



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;

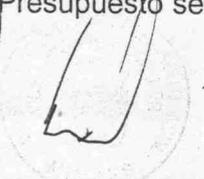
Que, la Directiva No. 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”, aprobada por Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR establece en el numeral 4.2 que el Manual de Organización y Funciones – M.O.F. es un documento normativo que describe las funciones específicas 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



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 Presupuesto señala que al haberse modificado el Cuadro para Asignación de Personal –



[Firma manuscrita]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FRIDA MONGE CONISLLA
REDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

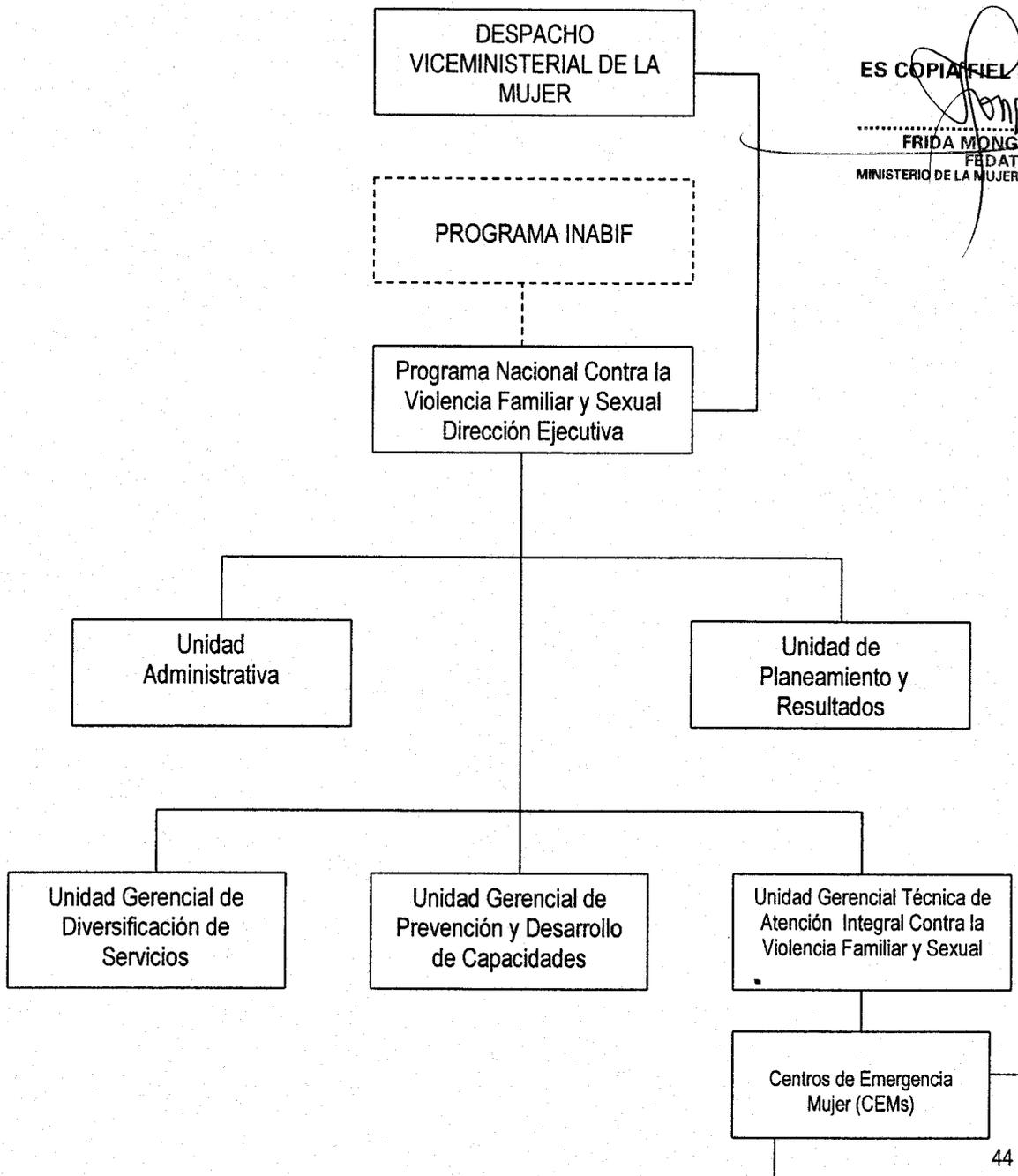
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL – PNCVFS



