

# Resolución Ministerial

N° 200-2014-MIMP

Lima, 20 JUN. 2014

Vistos, el Oficio N° 1155-2013/INABIF.DE del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, el Informe N° 052-2013-MIMP/OGPP-OMI-JFH, la Nota N° 297-2013-MIMP/OGPP-OMI, el Informe N° 057-2013-MIMP/OGPP-OMI-JFH y la Nota N° 320-2013-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional; la Nota N° 606-2013-MIMP/OGPP y el Memorando N° 074-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

## CONSIDERANDO:

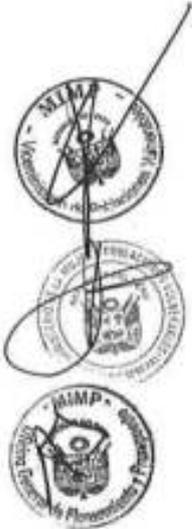
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1098, se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, delimitándose sus nuevas competencias y funciones así como su estructura orgánica básica; disponiéndose en su artículo 14 que el Viceministro de Poblaciones Vulnerables ejerce sus funciones respecto de la gestión de los Sistemas asignados, tales como el Sistema Nacional de Voluntariado, el Sistema Nacional de Atención Integral del Niño, Niña y Adolescente, el Sistema Nacional para la Población en Riesgo, entre otros que se le asigne; precisándose en el literal m) de su artículo 5 que dicho Portafolio ejerce la rectoría sobre las materias de su competencia y sobre los Sistemas asignados, tales como el Sistema Nacional de Voluntariado, el Sistema Nacional de Atención Integral del Niño, Niña y Adolescente, el Sistema Nacional para la Población en Riesgo, entre otros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM se aprobaron los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, preceptuando en su artículo 4 que los programas y proyectos deben tener un Manual de Operaciones y que las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo serán contempladas en el Manual de Organización y Funciones;

Que, mediante Informe N° 057-2013-MIMP/OGPP-OMI-JFH y Nota N° 320-2013-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional; y Memorando N° 685-2013-MIMP/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órgano técnico competente en la materia, ha emitido opinión favorable con respecto al Manual de Organización y Funciones formulado por el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF;

Que, en atención a lo expuesto, resulta necesario emitir el acto mediante el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF;





Con las visaciones del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables, de la Dirección Ejecutiva del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública, el Decreto Legislativo N° 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y del Manual de Organización y Funciones aprobado en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ([www.mimp.gob.pe](http://www.mimp.gob.pe)).



**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

*Carmen Orendo Durand*  
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR  
INABIF**

2014 - PERÚ



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## INDICE



PRESENTACIÓN.....	3
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	4
DIRECCION EJECUTIVA.....	5
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	18
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	31
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	43
UNIDAD DE ADMINISTRACION.....	55
UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	123
UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	187
UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES.....	202
UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DE FAMILIAS.....	211



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## PRESENTACIÓN



El Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, en coordinación con la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, ha formulado el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, en la parte correspondiente a su calidad de Unidad Ejecutora, en el marco del proceso de implementación de la organización del Ministerio, autorizado mediante Decreto Legislativo N° 1098 y Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP que aprueban su Ley y Reglamento, de Organización y Funciones, respectivamente.



El presente Manual de Organización y Funciones considera la estructura orgánica establecida en el Manual de Operaciones del INABIF, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, los cargos previstos en el Cuadro para Asignación del Personal (CAP) del MIMP, aprobado con Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP y asignados a la Unidad Ejecutora 006 - Programa INABIF y los acuerdos y Lineamientos adoptados y emitidos por la Comisión Sectorial encargada de la elaboración de los proyectos de instrumentos de gestión del MIMP, constituida por Resolución Ministerial N° 001-2012-MIMP y su formulación se ejecuta en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.



El MOF es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones específicas de los cargos, el marco normativo para su accionar, los requisitos mínimos y competencias exigibles a cada cargo y establece las relaciones de dependencia y coordinación entre ellos. Proporciona información a los Servidores, Directivos y Funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización; asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponde y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios brindados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - Programa INABIF.



Los Directores(as) II, Coordinadores(as) y Directores(as) I, en coordinación con el Director(a) de Planeamiento y Presupuesto del Programa INABIF, son responsables de difundir y mantener permanentemente actualizado el presente documento de gestión, en la parte que a cada unidad orgánica le compete, así como, deberán establecer los mecanismos de permanente comunicación con cada trabajador a fin que tengan pleno conocimiento de las funciones que deben cumplir y su relevancia respecto al cumplimiento de los objetivos y planes del INABIF.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF



**DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POBLACIONES VULNERABLES - DVMPV**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA INABIF**

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DE FAMILIAS

CAR

CEDIF

CCF

CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS - INABIF EN ACCIÓN



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



## 1. UNIDAD DE DIRECCIÓN



# DIRECCION EJECUTIVA





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA



### RESUMEN DE CARGOS

<b>ORGANO:</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Dirección Ejecutiva

N° ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
557	Director(a) Ejecutivo(a)	1	1	0
558	Asesor(a) II	1	1	1
559	Coordinador(a)	1	1	0
560	Especialista en Comunicación III	1	1	0
561 / 562	Secretaria(o) III	2	2	0
563	Auxiliar Administrativo(a) I	1	1	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>1</b>



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

17. Las demás funciones que le asigne el(la) Vice Ministro(a) de Poblaciones Vulnerables.

## II. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatoria.
4. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
7. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



## IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Vice Ministro(a) de Poblaciones Vulnerables.
Ejercida	Personal de la Dirección Ejecutiva y Director(a) II de las Unidades Orgánicas del Programa INABIF.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
- b) Experiencia de 3 años en el Sector Público.
- c) Capacitación en Gestión Pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección Ejecutiva
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	557
<b>CODIGO</b>	39920217
<b>CLASIFICACION</b>	EC
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Director(a) Ejecutivo(a)
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas, operativas y presupuestales del Programa Nacional INABIF.
2. Supervisar y cautelar los recursos presupuestales y financieros asignados al INABIF, así como gestionar recursos de otras fuentes de financiamiento.
3. Proponer al Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables, planes, programas, proyectos, presupuesto anual, Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa Nacional INABIF, en el marco de las orientaciones y prioridades de la política sectorial del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP.
4. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales del Programa INABIF.
5. Informar al Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables sobre el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos y otras actividades del ámbito de competencia del Programa Nacional INABIF.
6. Promover la captación de recursos de la cooperación internacional en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Proponer al Despacho Ministerial modificaciones a la organización y estructura interna del Programa Nacional INABIF, así como a sus documentos de gestión institucional.
8. Aplicar y/o autorizar las políticas laborales, remunerativas y de recursos humanos y demás acciones de personal, para el cumplimiento de los fines del Programa Nacional INABIF, conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Proponer al Despacho Ministerial la designación o remoción de los empleados de confianza y directivos superiores de libre remoción del Programa Nacional INABIF.
10. Proponer al Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables la aprobación, modificación o derogatoria de la normatividad vigente en temas relacionados al ámbito de competencia del Programa Nacional INABIF.
11. Proponer al Despacho Ministerial a los representantes del Programa Nacional INABIF en comisiones, convenciones y otros eventos convocados por autoridades nacionales, regionales, organismos internacionales y otros.
12. Autorizar las transferencias presupuestales en materia de asistencia económica conforme a las normas legales vigentes.
13. Aprobar y celebrar convenios y contratos de acuerdo a su competencia.
14. Expedir resoluciones de la dirección ejecutiva en asuntos de su competencia.
15. Delegar funciones de acuerdo a la normativa vigente.
16. Cumplir y hacer cumplir las políticas, metas, acuerdos y resoluciones establecidos por el Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección Ejecutiva
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	558
<b>CODIGO</b>	39920202
<b>CLASIFICACION</b>	EC
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Asesor(a) II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Director(a) Ejecutivo(a) en asuntos técnicos administrativos y de gestión pública.
2. Asesorar al Director(a) Ejecutivo(a) en el control de la legalidad de los actos de administración y toma de decisiones que le sean consultados.
3. Elaborar proyectos, estudios y otros, relacionados al Programa Nacional INABIF.
4. Absolver consultas formuladas por el Director(a) Ejecutivo(a), emitir opinión técnica y proponer recomendaciones sobre proyectos, estudios y otros, relacionados al Programa Nacional INABIF.
5. Asistir y/o representar por delegación al Director(a) Ejecutivo(a) en la ejecución de gestiones internas, ante entidades y autoridades externas del sector público o privado.
6. Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación que coadyuven a la solución de problemas y elaboración de políticas, formulando los informes de resultados.
7. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

### III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatoria.
4. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
6. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) Ejecutiva(o).
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- Titulo Profesional Universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
- Experiencia profesional de 4 años desde la obtención del grado de Bachiller.
- Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- Conocimientos básicos de ofimática.
- Servicio institucional y orientación a resultados.
- Proactividad e integridad.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección Ejecutiva
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	559
<b>CODIGO</b>	39920314
<b>CLASIFICACION</b>	SP-DS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Coordinador(a)
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

	1. Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Unidad de Comunicación e Imagen.
	2. Conducir, coordinar y evaluar los planes, estrategias y programas de promoción y difusión sobre los servicios que brinda el INABIF.
	3. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de difusión que contribuyan al logro de los objetivos del INABIF en el marco de los lineamientos y políticas del Sector.
	4. Difundir a través de los medios de comunicación institucional y masiva, las acciones realizadas por el INABIF.
	5. Difundir las actividades internas de carácter cultural, social y deportivo en coordinación con la Sub Unidad de Potencial Humano y demás Unidades Orgánicas del INABIF.
	6. Asesorar, coordinar y supervisar la emisión de las publicaciones y mensajes institucionales.
	7. Conducir y coordinar las actividades de relaciones públicas y protocolo de los actos oficiales del INABIF.
	8. Coordinar con entidades públicas y privadas la realización de foros, seminarios, conferencias, congresos sobre temas que sean de interés del INABIF.
	9. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
	10. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

### III. MARCO NORMATIVO

	1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
	2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
	3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatoria.
	4. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
	5. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
	6. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Director(a) Ejecutivo(a).
Ejercida	Personal de la Sub Unidad de Comunicación e Imagen.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS



- Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
- Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- Experiencia de 1 año en el Sector Público.
- Conocimientos básicos de ofimática.
- Servicio institucional y orientación a resultados.
- Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección Ejecutiva
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	560
<b>CODIGO</b>	39920430
<b>CLASIFICACION</b>	SP-EJ
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Comunicación III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Participar en el planeamiento, desarrollo, supervisión y evaluación de programas y campañas de difusión que contribuyan al logro de los objetivos del INABIF.
2.	Elaborar el material informativo para boletines de prensa, artículos de opinión y publicaciones del INABIF.
3.	Participar en el diseño e implementación de las políticas y acciones de comunicación del INABIF, conforme a las políticas y objetivos institucionales.
4.	Participar en el diseño de los sistemas de comunicación interna que requiera el INABIF y que garanticen la eficiente divulgación de los temas de interés del INABIF.
5.	Facilitar la organización de eventos del INABIF y demás modalidades de comunicación con los diversos segmentos del público objetivo.
6.	Coordinar con las unidades orgánicas del INABIF, la difusión de sus actividades y/o programas establecidos que coadyuven al logro de los objetivos y metas institucionales.
7.	Formular planes, estrategias y programas de promoción y difusión sobre los servicios que brinda el INABIF, contribuyendo a su implementación.
8.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Comunicación e Imagen.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y su modificatoria.
4.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
6.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Comunicación e Imagen.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines.
- b) Experiencia de 3 años en actividades de comunicación social.
- c) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección Ejecutiva
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	561/562
<b>CODIGO</b>	39920670
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretaria(o) III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Ejecutiva.
2.	Programar y realizar los requerimientos de útiles de oficina que requiera el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva.
3.	Organizar la prestación de apoyo secretarial y asistencia al Director(a) Ejecutivo (a).
4.	Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección Ejecutiva.
5.	Manejar el software del sistema de trámite documentario en relación al ingreso, egreso, consultas y demás de los expedientes administrativos.
6.	Proyectar documentos y preparar el despacho para la revisión y firma del Director(a) Ejecutivo (a).
7.	Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documentario de la Dirección Ejecutiva.
8.	Coordinar las diligencias, reuniones y demás actos de la Dirección Ejecutiva; así como las comunicaciones telefónicas.
9.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 160-2009-MIMDES, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica del MIMP.
5.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) Ejecutivo(a).
Ejercida	Ninguna.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



V.

## REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección Ejecutiva
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	563
<b>CODIGO</b>	39920608
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Auxiliar Administrativo(a) I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS



1. Realizar la reproducción de documentos dando el uso óptimo al equipo de fotocopiado.
2. Mantener el orden del archivo de documentos en coordinación con la secretaria(o) del Director(a) Ejecutivo(a).
3. Ubicar los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección Ejecutiva.
4. Distribuir y entregar la documentación a las unidades orgánicas correspondientes, cautelando que se sellen y firmen los cargos correspondientes.
5. Recoger los periódicos o revistas y otros destinados a la Dirección Ejecutiva.
6. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

### III. MARCO NORMATIVO



1. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
3. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### IV. LINEA DE AUTORIDAD



<b>Dependencia</b>	Director(a) Ejecutivo(a).
<b>Ejercida</b>	Ninguna.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Instrucción Secundaria concluida.
- b) Conocimientos básicos de ofimática.
- c) Servicio institucional y orientación a resultados.
- d) Proactividad e integridad.





PERU

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



## 2. UNIDAD DE CONTROL INTERNO



# OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POBLACIONES VULNERABLES - DVMPV

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA INABIF



### RESUMEN DE CARGOS



<b>ORGANO:</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Oficina de Control Institucional



Nº ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
564	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional (*)	1	1	0
565 / 566	Auditor(a) III	2	2	0
567 / 569	Auditor(a) II	3	2	1
570 / 571	Auditor(a) I	2	2	0
572	Secretaria(o) III	1	1	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

(\*) Cargo designado por la CGR

Un cargo de Auditor(a) II está Previsto a decisión de la CGR





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Oficina de Control Institucional
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	564
<b>CODIGO</b>	39921763
<b>CLASIFICACION</b>	RE
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Jefe(a) del Órgano Control Institucional
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como el control externo, establecidos en los artículos 7° y 8° respectivamente, de la Ley N° 27785.
2.	Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General y/o las requeridas por el Titular de la entidad.
3.	Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
4.	Remitir los Informes resultantes de las labores de control a la Contraloría General y al Titular de la entidad y del sector, según corresponda.
5.	Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
6.	Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
7.	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
8.	Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
9.	Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
10.	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
11.	Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
12.	Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
13.	Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
14.	Cautelar el cumplimiento de los requisitos mínimos que debe cumplir el personal conformante del OCI.
15.	Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Manual de Operaciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.





- 16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior.
- 17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI.
- 18. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 20. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 21. Otras que establezca la Contraloría General.



III. MARCO NORMATIVO

- 1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785.
- 4. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 5. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG que aprueba el reglamento de los Órganos de Control Institucional, modificada por Resoluciones de Contraloría N° 099-2010-CG y N° 220-2011-CG.
- 6. Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental.
- 7. Resolución de Contraloría N° 152-98-CG, que aprueba el "Manual de Auditoría Gubernamental" y las "Guías de Planeamiento de Auditoría Gubernamental", "Elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental", "Guía de Papeles de Trabajo" y "Guía del Auditado".
- 8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral para el Bienestar Familiar -INABIF.
- 9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Contraloría General de República.
Ejercida	Personal del Oficina de Control Institucional.



V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Las que establece la normativa del Sistema Nacional de Control.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Oficina de Control Institucional
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	565/566
<b>CODIGO</b>	39921507
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Auditor(a) III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Asistir al Jefe(a) del Órgano de Control Institucional en las labores de auditoría que requieren un alto nivel de experiencia y juicio profesional.
2.	Coordinar la atención de los requerimientos de la Contraloría General de la República.
3.	Formular en coordinación con el Auditor Encargado el Plan Anual de Control.
4.	Formular en coordinación con el Auditor Encargado la evaluación del Plan Anual de Control.
5.	Supervisar los documentos relacionados a la fase de planeamiento específico de las acciones y actividades de control posterior.
6.	Supervisar el programa de auditoría antes del inicio del trabajo de campo.
7.	Concertar la programación con el personal profesional, que permita mantener la oportunidad en el desempeño de las acciones y actividades de control posterior.
8.	Supervisar el progreso y la calidad de las actividades de control posterior, en función con los presupuestos de tiempo aprobados.
9.	Brindar apoyo técnico a la Comisión de Auditoría, que permitan superar los obstáculos que dificultan el desarrollo de la acción de control.
10.	Orientar al Auditor Encargado e integrantes de la Comisión Auditora, al logro de los objetivos planificados.
11.	Supervisar que los hallazgos de auditoría se encuentren debidamente sustentados con evidencia suficiente, competente y relevante.
12.	Supervisar y suscribir los informes de las actividades y acciones de control posterior.
13.	Revisar los papeles de trabajo de la acción o actividad de control posterior.
14.	Cautelar el Cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU, el Manual de Auditoría Gubernamental-MAGU y las directivas aprobadas por la Contraloría General de la República.
15.	Las demás funciones que le asigne el(la) Jefe(a) del órgano de Control Institucional.



