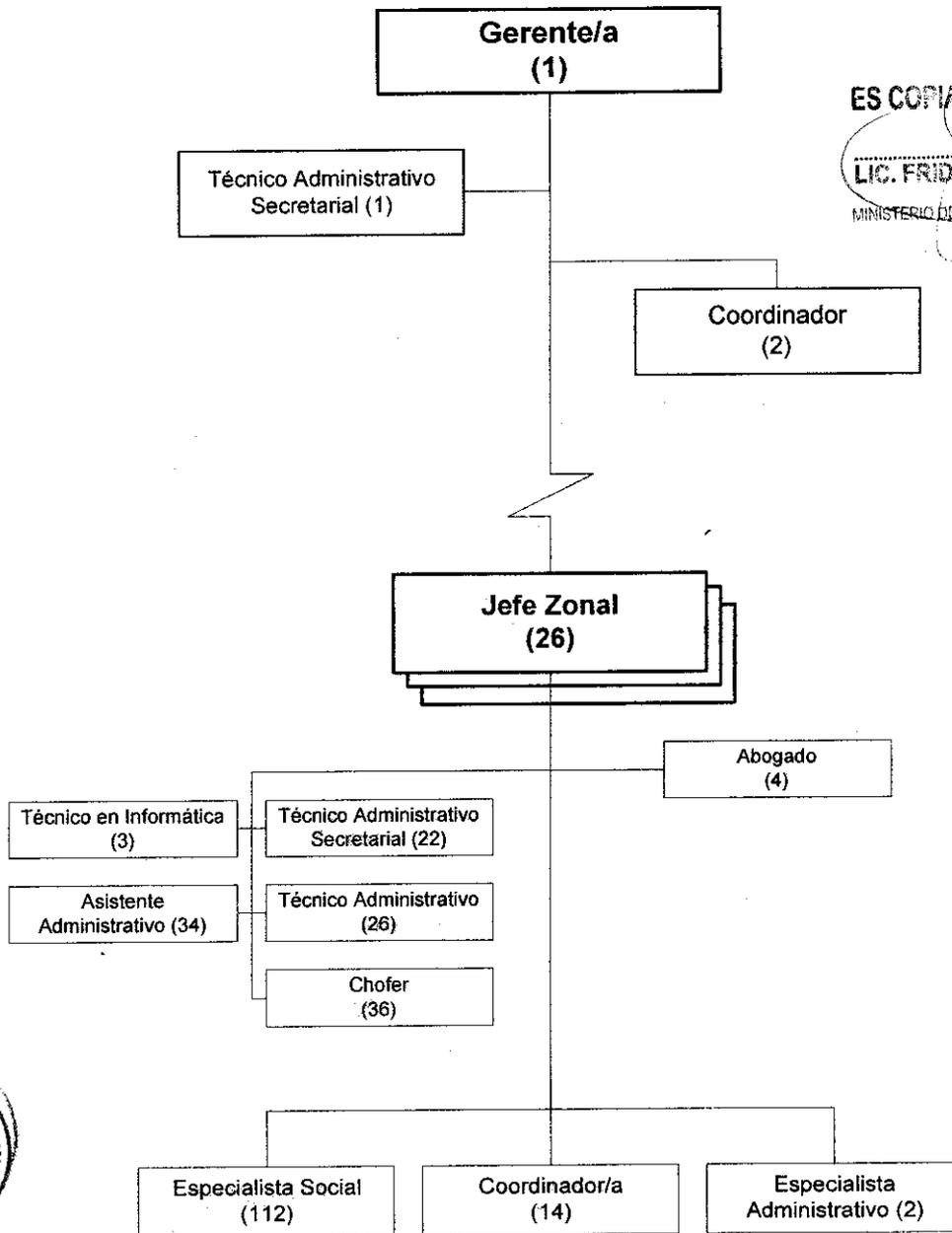
TACNA				
796	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
797 / 798	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	2
799	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
800	Chofer	39819013	SP-AP	1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>5</b>