ORGANIGRAMA GENERAL

PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

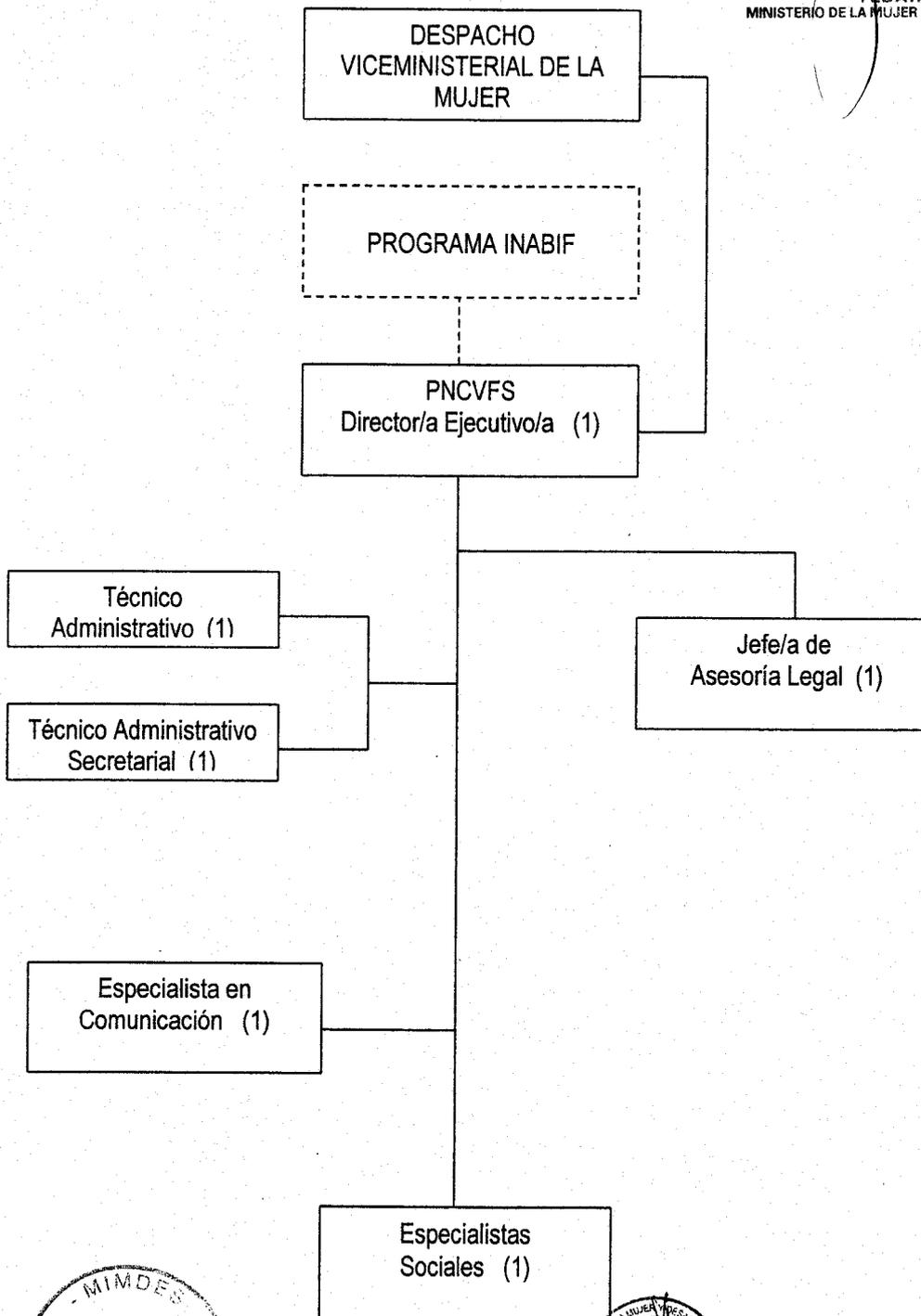
FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL
PNCVFS**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



ESTRUCTURA DE CARGOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

I	DENOMINACIÓN DE ORGANO: PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - PNCVFS			
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
1453	Director/a Ejecutivo/a	39841018	EC	1
205	Jefe/a de Asesoría Legal (**)	39841031	SP-DS	1
1454	Especialista en Comunicación	39841026	SP-ES	1
1455	Especialistas Sociales	39841028	SP-ES	1
1456	Técnico Administrativo	39841051	SP-AP	1
1457	Técnico Administrativo Secretarial	39841052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

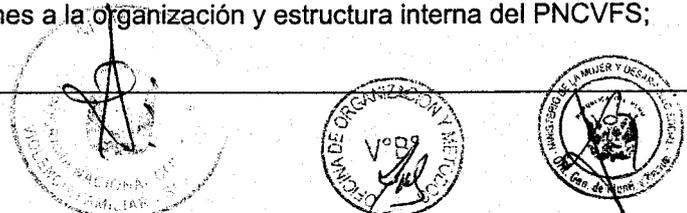
UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	1453
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Director/a Ejecutivo/a

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar acciones técnicas, administrativas, operativas y presupuestales del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, en adelante PNCVFS, 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 PNCVFS, de acuerdo a las orientaciones y prioridades de la política sectorial del MIMDES, así como los lineamientos y criterios para su funcionamiento;
2. Coordinar con las Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMDES, acciones conjuntas para mejorar la calidad y cobertura de los servicios que brinda el PNCVFS;
3. Disponer la realización de investigaciones que permitan la identificación de nuevas propuestas de intervención y/o que mejoren la calidad del servicio que brinda el PNCVFS;
4. Promover la captación de recursos de la Cooperación Internacional en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional del MIMDES;
5. Proponer al Despacho Ministerial la aprobación de dispositivos legales, así como la modificación o derogatoria de la normatividad vigente en temas relacionados con el ámbito de competencia del PNCVFS;
6. Proponer al Despacho Ministerial, a los representantes del PNCVFS en comisiones externas, convenciones y otros eventos convocados por autoridades nacionales, regionales, administrativas, organismos internacionales y otros;
7. Expedir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en el ámbito de competencia del PNCVFS;
8. Coordinar con el INABIF sobre el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos y otras actividades en el ámbito que exista competencia concurrente;
9. 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 PNCVFS;
10. Proponer al Despacho Viceministerial de la Mujer la designación o remoción de los Empleados de Confianza y Directivos Superiores del PNCVFS, así como modificaciones a la organización y estructura interna del PNCVFS;