III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785.
3.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

4. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG que aprueba el reglamento de los Órganos de Control Institucional, modificada por Resoluciones de Contraloría N° 099-2010-CG y N° 220-2011-CG.
6. Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental.
7. Resolución de Contraloría N° 152-98-CG, que aprueba el "Manual de Auditoría Gubernamental" y las "Guías de Planeamiento de Auditoría Gubernamental", "Elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental", "Guía de Papeles de Trabajo" y "Guía del Auditado".
8. Manual de Operaciones del Programa Integral para el Bienestar Familiar - INABIF, aprobado por Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o carreras afines.
- b) Estudios de Maestría en materias vinculadas al control gubernamental.
- c) Experiencia profesional de 5 años en auditoría gubernamental.
- d) Capacitación especializada en Control Gubernamental y en contrataciones y adquisiciones del estado.
- e) Conocimientos básicos de ofimática.
- f) Servicio institucional y orientación a resultados.
- g) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Oficina de Control Institucional
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	567/568/569
<b>CODIGO</b>	39921506
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Auditor(a) II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado (2) - Previsto (1)

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Elaborar los documentos relacionados a la fase de planeamiento de las acciones y actividades de control posterior (plan y programa).
2.	Elaborar procedimientos y asignar las actividades a desarrollar en las acciones y actividades de control posterior.
3.	Efectuar la evaluación de control interno e identificar los puntos críticos en las áreas financieras y operativas, coordinando con el supervisor.
4.	Apoyar a los integrantes de la Comisión de Auditoría a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo.
5.	Revisar los papeles de trabajo preparados por los integrantes de la Comisión de Auditoría como resultado de la ejecución de procedimientos del programa.
6.	Efectuar el seguimiento de los aspectos importantes y evaluar la suficiencia y pertinencia de la evidencia obtenida.
7.	Participar en calidad de veedor en los procesos de contratación y ejecución contractual, así como otros actos que realice la entidad.
8.	Elaborar y suscribir como Auditor Encargado, los informes de las acciones o actividades de control posterior.
9.	Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental, el Manual de Auditoría Gubernamental y las Directivas aprobadas por la Contraloría General de la República.
10.	Las demás funciones que le asigne el(la) Jefe(a) del órgano de Control Institucional.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG que aprueba el reglamento de los Órganos de Control Institucional, modificada por Resoluciones de Contraloría N° 099-2010-CG y N° 220-2011-CG.
6.	Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental.
7.	Resolución de Contraloría N° 152-98-CG, que aprueba el "Manual de Auditoría



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- Gubernamental" y las "Guías de Planeamiento de Auditoría Gubernamental", "Elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental", "Guía de Papeles de Trabajo" y "Guía del Auditado".
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral para el Bienestar Familiar –INABIF.
  9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Título Profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales u otras carreras afines.
- b) Experiencia profesional de 3 años en actividades de control gubernamental.
- c) Capacitación especializada en Control Gubernamental y en contrataciones y adquisiciones del Estado.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Oficina de Control Institucional
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	570 / 571
<b>CODIGO</b>	39921505
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Auditor(a) I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar las acciones de los procedimientos de auditoria que le sean asignados.
2. Elaborar los papeles de trabajo vinculados a la ejecución de las acciones de control a las Unidades del Programa.
3. Informar al Auditor Encargado, sobre los aspectos identificados en el desarrollo de la acción o actividad de control posterior.
4. Formular recomendaciones que permitan mejorar la metodología y el desarrollo de las actividades de control posterior.
5. Ingresar la información al Sistema de Control Gubernamental (ex - SAGU).
6. Cumplir las Normas de Auditoria Gubernamental-NAGU, el Manual de Auditoria Gubernamental-MAGU y las directivas aprobadas por la Contraloría General de la República.
7. Las demás funciones que le asigne el(la) Jefe(a) del órgano de Control Institucional.

## III. MARCO NORMATIVO.

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG que aprueba el reglamento de los Órganos de Control Institucional, modificada por Resoluciones de Contraloría N° 099-2010-CG y N° 220-2011-CG.
6. Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, que aprueba el "Manual de Auditoria Gubernamental" y las "Guías de Planeamiento de Auditoria Gubernamental", "Elaboración del Informe de Auditoria Gubernamental", "Guía de Papeles de Trabajo" y "Guía del Auditado".
7. Resolución de Contraloría N° 152-98-CG, que aprueba el Manual de Auditoria Gubernamental.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral para el Bienestar Familiar -INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Jefe(a) Órgano de Control Institucional.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o carreras afines.
- b) Experiencia profesional de 2 años en actividades de control gubernamental.
- c) Capacitación especializada en Control Gubernamental.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Oficina de Control Institucional
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	572
<b>CODIGO</b>	39921670
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretaria(o) III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Control Institucional- OCI.
2.	Programar y realizar los requerimientos de útiles de oficina que requiera el funcionamiento de la Oficina de Control Institucional- OCI.
3.	Organizar la prestación de apoyo secretarial y asistencia al Jefe(a) de la Oficina de Control Institucional.
4.	Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Control Institucional- OCI.
5.	Manejar el software del sistema de trámite documentario en relación al ingreso, egreso, consultas y demás de los expedientes administrativos.
6.	Elaborar proyectos de documentos y preparar el despacho para la revisión y firma del Jefe(a) de la Oficina de Control Institucional.
7.	Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documentario de la Oficina de Control Institucional- OCI.
8.	Coordinar las diligencias, reuniones y demás actos de la Oficina de Control Institucional- OCI.
9.	Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas, concertar las citas y atender las visitas a la Dirección.
10.	Las demás funciones que le asigne el(la) Jefe(a) del órgano de Control Institucional.