TARAPOTO				
801	Jefe Zonal	39819036	SP-EJ	1
802	Coordinador/a	39819015	SP-ES	1
803 / 806	Especialistas Sociales	39819028	SP-ES	4
807	Asistente Administrativo	39819005	SP-ES	1
808	Técnico Administrativo Secretarial	39819052	SP-AP	1
809	Chofer	39819013	SP-AP	1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>9</b>

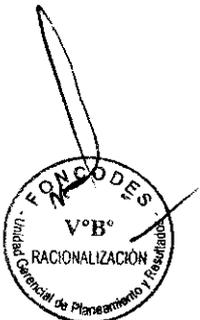
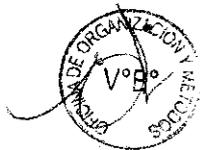


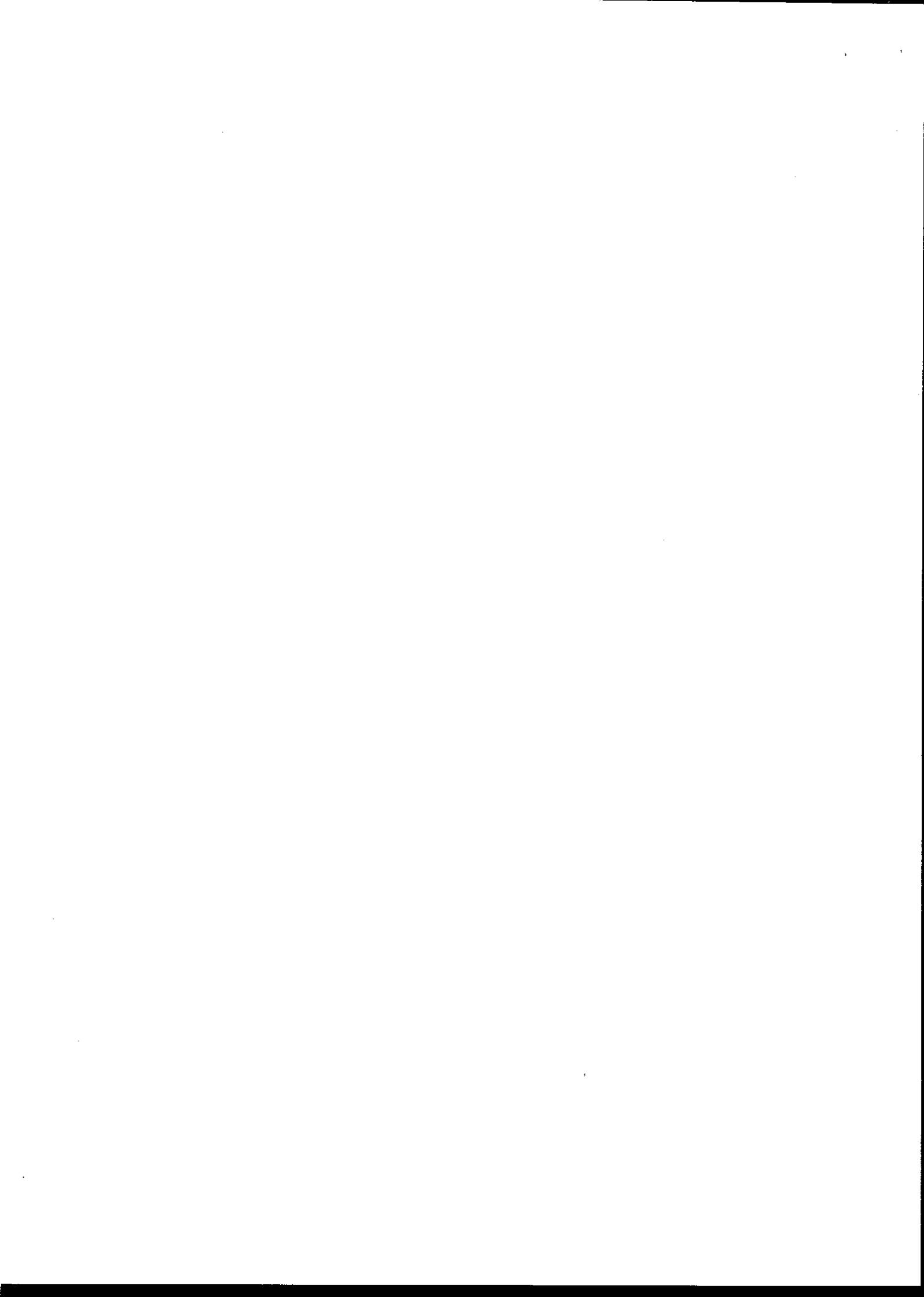


**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ARTICULACION TERRITORIAL**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
LIC. FRIDA MONGE CONSILLA  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL







LIC. FRIDA MONTSE CONISLLA  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL
Nº CAP	569, 579, 596, 612, 627, 634, 642, 656, 671, 698 708, 745, 769, 778, 787, 798, 805, 814, 824
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	<b>Especialistas Sociales</b> (Especialista en Participación Ciudadana A)

## II. FUNCION BASICA

Desarrollar capacidades en organizaciones sociales, líderes y población objetivo en el ámbito del Equipo Zonal en estrecha articulación con la Unidad de Capacidades Ciudadanas.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer la programación de actividades de desarrollo de capacidades ciudadanas en coordinación con los especialistas de Gestión subnacional para su aprobación por el Jefe Zonal;
2. Coordinar la ejecución de las estrategias de intervención adecuándolas a las especificidades de las necesidades locales y regionales;
3. Ejecutar las actividades de desarrollo de capacidades programadas de acuerdo a las pautas establecidas por la Unidad de Desarrollo de Capacidades relacionadas a la transferencia e implementación de planes y programas sociales;
4. Ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica para el fortalecimiento de instancias participativas de gestión de planes, programas y proyectos sociales;
5. Concertar o articular acciones con instituciones locales públicas y de la sociedad civil logrando compromisos para las acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de su competencia;
6. Identificar las necesidades de capacitación para el desarrollo de capacidades;
7. Ejecutar acciones de sensibilización, difusión y comunicación dirigidas a los actores locales, para el fortalecimiento del desarrollo de capacidades en la gestión de planes, programas y proyectos sociales;
8. Elaborar los reportes de monitoreo y remitirlos a la Sede Central;
9. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Desarrollo de Capacidades los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades programadas, ejecutadas y otras que le sean requeridas;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>UNIDAD GERENCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL</b>
<b>Nº CAP</b>	578, 595, 611, 625, 645, 670, 686, 708, 769, 778, 779, 787, 805, 814
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Especialistas Sociales</b> (Especialista en Gestión Subnacional A)

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**
  
**LIC. FRIDA MONGE CONZELLA**  
 FEDATARIO  
 MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

**II. FUNCION BASICA**

Ejecutar actividades de fortalecimiento de las capacidades de gestión de los Gobiernos Regionales y Locales en el ámbito del Equipo Zonal en estrecha articulación con la Unidad de Fortalecimiento de Gestión Subnacional.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y proponer la programación de actividades de desarrollo de capacidades en las instancias locales y regionales en coordinación con los especialistas de capacidades ciudadanas;
2. Coordinar la ejecución de las estrategias de intervención local, adecuándolas a las especificidades de las necesidades locales;
3. Ejecutar las actividades de desarrollo de capacidades programadas en materia de su competencia de acuerdo a las pautas establecidas por la Unidad de Desarrollo de Capacidades;
4. Ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica para facilitar la elaboración de Planes de Desarrollo Local y Regional Concertados y Presupuestos Participativos, en los gobiernos locales regionales;
5. Coordinar con los funcionarios y líderes locales las necesidades de capacitación y asistencia técnica programando concertadamente nuestra intervención;
6. Concertar o articular acciones con instituciones locales públicas y de la sociedad civil logrando compromisos, promoviendo su articulación con los gobiernos subnacionales, según pautas emitidas por la Unidad de Desarrollo de Capacidades;
7. Impulsar la gestión de las instancias regionales y locales con enfoque territorial en los ámbitos de intervención contribuyendo a facilitar la acción concertada del Estado;
8. Identificar las necesidades de capacitación en los gobiernos subnacionales para fortalecer y desarrollar sus capacidades de gestión del desarrollo local y regional;
9. Realizar diagnósticos, estudios específicos, encuestas, entrevistas y/o consultas en temas de su competencia dirigidos a los gobiernos subnacionales ;
10. Identificar e informar las experiencias innovadoras y exitosas en la gestión participativa del desarrollo regional y local para su estudio y difusión;