FRIDA MONGE
FRIDA MONGE COMISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

11. Aplicar las políticas laborales, remunerativas y de recursos humanos que establezca el MIMDES, u otras necesarias para el cumplimiento de los fines del PNCVFS, conforme a las normas legales vigentes;
12. Coordinar y articular oportunamente con el Programa Nacional INABIF, el Plan Operativo Anual del PNCVFS; y, presentarlo a través del Despacho del Viceministerio de la Mujer, a fin de ser incorporado en el Plan Operativo Institucional del MIMDES;
13. 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 PNCVFS, a fin de que sean incorporados en el Presupuesto Analítico de Personal, en el Presupuesto Institucional del MIMDES y en la memoria Anual;
14. Gestionar la apertura de Cuentas Bancarias, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia;
15. Aprobar, modificar y/o derogar las Directivas y otras normas técnico-operativas de carácter interno para el normal funcionamiento del PNCVFS, de acuerdo a los lineamientos que establezca el MIMDES;
16. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos y presupuestales del PNCVFS, para el logro de sus objetivos y metas;
17. Proponer al Despacho Ministerial la designación o remoción de los Titulares y Suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias del PNCVFS;
18. Encargar interinamente las Unidades del PNCVFS, a excepción de los Empleados de Confianza y Directivos Superiores;
19. Organizar, dirigir y coordinar a nivel nacional la gestión del PNCVFS en el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con las Oficinas Desconcentradas del MIMDES;
20. Efectuar las Transferencias Presupuestarias para el pago de Incentivos Laborales a través del CAFAE para el cumplimiento de la asistencia económica prevista en el Decreto de Urgencia No. 088-2001, para el personal comprendido en el Decreto Legislativo No. 276.
21. Proponer al Despacho Ministerial la suscripción de convenios y acuerdos orientados a la mejor implementación del PNCVFS y velar por su cumplimiento.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y las que le corresponda de acuerdo a Ley.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente del : Como Programa Adscrito: FUNCIONALMENTE del	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/a de la Unidad de Planeamiento y Resultados. • Gerente/a de la Unidad Administrativa. • Director/a de la Unidad Gerencial de Diversificación de Servicios. • Director/a de la Unidad Gerencial de Prevención y Desarrollo de Capacidades. • Director/a de la Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral Contra la Violencia Familiar y Sexual. • Personal de la Dirección Ejecutiva.

V. REQUISITOS MINIMOS

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

[Handwritten Signature]

[Circular Stamp: OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, VºBº]

[Circular Stamp: MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL, Oficina Gen. de Plan. y Presupuesto]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	205
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a de Asesoría Legal(**)

FRIDA MONGE CONSILLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

II. FUNCION BASICA

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDE de:	Director(a) Ejecutivo(a) del PNCVFS
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional de Abogado
	Conocimiento de Ofimática Básica
	Experiencia en la Administración Publica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

FRIDA MONGE CONSILLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	1454
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Comunicación

II. FUNCION BASICA

Diseñar y ejecutar las acciones referidas a la programación, planeamiento y desarrollo de las estrategias de comunicación orientadas a la proyección de la imagen del PNCVFS.

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 PNCVFS;
2. Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa del PNCVFS;
3. Elaborar el material informativo para boletines de prensa, síntesis informativa y publicaciones del PNCVFS y las acciones de prensa que la Dirección Ejecutiva establezca;
4. Proporcionar información del PNCVFS requerido por los medios periodísticos, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones del MIMDES, desarrollando periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas respecto a las acciones del PNCVFS.
5. Participar en el diseño e implementación de las políticas y acciones de comunicación del PNCVFS, conforme a las políticas y objetivos institucionales, evaluando los resultados.
6. Participar en el diseño de los sistemas de comunicación interna que requiere el PNCVFS y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que interesan a los funcionarios en general.
7. Supervisar el protocolo del PNCVFS.
8. Dirigir y producir los eventos, atenciones oficiales y actos protocolares del PNCVFS.
9. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE de:	Director(a) Ejecutivo(a) del PNCVFS
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

[Handwritten Signature]
ERIDA MONGE CONSILIA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	1455
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialistas Sociales (Especialista en Redes Sociales A)