**III. MARCO NORMATIVO**

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral para el Bienestar Familiar –INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 180-2009-MIMDES, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica del MIMP.
5.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



### 3. UNIDADES DE ASESORAMIENTO



- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Prestaciones Sociales



## UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA INABIF

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MONITOREO

SUB UNIDAD DE PRESUPUESTO E INVERSIONES

SUB UNIDAD DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

### RESUMEN DE CARGOS

<b>ORGANO:</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Unidad de Planeamiento y Presupuesto

N° ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
573	Director(a) II	1	1	0
574 / 576	Especialista en Planeamiento III	3	3	0
577	Especialista en Inversión Pública III	1	1	0
578	Especialista en Racionalización III	1	1	0
579	Secretaria(o) III	1	1	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	573
<b>CODIGO</b>	39922216
<b>CLASIFICACION</b>	EC
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Director(a) II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
2.	Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Unidades del Programa, en asuntos relacionados con su competencia.
3.	Conducir y coordinar los procesos técnicos de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión pública, modernización de la gestión pública, así como actividades de monitoreo y evaluación de la gestión del Programa y cooperación interinstitucional.
4.	Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, de acuerdo con las políticas y prioridades sectoriales y en coordinación con las Unidades Orgánicas del Programa.
5.	Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, Presupuesto, Manual de Operaciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Procedimientos, Directivas y demás documentos de gestión en el ámbito de su competencia.
6.	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 destinados a los Gobiernos Locales y/o Gobiernos Regionales.
7.	Ejecutar las actividades de los procesos del sistema de monitoreo y evaluación de resultados de la gestión del Programa, incluyendo la preparación de informes periódicos sobre los progresos de su ejecución.
8.	Conducir la elaboración de estudios de pre-inversión de proyectos para la innovación y el desarrollo del Programa, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
9.	Emitir opinión técnica en el ámbito de su responsabilidad y sobre disponibilidad presupuestal cuando la ejecución de un convenio interinstitucional demande recursos presupuestales del Programa o cuando corresponda de acuerdo a ley.
10.	Conducir y supervisar el cumplimiento de los convenios de cooperación técnica interinstitucional inherentes al Programa.
11.	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
12.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2.	Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.





3. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Ley de Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.
5. Ley N° 27293 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento y modificatorias.
6. Decreto Legislativo N° 1088, Ley General del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
8. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política de Modernización de la Gestión Pública.
10. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
11. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
12. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) Ejecutivo(a).
Ejercida	Personal de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.



**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	574 /575/ 576
<b>CODIGO</b>	39922544
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Planeamiento III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Elaborar y proponer las políticas y planes institucionales.
2.	Elaborar la documentación técnica y normativa necesaria para la formulación del Plan Operativo, en coordinación con las Unidades del Programa.
3.	Formular el Plan Operativo Institucional y su modificatoria en coordinación con las Unidades del Programa.
4.	Evaluar y monitorear el Plan Operativo Institucional y su modificatoria.
5.	Realizar el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
6.	Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) cuando requiera la Oficina General de Planeamiento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7.	Diseñar los instrumentos técnicos que se emplean en las acciones de seguimiento y evaluación de los planes aprobados, en concordancia con las disposiciones y normas vigentes.
8.	Formular, actualizar y evaluar los indicadores de actividad, proceso, producto y resultado en coordinación con las Unidades del Programa.
9.	Elaborar informes de evaluación de los planes, memoria e informes de gestión.
10.	Emitir opinión sobre las actividades del proceso de planeamiento y de la ejecución y evaluación de los programas y proyectos.
11.	Orientar en aspectos de planificación, plan de trabajo, monitoreo y evaluación a las Unidades del Programa.
12.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Legislativo N° 1088, Ley General del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
3.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
6.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	577
<b>CODIGO</b>	39922539
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Inversión Pública III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Coordinar con las unidades orgánicas la identificación de proyectos de inversión en los Centros de Atención y en las áreas desconcentradas del Programa.
2. Participar en la elaboración de los planes de trabajo y en los términos de referencia de los estudios de pre inversión que se formulen a través de consultoría externa en concordancia a la normatividad vigente.
3. Evaluar las solicitudes de creación de Centros de Atención que presentan los gobiernos locales u organizaciones representativas de la población.
4. Participar en la revisión y evaluación de los estudios de pre inversión elaborados por los consultores externos.
5. Formular Proyectos de Inversión Pública – PIP en concordancia con los lineamientos de Política dictados por el INABIF, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y el Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Emitir opinión técnica y levantar las observaciones a los PIP u otros informes planteados por la Oficina de Presupuesto e Inversiones- OPI - MIMP o por la Dirección General de Política de Inversiones – DGPI del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Elaborar el Plan Operativo, correspondiente a las actividades del sistema de inversión pública; así como, elaborar el Programa de Inversiones para cada ejercicio fiscal.
8. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), en el marco de la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública, utilizando los Formatos del aplicativo Informático del Banco de Proyectos y el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo durante el ciclo del Proyecto.
10. Coordinar con la Oficina de Presupuesto e Inversiones (OPI) MIMP y la Oficina de Cooperación Internacional, la presentación de propuestas de estudios de pre inversión ante las fuentes de cooperación internacional.
11. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

### III. MARCO NORMATIVO



1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento y sus modificatorias.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

3. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
6. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS



- a) Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en proyectos de inversión, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	578
<b>CODIGO</b>	39922550
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Racionalización III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

	1. Formular propuestas que permitan optimizar los procesos, funciones, organización, cargos, procedimientos y sistemas orientados a lograr una eficiente y eficaz gestión.
	2. Realizar estudios e investigaciones de diseño y rediseño organizacional o simplificación administrativa.
	3. Orientar a las unidades orgánicas del INABIF en la formulación de proyectos de normas, manuales, guías y directivas de gestión del Programa.
	4. Revisar y evaluar los proyectos de normas, manuales, guías y directivas de gestión presentados por las unidades orgánicas del programa.
	5. Formular y/o actualizar los documentos de gestión: Cuadro para Asignación de Personal-CAP, Manual de Operaciones-MOP, Manual de Organización y Funciones –MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos-MAPRO y otros que correspondan al Programa.
	6. Asistir a las unidades orgánicas en el desarrollo de nuevos métodos de trabajo y su aplicación.
	7. Participar en la negociación y gestión de los perfiles de proyectos ante las fuentes cooperantes.
	8. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales correspondientes al Sistema de Modernización de la Gestión Pública en el ámbito de su competencia.
	9. Participar en las actividades de los procesos de descentralización de los servicios.
	10. Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la ejecución y nivel de cumplimiento de los compromisos suscritos en los Convenios de Cooperación interinstitucional.
	11. Participar en la formulación de propuestas de inversión y gestionar en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional del MIMP la financiación de la ejecución de tales propuestas o proyectos de las fuentes de cooperación nacional e internacional acorde a la normatividad vigente.
	12. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