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL
Nº CAP	650, 701, 791, 817
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado (Abogado B)

ES COPIA DEL ORIGINAL

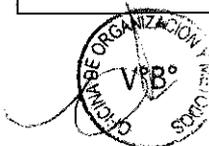
LIC. FRIDA JOYGE CONSUELA  
SECRETARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

**II. FUNCION BASICA**

Brindar asesoramiento jurídico legal al Equipo Zonal y participar en la defensa legal del Programa en eventuales Arbitrajes en el que el Programa sea parte.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Participar en los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación Directa;
2. Asesorar en asuntos de carácter legal que se deriven de la ejecución del Ciclo de los Proyectos Productivos, Ciclo de Proyectos de Infraestructura, así como en las liquidaciones y transferencia de obras, entre otro;
3. Formular proyectos de normas de gestión interna relacionados con los Proyectos financiados por el Programa Nacional FONCODES, de ser el caso;
4. Estudiar y formular Convenios, Contratos, Addenda y similares;
5. Asesorar y absolver consultas legales en aspectos relacionados con las funciones del Equipo Zonal y a los trabajadores en asuntos de carácter laboral;
6. Realizar coordinaciones interinstitucional de carácter legal;
7. Participar en las Comisiones Especiales en las cuales sea designado;
8. Participar y ejercer la defensa legal del Programa en eventuales Arbitrajes en las que el Programa sea Parte;
9. Atender los problemas específicos que pueden ser asumidos a través de la conciliación u otros medios alternativos de solución de conflictos;
10. Realizar el seguimiento para la implementación de las Recomendaciones de los Órganos de Control que competen al Equipo Zonal;
11. Asesorar en el proceso de descentralización y transferencia de los Gobiernos Locales;
12. Capacitar en asuntos de carácter legal a los Núcleos Ejecutores y demás agentes que intervienen en los Ciclos de Proyecto;
13. Interponer, contestar y efectuar el seguimiento de las acciones legales que convengan a los intereses del Programa;







**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL
Nº CAP	553, 687, 738
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Informática (Técnico en Informática A)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

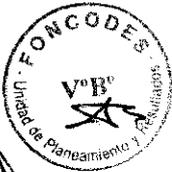
LIC. FRIDA BOUZE CONISLLA  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

**II. FUNCION BASICA**

Ejecutar las actividades de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas (software y hardware);

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar procesos de copias de seguridad y recuperación de información de acuerdo a los procedimientos establecidos;
2. Monitorear la actualización y consistencia de datos, ingresados al sistema;
3. Coordinar con la Sede Central, el oportuno procesamiento del Sistema de Información para el Monitoreo y Evaluación (SIME);
4. Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Resultados la periodicidad y medios mediante el cual se procederá a efectuar la actualización de datos;
5. Apoyar en el proceso de implementación de los sistemas informáticos que disponga la Jefatura Zonal;
6. Ejecutar la transmisión y recepción de información a través de la red nacional de cómputo del Programa Nacional FONCODES manteniendo coordinación con los operadores de la Sede Central;
7. Brindar el soporte técnico oportuno a la red local y monitorear la seguridad de la red;
8. Brindar soporte al personal usuario en el empleo de software de ofimática y software especializado;
9. Coordinar con el Área de Sistemas el desarrollo de tareas operativas e implementaciones técnicas que se requieran;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL
N° CAP	559, 560, 561, 562, 586, 587, 600, 602, 603, 604, 617, 618, 619, 635, 661, 678, 679, 711, 740, 748, 749, 772, 793, 818, 819.
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo (Técnico de Apoyo a Proyectos B)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MURGE CONSILLA  
PEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