II. FUNCION BASICA

Diseñar, aplicar y evaluar estrategias de intervención comunitaria y fortalecimiento de redes sociales, promoviendo un trabajo articulado con los diferentes Sectores e instituciones públicas y privadas involucradas en la atención y prevención de la Violencia Familiar y Sexual.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y proponer lineamientos, manuales y otros referidos al fortalecimiento de las redes sociales de lucha contra la violencia familiar y sexual;
2. Fortalecer las acciones y servicios del PNCVFS mediante alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas y redes de atención, prevención y protección social;
3. Elaborar e implementar acciones orientadas a la creación de un sistema de atención y prevención intersectorial para erradicar la Violencia Familiar y Sexual;
4. Promover y coordinar actividades de impacto social que difundan las bondades del PNCVFS;
5. Diseñar y proponer estrategias de participación comunitaria en la intervención y prevención de la violencia familiar y sexual;
6. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE de:	Director(a) Ejecutivo(a) del PNCVFS
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	1456
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo A)

II. FUNCION BASICA

Organizar, ejecutar y controlar las acciones administrativas del PNCVFS.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y ejecutar las acciones del sistema administrativo que maneja el PNCVFS;
2. Verificar la documentación que sustenta las acciones administrativas del PNCVFS;
3. Supervisar los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas del PNCVFS;
4. Preparar la documentación de las operaciones presupuestales y administrativas del PNCVFS;
5. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDE de:	Director(a) Ejecutivo(a) del PNCVFS
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ES COPIA DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE COMISLA
EDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	1457
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

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 PNCVFS;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección Ejecutiva del PNCVFS;
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 la) Director(a) Ejecutivo(a) del PNCVFS 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 PNCVFS y con el Especialista en Comunicación sobre eventos y actividades relacionadas con el PNCVFS, previas órdenes impartidas por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del PNCVFS;
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 PNCVFS
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

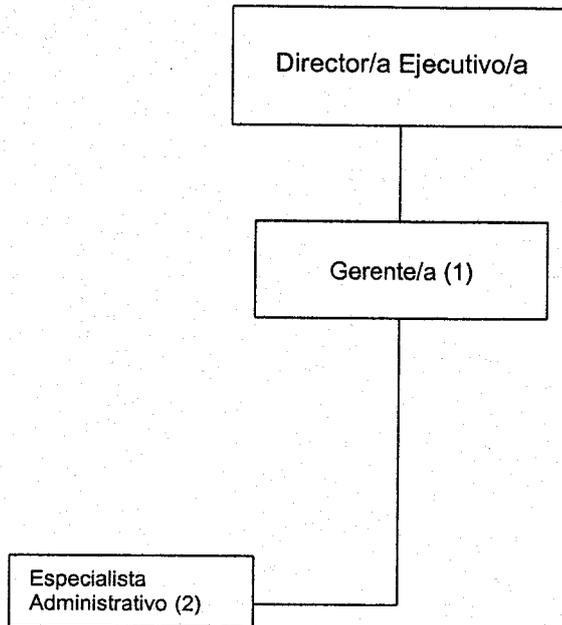
Formación y experiencia:	Estudios Técnicos
	Conocimiento de Ofimática Básica
	Experiencia en la materia



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Frida Mongé
FRIDA MONGÉ CONISLLA
SECRETARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE
FRIDA MONGE COMISLLA
FEDEATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS

I	DENOMINACIÓN DE ORGANO: PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL			
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
021	Gerente/a	39846029	EC	1
141	Especialista Administrativo	39846023	SP-ES	1
859	Especialista Administrativo	39846023	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

[Signature]
FRIDA MONGE COMISLLA
EDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	021
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente/a

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 y Evaluación, Cooperación Internacional y Sistemas Informáticos de la Gestión del PNCVFS, 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 PNCVFS, 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 PNCVFS;
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 del PNCVFS, 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 PNCVFS;
7. Ejecutar las actividades de los procesos del Sistema de Monitoreo y Evaluación de Resultados de la gestión del PNCVFS, 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 PNCVFS, 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 PNCVFS;
10. Conducir la supervisión del cumplimiento de los Convenios de Cooperación Técnica Interinstitucional inherentes al PNCVFS;



11. Coordinar con las diferentes Unidades del PNCVFS, la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos de gestión, los reglamentos y normatividad interna del PNCVFS;
12. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a) .

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

IV. LINEA DE AUTORIDAD

FRIDA MONGE COMISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

DEPENDE de:	Director(a) Ejecutivo(a) del PNCVFS
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de la Unidad de Planeamiento y Resultados del PNCVFS

V. REQUISITOS MINIMOS

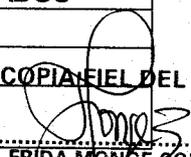
Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares u otros



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	141
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Presupuesto)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 FRIDA MONGE CONISLLA
 FEDATARIA
 MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

II. FUNCION BASICA

Realizar la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto del PNCVFS, sujetándose a la normatividad vigente y a los objetivos institucionales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades necesarias para una eficiente Gestión Presupuestaria, en todas sus fases, de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos institucionales;
2. Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y mantener actualizado el Presupuesto del PNCVFS de acuerdo a la normatividad vigente;
3. Consolidar y gestionar la programación de los Calendarios de Compromisos, en coordinación con las Unidades Orgánicas del PNCVFS y la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central;
4. Coordinar las Modificaciones Presupuestarias, según las orientaciones de la Unidad de Planeamiento y Resultados;
5. Elaborar Informes de Evaluación del Presupuesto, en términos de eficacia, eficiencia y desempeño, conforme a las normas vigentes, garantizando su oportuna remisión a las Instancias y/o Entidades pertinentes;
6. Elaborar el Cierre y Conciliación Presupuestal del PNCVFS, de acuerdo a la normatividad vigente y sobre la base de información debidamente sustentada, remitiéndola oportunamente a las Entidades pertinentes;
7. Elaborar informes de opinión en materia presupuestal, previa a los procesos de adquisición y/o compromisos que así lo requieran;
8. Elaborar informes periódicos sobre la Gestión Presupuestaria del PNCVFS;
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:	Título 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	859
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Planificación)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE CONSUELA