III. MARCO NORMATIVO

	1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
	2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
	3. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
6. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
7. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las entidades de la Administración Pública.
8. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
9. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
10. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



#### IV. LINEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Director(a).
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	579
<b>CODIGO</b>	39922670
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretaria(o) III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
2. Programar y realizar los requerimientos de útiles de oficina que requiera el funcionamiento de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
3. Organizar la prestación de apoyo secretarial y asistencia al Director(a) II de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
4. Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
5. Manejar el software del sistema de trámite documentario en relación al ingreso y egreso de los expedientes administrativos.
6. Elaborar proyectos de documentos y preparar el despacho para la revisión y firma del(la) Director(a) II de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
7. Organizar, custodiar y mantener el archivo documentario de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
8. Coordinar las diligencias, reuniones y demás actos de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
9. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas, concertar las citas y atender las visitas a la Dirección.
10. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF, aprobado por Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP.
4. Resolución Ministerial N° 160-2009-MIMDES, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica del MIMP.
5. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.



**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



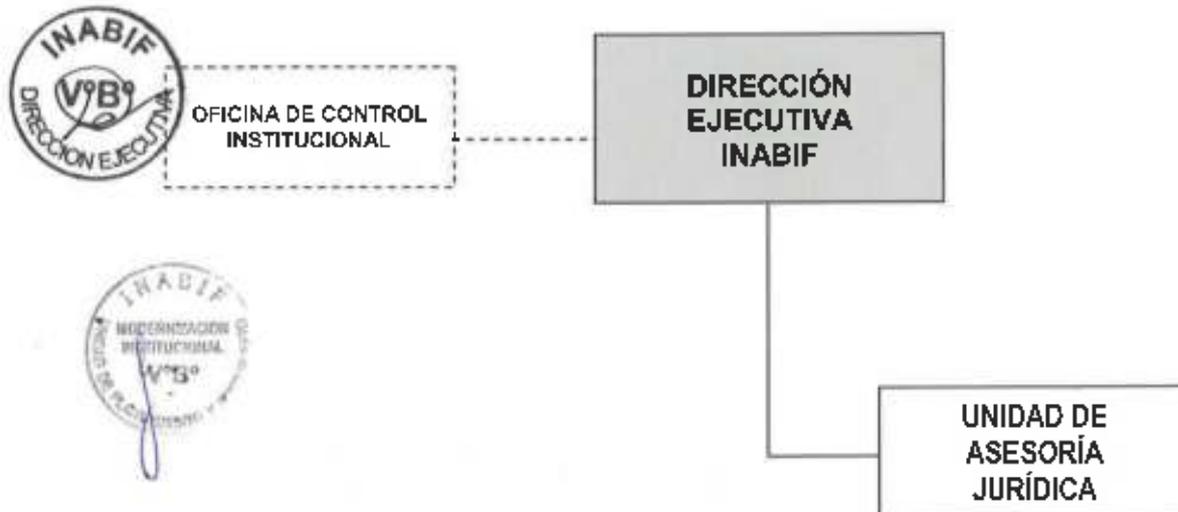
## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



### RESUMEN DE CARGOS

<b>ORGANO:</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica

Nº ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
580	Director(a) II	1	1	0
581 / 582	Especialista Jurídico III	2	2	0
583 / 585	Especialista Jurídico II	3	3	0
586	Especialista Jurídico I	1	1	0
587	Secretaria(o) III	1	1	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	580
<b>CODIGO</b>	39923316
<b>CLASIFICACION</b>	SP-DS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Director(a) II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS



1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Unidades del Programa, en asuntos jurídicos relacionados con su competencia.
3. Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas y demás documentos relacionados con la competencia del programa.
4. Coordinar con la Procuraduría Pública del Sector en la defensa legal del Programa, en procesos judiciales o arbitrales.
5. Elaborar proyectos de normas legales y administrativas que se sometan a su consideración.
6. Emitir pronunciamiento legal sobre recursos impugnativos de actos administrativos, según corresponda.
7. Supervisar el cumplimiento de los convenios que suscriba el Programa, en el ámbito de su competencia, emitiendo los informes correspondientes.
8. Revisar y visar los proyectos de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva, Contratos y convenios que suscriba la Dirección Ejecutiva.
9. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
10. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) Ejecutivo(a).



### III. MARCO NORMATIVO



1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Director(a) Ejecutivo (a).
Ejercida	Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS



- a) Título Profesional Universitario de Abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en Gestión Pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	581/582
<b>CODIGO</b>	39923558
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Jurídico III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular proyectos de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales y Resoluciones de la Dirección Ejecutiva, relacionados a la competencia del Programa.
2. Participar en comisiones sectoriales y multisectoriales sobre el quehacer del Programa y en el ámbito de la UAJ.
3. Participar en equipos multidisciplinares de la institución para realizar determinados trabajos e investigaciones encomendadas en el ámbito de la UAJ.
4. Participar en calidad de Abogado de la institución en diligencias que determine la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Procuraduría del Sector, de ser el caso.
5. Elaborar las evaluaciones periódicas del Plan Operativo Institucional (POI) en lo que respecta a la Unidad de Asesoría Jurídica.
6. Formular informes legales, escritos y/o recursos en defensa de los intereses de la institución, así como los relacionados a la competencia del Programa.
7. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Asesoría Jurídica.