**II. FUNCION BASICA**

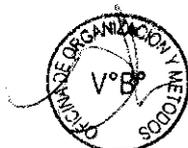
Brindar apoyo técnico a los profesionales o técnicos en las actividades de capacitación, financiamiento y ejecución de proyectos.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar a los profesionales y técnicos del Equipo Zonal en actividades vinculadas con el manejo de las etapas del ciclo del proyecto;
2. Apoyar en el registro de información para el seguimiento y control de actividades y proyectos;
3. Apoyar a los profesionales en las actividades de coordinación con las municipalidades distritales para la capacitación, financiamiento y ejecución de los proyectos;
4. Apoyar en el registro y control del procesamiento del Sistema de Información para el Monitoreo y Evaluación (SIME);
5. Acopiar, registrar y sistematizar la información técnica y de campo para la supervisión y evaluación de actividades y proyectos;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jefe Zonal
Ejerce mando-supervisión sobre:	--





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL
N° CAP	558, 573, 585, 601, 616, 630, 651, 662, 677, 690, 692, 702, 714, 722, 728, 739, 762, 773, 792, 808, 820, 826.
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial B)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONTE ZONISLLA  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

**II. FUNCION BASICA**

Ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo al Equipo Zonal.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir, clasificar, registrar en el Sistema, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa al Equipo Zonal;
2. Realizar trabajos diversos en programas de computación. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
3. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender administrados, preparar comunicaciones previa indicaciones;
4. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al Equipo Zonal;
6. Efectuar coordinaciones con las demás áreas previas órdenes impartidas por el Jefe inmediato;
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. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