FEDATARIA

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

II. FUNCION BASICA

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 PNCVFS, en coordinación con las Unidades Orgánicas del Programa;
2. Coordinar con las Unidades Orgánicas la formulación del Plan Operativo del PNCVFS;
3. Asesorar a las Unidades Orgánicas del PNCVFS 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 las Unidades Orgánicas del PNCVFS, 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 e la elaboración de los informes técnicos orientados a establecer el diagnóstico situacional del PNCVFS;
8. Proponer mecanismos e instrumentos que permitan realizar la evaluación de los Planes Operativos y Planes estratégicos del PNCVFS;
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

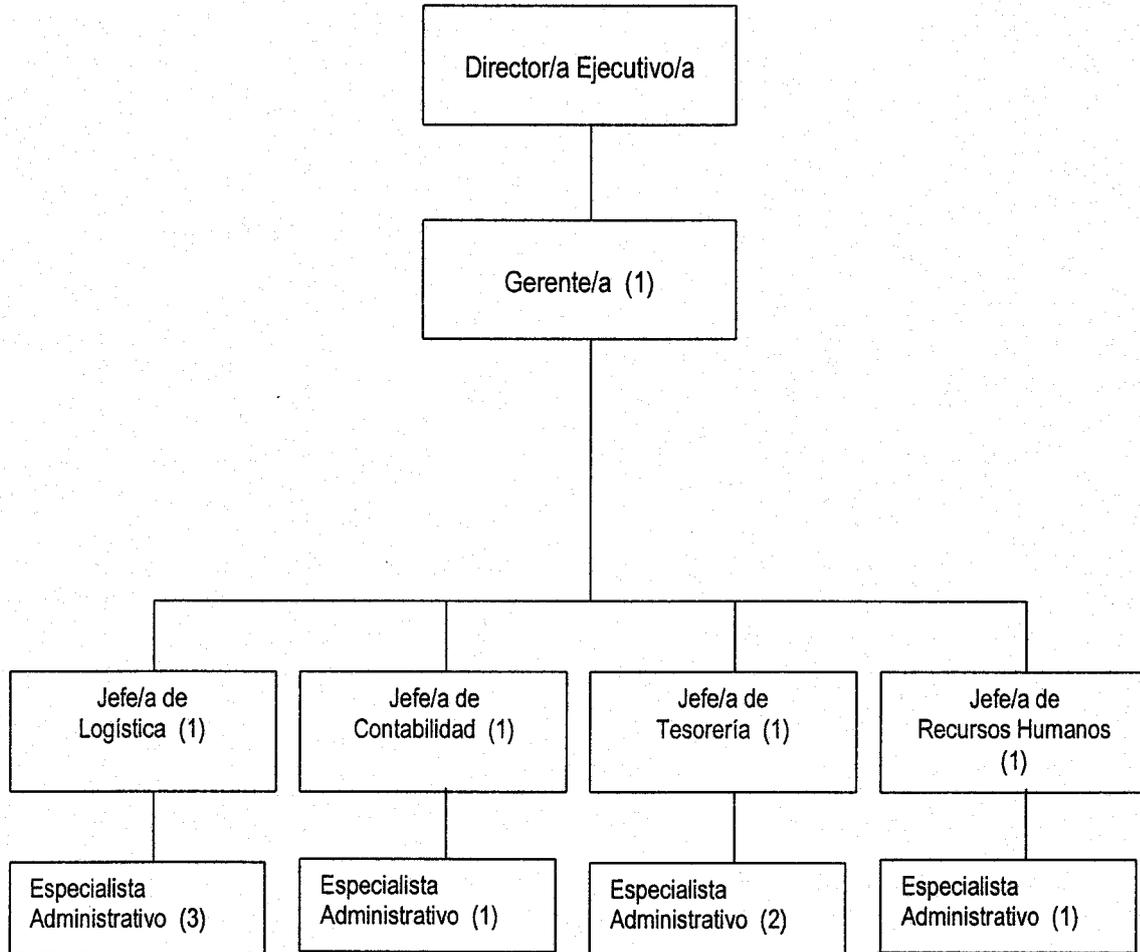
Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de Ofimática Básica
	Experiencia en la materia