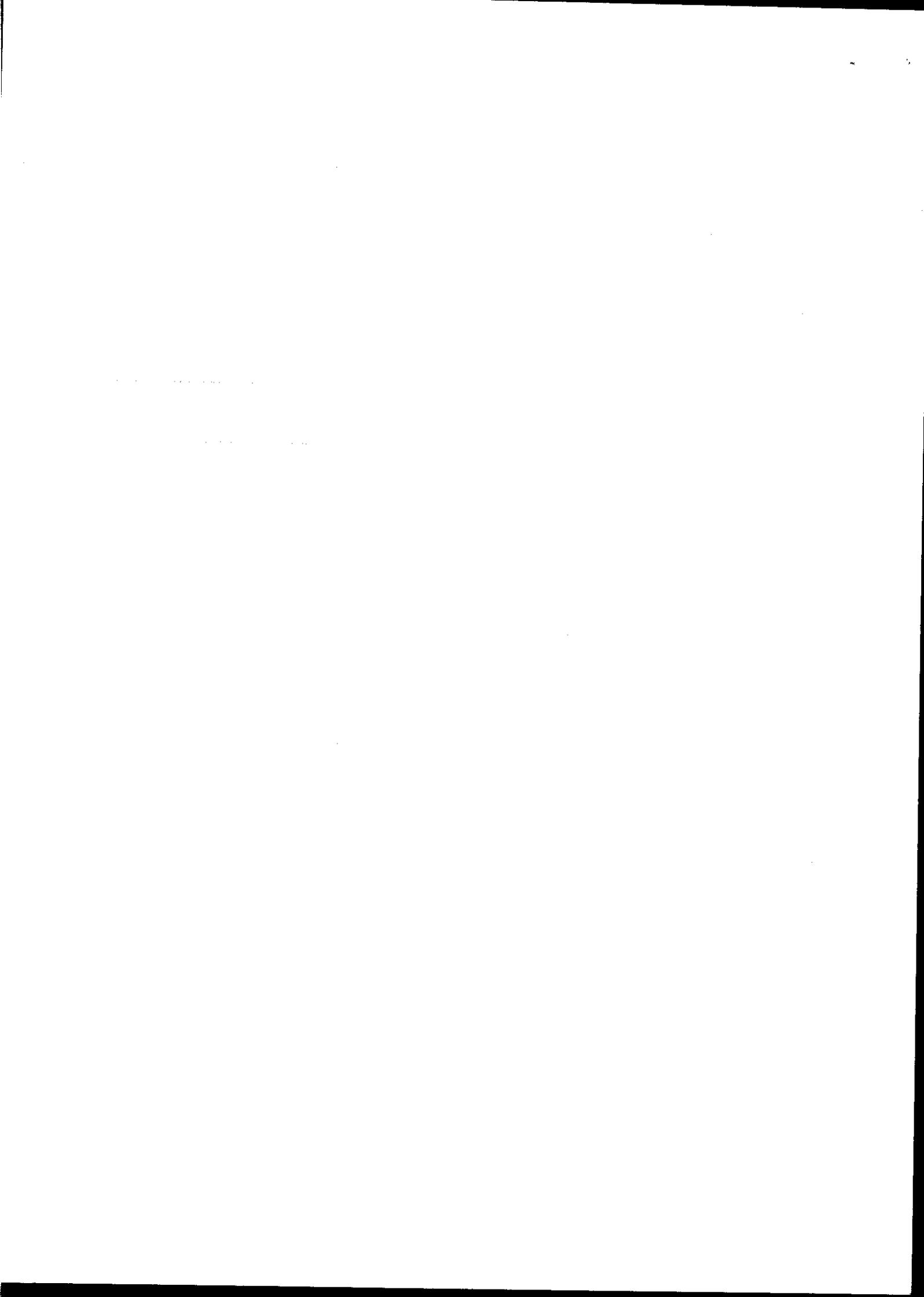
**LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jefe Zonal
Ejerce mando-supervisión sobre:	--

**V. REQUISITOS MINIMOS**

Formación y Experiencia:	Estudios Técnicos
	Conocimiento de Ofimática Básica
	Experiencia en la Materia







## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL
N° CAP	563, 564, 565, 574, 588, 589, 605, 606, 620, 631, 637, 652, 663, 664, 665, 680, 681, 682, 691, 703, 712, 713, 723, 729, 741, 764, 765, 774, 781, 794, 795, 800, 809, 821, 827, 828
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer (Chofer B)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONTEZ CONISLLA  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

## II. FUNCION BASICA

Manejo y cuidado de la unidad motorizada asignada.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Asistente Administrativo
Ejerce mando-supervisión sobre:	-

## V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia:	Secundaria Completa
	Licencia de Conducir
	Experiencia en la Materia





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL
Nº CAP	753
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo B)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MORALES CONSUELA  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

**II. FUNCION BASICA**

Ejecutar las actividades de apoyo administrativo al Equipo Zonal.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Prestar servicios de fotocopiado y mensajería en el Equipo Zonal;
2. Apoyar al personal en el traslado de materiales y equipos; así como en trabajos rutinarios bajo supervisión directa del funcionario responsable;
3. Efectuar la recepción, registro, trámite y archivo de la documentación remitida al Equipo Zonal, a indicación del Técnico Administrativo Secretarial B;
4. Distribuir la documentación interna y externa; así como apoyar en la realización de notificaciones que efectúe el Equipo Zonal;
5. Apoyar en el control de existencias de útiles de oficina y en su distribución;
6. Mantener reserva respecto de los hechos o información a los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



**LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jefe Zonal
Ejerce mando-supervisión sobre:	--



**REQUISITOS MINIMOS**

Experiencia:	Secundaria Completa Experiencia en trabajos de mantenimiento de servicios
--------------	--