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE
FRIDA MONGE CONSUELA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Frida 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 CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL			
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD ADMINISTRATIVA			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
006	Gerente/a	39845029	EC	1
233	Jefe/a (**)	39845030	SP-DS	1
033	Jefe/a (**)	39845030	SP-DS	1
2036	Jefe/a (**)	39845030	SP-DS	1
2037	Jefe/a (**)	39845030	SP-DS	1
113	Especialista Administrativo	39835023	SP-ES	1
860	Especialista Administrativo	39835023	SP-ES	1
865	Especialista Administrativo	39835023	SP-ES	1
868	Especialista Administrativo	39835023	SP-ES	1
129	Especialista Administrativo	39835051	SP-ES	1
893	Especialista Administrativo	39835023	SP-ES	1
897	Especialista Administrativo	39835023	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12

(**) 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	006
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente/a

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION BASICA

FRIDA MONGE CONISLLA
FEJATARIA
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 PNCVFS, 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 establecidos 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 los responsables de Contabilidad y 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 PNCVFS, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes;
6. Supervisar y dirigir la administración del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del PNCVFS, manteniendo el inventario físico actualizado y valorizado de bienes y activos;
7. Supervisar y dirigir los procesos de ejecución presupuestal del PNCVFS, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes;
8. Dirigir los procesos de Tramite Documentario y el Sistema de Archivo Central del PNCVFS, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
9. Supervisar los procesos de contrataciones y adquisiciones que se realicen en el PNCVFS, así como elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en el marco del TUO 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 PNCVFS
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de la Unidad Administrativa del PNCVFS

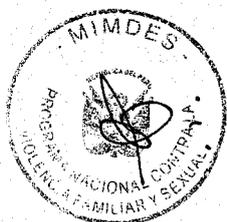


V. REQUISITOS MINIMOS

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Frída Monge
FRIDA MONGE CONISLLA
FEDEATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	233
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (**) (Jefe/a de Logística)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION BASICA

 FRIDA MONGE COMILLA
 SECRETARIA
 MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Programar, organizar, desarrollar y controlar el proceso del Sistema de Abastecimiento del PNCVFS de acuerdo a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones;
2. Formular y proponer la programación de los procesos de adquisiciones 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 PNCVFS;
11. Elaborar lo concerniente a la información que debe ser enviada a los distintos organismos del Estado de acuerdo a la normatividad vigente, 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



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Titulo 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

Frída Monge Comilla
FRIDA MONGE COMILLA
EDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	033
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (**) (Jefe/a de Contabilidad)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION BASICA

FRIDA MONGE COMISLLA
REDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones del Sistema de Contabilidad del PNCVFS.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contabilizar las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales del PNCVFS, 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. Supervisar el proceso correspondiente al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF;
8. Formular la información anual (cierre contable) para la Cuenta General de la República, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia;
9. Efectuar, previa autorización del Gerente de la Unidad Administrativa, arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja el PNCVFS;
10. Revisar, firmar y elevar mensualmente al Gerente de la Unidad Administrativa, la información Financiera y Presupuestal para la firma correspondiente;
11. 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



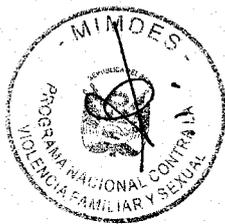
V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	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 FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE COMILLA
FRIDA MONGE COMILLA
FE DATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	2036
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (**) (Jefe/a de Tesorería)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION BASICA

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

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones del Sistema de Tesorería del PNCVFS.

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 ordenes 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 PNCVFS, 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 PNCVFS, 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 Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (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 las 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. Coordinar permanentemente con los Centros de Emergencia Mujer (CEMs) 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

FRIDA MONGE COMSLA

FEDATARIA

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Titulo 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)



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	2037
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (**) (Jefe/a de Recursos Humanos)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

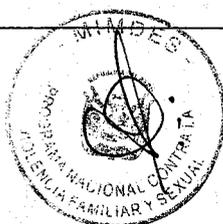
II. FUNCION BASICA

FRIDA MONGE COMILLA
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 del PNCVFS.

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 promover relaciones humanas y laborales armoniosas;
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 Sistema de Recursos Humanos;
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 que se encuentren previstas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del MIMDES;
8. Elaborar informes periódicos con datos estadísticos relacionados a las actividades del Sistema de Recursos Humanos;
9. Supervisar y controlar los Convenios de Prácticas 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:	Personal de Recursos Humanos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE CONISLLA

SECRETARÍA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Titulo 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)



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	113
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Adquisiciones)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION BASICA

 FRIDA MONGE CONISLLA
 REDACTARIA
 MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Coordinar el proceso técnico de adquisición de Bienes y la prestación de Servicios requeridos por el PNCVFS, dentro de los procedimientos establecidos por las normas legales vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y ejecutar la adquisición de los Bienes y/o Servicios requeridos por las dependencias del PNCVFS;
2. Controlar y supervisar la emisión de las órdenes de Compra y de Servicio y otros relacionados con la adquisición de Bienes y/o Servicios;
3. Mantener actualizado el catálogo de Bienes y de Servicios del PNCVFS;
4. Programar el calendario de compromisos de los gastos de Bienes y Servicios;
5. Controlar la ejecución y cumplimiento de los contratos derivados de procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios;
6. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones,
7. Apoyar a los Comités Especiales designados para la conducción de los procesos de selección;
8. Elaborar los Términos de Referencia, lineamientos de adquisición y especificaciones técnicas para la adquisición de Bienes o contratación de Servicios;
9. Elaborar reportes sobre procesos de selección que deban hacerse de conocimiento de Entidades Rectoras;
10. Organizar y administrar la documentación correspondiente a los procesos de Licitaciones y/o Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía;
11. 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:	--

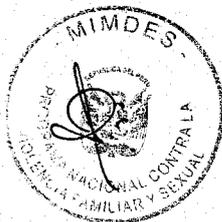


V. REQUISITOS MINIMOS

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



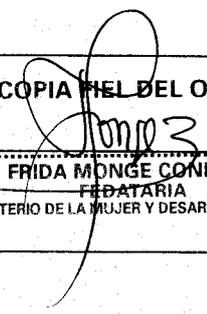
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	860
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Control Patrimonial)

II. FUNCION BASICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Administrar el registro y control de los Bienes Patrimoniales del PNCVFS.


FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el registro, control, legalización, información e inventarios de los Bienes Patrimoniales del PNCVFS;
2. Proponer al jefe inmediato la realización del Inventario Físico del PNCVFS, elaborando el respectivo Plan de Trabajo;
3. Controlar los Bienes Patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio, duración y código respectivo; mantener actualizado el margesí de bienes del PNCVFS;
4. Proponer y sustentar la Baja de Bienes Patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente, ante la instancia correspondiente;
5. Integrar el o los Comité(s) que se designen, para tomar decisiones sobre los Bienes Patrimoniales del PNCVFS;
6. Participar en los actos administrativos de inmuebles transferidos o cedidos en uso, a favor del PNCVFS;
7. Recepcionar y evaluar la documentación sustentatoria de las donaciones efectuadas al PNCVFS, para el trámite de la Resolución de Aceptación que corresponde;
8. Elaborar los ajustes, depreciaciones, como el respectivo resumen contable de los bienes dados de baja;
9. Encargarse de la recuperación de los bienes y su disposición final para el óptimo uso, según necesidades de las Unidades Orgánicas del PNCVFS;
10. Remitir los Inventarios Físicos del PNCVFS de acuerdo a los plazos estipulados por la Superintendencia de Bienes Nacionales;
11. Informar sobre los bienes del Activo Fijo que por diversas causas han perdido utilidad para el PNCVFS, los mismos que de acuerdo a la normativa vigente deben ser dados de baja;
12. 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:	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 ADMINISTRATIVA
N° CAP	865
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Almacén)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE COMISLLA
FEDEATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

II. FUNCION BASICA

Organizar, programar y controlar los ingresos y salidas de todos los bienes que se reciban en el Almacén del PNCVF.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir y coordinar las acciones con miras a mantener el Almacén del PNCVFS acorde con las normas sobre almacenamiento;
2. Controlar y tramitar el ingreso y salida de bienes que se reciban en el Almacén, incluyendo donaciones y transferencias en cumplimiento de disposiciones específicas;
3. Encargarse de que los bienes se encuentren en óptimas condiciones de almacenamiento;
4. Mantener el orden y clasificación de los bienes almacenados, según codificación del Catálogo de Bienes;
5. Controlar diariamente las existencias de bienes en custodia, llevando un registro debidamente actualizado y ordenado;
6. Firmar los documentos de Ingreso y Salida del almacén, de todos los bienes en señal de conformidad;
7. Efectuar la distribución de bienes, según los Pedidos de Comprobante de Salida remitidos por las Unidades Orgánicas del PNCVFS;
8. Informar periódicamente al Jefe de Logística sobre el stock existente de bienes en el almacén y solicitar con oportunidad su reposición;
9. Participar en la ejecución del Inventario Físico del Almacén, la apertura de donaciones a favor del PNCVFS y firmar el Inventario Físico;
10. Informar mensualmente sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, de acuerdo al Plan Operativo del PNCVFS;
11. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

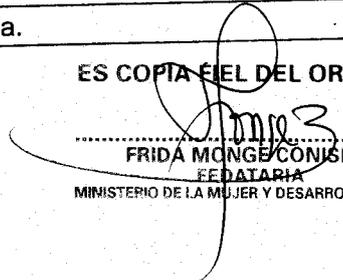
Depende de:	Jefe/a(**) (Jefe/a de Logística)
Ejerce mando – supervisión sobre:	--



V. REQUISITOS MINIMOS

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FRIDA MONGE CONISLLA
FE DATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	868
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Contabilidad)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGÉ COMISLLA

FEDATARIA

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

II. FUNCION BASICA

Realizar las labores del sistema de Contabilidad del PNCVFS, conforme a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la Integración Contable del PNCVFS;
2. Analizar las Cuentas Patrimoniales;
3. Coordinar con la Oficina de Tesorería las Cuentas de Enlace;
4. Formular y presentar los Estados Financieros mensuales y anuales;
5. Registrar a través del SIAF-SP las Operaciones Patrimoniales;
6. Registrar la Contabilidad de la Ejecución Presupuestal a través del SIAF-SP;
7. Contabilizar todas las operaciones en el SIAF-SP que se relacionen con la Adquisición de Activos Fijos e Intangibles;
8. Contabilizar todas las operaciones en el SIAF-SP que se relacionen con la Adquisición de Bienes Fungibles y No Depreciables;
9. Contabilizar todas las operaciones en el SIAF-SP provenientes de la Planilla Única de Pagos, Incentivos Laborales y de los Servicios No Personales;
10. Contabilizar todas las operaciones en el SIAF-SP de los Servicios;
11. Emitir Reportes de Ejecución cada vez que se le solicite;
12. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe/a(**) (Jefe/a 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
N° CAP	129
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Tesorería)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

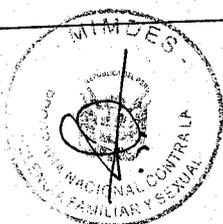
FRIDA MONGE COMISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

II. FUNCION BASICA

Realizar las labores del Sistema de Tesorería del PNCVFS, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

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 PNCVFS;
2. Disponer el giro de cheques, cartas ordenes y transferencias electrónicas a través del SIAF-SP en forma mancomunada con cargo a toda fuente de financiamiento, conforme a las Resoluciones de autorización que determine el Director Ejecutivo y a la documentación sustentatoria;
3. Registrar y controlar la custodia de los fondos y valores;
4. Realizar programaciones para sistematizar los pagos y captaciones de recursos;
5. Conducir el proceso de rendición y reposición de Fondos Internos;
6. Llevar el control de las Cuentas Bancarias del PNCVFS, disponiendo las conciliaciones de las mismas;
7. Efectuar las conciliaciones de las cuentas de enlace, así como del movimiento de fondos de la Sub Cuenta Corriente del Tesoro Público;
8. Informar periódicamente al Jefe de Tesorería sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, de acuerdo al Plan Operativo del PNCVFS;
9. Realizar periódicamente arqueos de caja;
10. Cautelar el cumplimiento de Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Normas Técnicas de Control que competen a Tesorería;
11. Realizar el registro de Comprobantes de Pago en el Sistema de Tesorería y la emisión de los mismos;
12. Dirigir y controlar el pago oportuno de las obligaciones tributarias;
13. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).



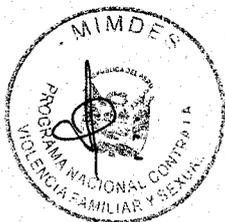
IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe/a(**) (Jefe de Tesorería)	ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Ejerce mando – supervisión sobre:	--	

FRIDA MONGÉ CÓNISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

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	893
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Cajero)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. FUNCION BASICA

FRIDA MONGE CONSILLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Efectuar las labores de Caja, aplicando la normatividad vigente sobre la materia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

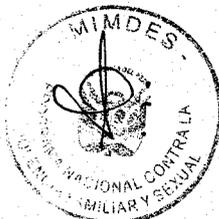
1. Recepcionar, registrar, custodiar y archivar los Comprobantes de Pago;
2. Controlar y atender el pago de obligaciones a proveedores, personal activo, cesante y otros;
3. Manejar, cautelar, registrar y custodiar los Fondos Fijos que se le asigne, así como efectuar las rendiciones de cuentas;
4. Recepcionar los ingresos en efectivo por conceptos diversos, expidiendo el correspondiente recibo de ingreso;
5. Mantener el control de la documentación original que sustenta los ingresos y egresos del PNCVFS;
6. Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a).

IV. LINEA DE AUTORIDAD

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

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de Ofimática Básica
	Experiencia en la materia.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	897
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Personal)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE CÓNISLLA

FEDATARIA

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

II. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar las acciones propias del Sistema de Recursos Humanos referidos a Pensiones, Remuneraciones y Beneficios del personal del PNCVFS.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

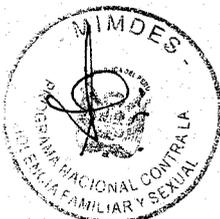
1. Desarrollar los Procesos Técnicos del Sistema de Recursos Humanos que permitan viabilizar la atención y reconocimiento de derechos y beneficios del personal del PNCVFS;
2. Procesar la Planilla Única de Pagos y otros conceptos que conforme a Ley o normas específicas corresponde al personal activo y pensionista del PNCVFS;
3. Preparar la información que debe ser presentada dentro de los plazos establecidos ante las entidades como SUNAT, MEF, AFP y otras inherentes a Recursos Humanos;
4. Elaborar el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del PNCVFS en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Resultados, así como el Cuadro Nominativo de Personal del PNCVFS;
5. Supervisar la actualización de la información de los legajos del personal activo y cesante del PNCVFS;
6. Elaborar informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre las actividades de Desplazamiento, Control de Asistencia, Vacaciones o Licencia del personal del PNCVFS;
7. Realizar el registro y control de los Convenios de Prácticas Pre-Profesionales;
8. Las demás funciones que le asigne el (la) jefe(a) inmediato(a).

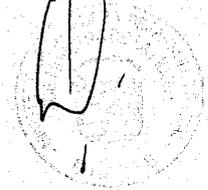
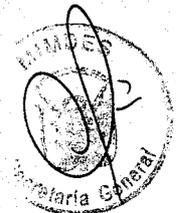
IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe/a(**) (Jefe de Recursos Humanos)
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

[Signature]
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

[Signature]

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