## III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
7. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



IV. LINEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	583 /584/ 585
<b>CODIGO</b>	39923557
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Jurídico II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Proyectar Informes, resoluciones, Directivas y demás normas internas del INABIF.
2.	Proyectar contratos y convenios de cooperación interinstitucional que requiera el Programa.
3.	Emitir proyectos de informes, notas informativas y memorandos relacionados con el sistema de gestión de recursos humanos.
4.	Elaborar informes y documentación en general relacionado con la implementación de las medidas correctivas dispuestas por la Oficina de Control Institucional.
5.	Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del MIMP, respecto a antecedentes administrativos de los procesos judiciales y en lo que corresponda realizar seguimiento de los procesos judiciales en los que es parte el Programa.
6.	Realizar coordinaciones con las distintas unidades orgánicas de la institución que permitan la atención eficaz en asuntos con incidencia legal.
7.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Asesoría Jurídica.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.	Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
7.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS



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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	586
<b>CODIGO</b>	39923556
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Jurídico I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Proyectar resoluciones, informes, notas informativas y memorandos relacionados con la recepción y otorgamiento de donaciones.
2.	Recopilar, sistematizar, clasificar y concordar los dispositivos legales, relacionados con el quehacer institucional.
3.	Realizar seguimiento a los procedimientos administrativos en los que intervenga el Programa.
4.	Participar en los equipos técnicos multidisciplinares que se constituyan en el Programa.
5.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Asesoría Jurídica.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
6.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIA



- a) Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en Derecho.
- b) Experiencia profesional de 1 año en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- c) Capacitación en Gestión Pública.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	587
<b>CODIGO</b>	39923670
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretaria(o) III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Asesoría Jurídica.
2. Programar y realizar los requerimientos de útiles de oficina que requiera el funcionamiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3. Organizar la prestación de apoyo secretarial y asistencia al Director(a) II de la Unidad de Asesoría Jurídica.
4. Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica.
5. Manejar el software del sistema de trámite documentario en relación al ingreso y egreso de los expedientes administrativos.
6. Proyectar documentos y preparar el despacho para la revisión y firma del Director(a) II de la Unidad de Asesoría Jurídica.
7. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documentario de la Unidad de Asesoría Jurídica.
8. Coordinar las diligencias, reuniones y demás actos de la Unidad de Asesoría Jurídica.
9. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas, concertar las citas y atender las visitas a la Dirección.
10. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Asesoría Jurídica.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4. Resolución Ministerial N° 160-2009-MIMDES, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica del MIMP.
5. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



#### 4. UNIDAD DE APOYO



### UNIDAD DE ADMINISTRACION

- SUB UNIDAD FINANCIERA
- SUB UNIDAD DE LOGISTICA
- SUB UNIDAD DE POTENCIAL HUMANO
- SUB UNIDAD DE INFORMATICA
- SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

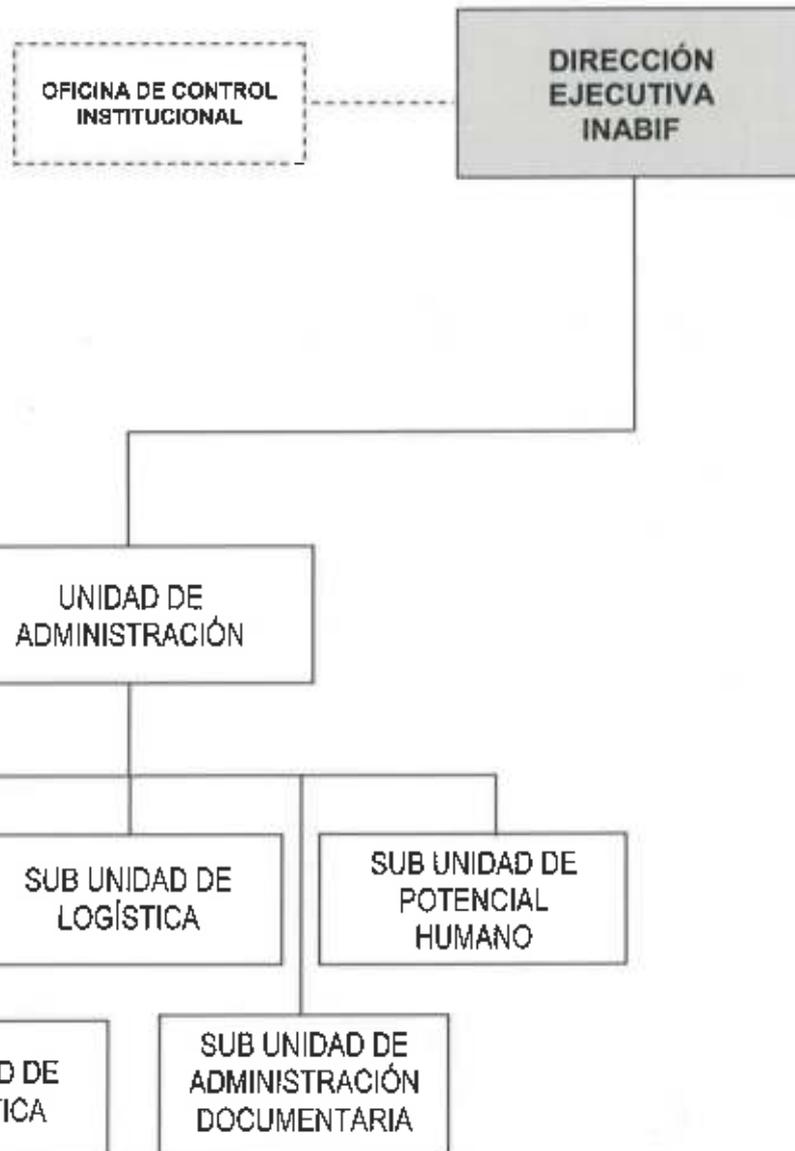




PERÚ

Ministerio de la Mujer y Relaciones Interiores

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**RESUMEN DE CARGOS**

<b>ORGANO:</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Unidad de Administración

N° ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
588	Director(a) II	1	1	0
589	Coordinador(a) - Sub Unidad Financiera	1	1	0
590	Coordinador(a) - Sub Unidad de Logística	1	1	0
591	Coordinador(a) - Sub Unidad de Potencial Humano	1	1	0
592	Coordinador(a) - Sub Unidad de Informática	1	1	0
593	Especialista en Contabilidad III	1	1	0
594	Especialista en Contabilidad II	1	1	0
595 / 600	Especialista en Contabilidad I	6	6	0
601 / 603	Especialista en Abastecimiento III	3	3	0
604 / 605	Especialista en Abastecimiento II	2	2	0
606 / 608	Especialista Administrativo(a) I	3	3	0
609	Especialista Social I	1	1	0
610	Especialista en Informática I	1	1	0
611	Secretaría(o) III	1	1	0
612 / 618	Técnico(a) Administrativo(a) III	7	7	0
619 / 620	Técnico(a) en Informática III	2	2	0
621 / 632	Técnico(a) Administrativo(a) II	12	12	0
633 / 634	Mecánico I	2	2	0
635 / 642	Chofer II	8	8	0
643 / 644	Auxiliar Administrativo(a) II	2	2	0
645 / 646	Auxiliar Administrativo(a) I	2	2	0
647	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>		<b>60</b>	<b>60</b>	<b>0</b>



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	588
<b>CODIGO</b>	39924216
<b>CLASIFICACION</b>	EC
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Director(a) II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Administración.
2.	Supervisar y dirigir las actividades de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
3.	Dirigir y supervisar las actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con la política interna y legislación laboral.
4.	Dirigir y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
5.	Dirigir y supervisar las actividades de administración patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
6.	Dirigir y supervisar los procesos de administración documentaria (trámite documentario y archivo), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7.	Dirigir y supervisar la difusión de los planes, programas, memoria anual y otros documentos que genera el INABIF, en el marco a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8.	Dirigir y supervisar el proceso de formulación del Plan Anual de Contrataciones.
9.	Dirigir y supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, equipos y otros medios informáticos y de comunicaciones del INABIF.
10.	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
11.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.	Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.
4.	Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
5.	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
6.	Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado con la Ley N° 29849 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
7.	Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

8. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
9. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General de Sistema de Nacional de Tesorería.
10. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
11. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.
12. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
14. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
15. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



IV.

#### LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) Ejecutivo(a).
Ejercida	Coordinadores(as) de la Unidad Administración y demás personal de la Unidad de Administración.



V.

#### REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	589
<b>CODIGO</b>	39924314
<b>CLASIFICACION</b>	SP-DS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Coordinador(a) – Sub Unidad Financiera
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Unidad Financiera.
2.	Conducir, coordinar y supervisar las acciones de tesorería.
3.	Presentar los ajustes contables al Director(a) II de la Unidad de Administración para su revisión y aprobación.
4.	Verificar y coordinar las acciones de tipo contable con las dependencias de la Unidad de Administración.
5.	Formular y proponer directivas en el ámbito de su competencia.
6.	Revisar, firmar y presentar periódicamente al Director de la Unidad de Administración, la información Financiera y Presupuestaria.
7.	Cumplir y hacer cumplir las directivas que norman el Plan Contable Gubernamental.
8.	Revisar, firmar y elevar al Director de la Unidad de Administración para la correspondiente firma, la información anual (cierre contable) para la Cuenta General de la República, de acuerdo a la normatividad vigente.
9.	Supervisar el cumplimiento de las normas tributarias.
10.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Administración.



III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
3.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema de Nacional de Tesorería.
5.	Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7.	Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, aprobación de Compendio de Instructivos Contables.
8.	Resolución N° 029-2002-EF/93.01, Oficializan el Uso de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.





- 9. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
- 10. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Personal de la Sub Unidad Financiera.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	590
<b>CODIGO</b>	39924214
<b>CLASIFICACION</b>	EC
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Coordinador(a) – Sub Unidad de Logística
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Unidad de Logística.
2.	Conducir y supervisar la elaboración del Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones.
3.	Supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de selección.
4.	Formular y proponer planes y programas de Servicios Generales.
5.	Organizar y supervisar las actividades de recepción almacenamiento y distribución de bienes.
6.	Organizar y controlar las actividades de administración Patrimonial.
7.	Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, así como las de los servicios generales.
8.	Brindar información y proporcionar apoyo técnico a los comités especiales y permanentes para el cumplimiento de sus actividades.
9.	Cautelar el cumplimiento de las normas técnicas de Control aprobados por la Contraloría General de la República.
10.	Realizar el seguimiento y control de la ejecución contractual de los procesos de selección y del presupuesto asignado al INABIF.
11.	Proponer normas y directivas en el ámbito de su competencia.
12.	Proponer mejoras en los procedimientos de la sub unidad a su cargo.
13.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Administración.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
3.	Ley N° 27293 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por Ley N° 28802 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 102-2007-EF.
4.	Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado con la Ley N° 29849 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
5.	Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



- 6. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 7. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
- 9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Personal de la Sub Unidad de Logística.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**



- a) Título Profesional Universitario en Administración, Economía, o carreras afines o grado académico de Bachiller.
- b) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	591
<b>CODIGO</b>	39924214
<b>CLASIFICACION</b>	EC
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Coordinador(a) – Sub Unidad de Potencial Humano
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Unidad de Potencial Humano.
2.	Proponer planes, programas, proyectos y procesos técnicos relacionados al ámbito de su competencia, de conformidad con las normas vigentes.
3.	Aplicar las políticas laborales, remunerativas, de administración de personal y las que establezca el MIMP en materia de recursos humanos.
4.	Proponer en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Presupuesto Analítico de Personal – PAP del INABIF y demás costos del personal.
5.	Proponer el Plan de Desarrollo de personas o similar en coordinación con las unidades orgánicas del programa.
6.	Proponer proyectos de normas, directivas y demás de gestión en el ámbito de su responsabilidad.
7.	Participar en los comités o comisiones diversas en el ámbito de su competencia.
8.	Dirigir y supervisar acciones orientadas al goce de los beneficios y derechos del personal activo y cesante.
9.	Proponer y dirigir el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal del INABIF.
10.	Conducir y controlar las actividades de capacitación, desarrollo y bienestar del personal.
11.	Proponer mejoras en los procedimientos de la sub unidad a su cargo.
12.	Conducir y coordinar las acciones de contratación, desplazamiento, suspensión y cese de los trabajadores, conforme a la normativa vigente.
13.	Supervisar la realización de los convenios de prácticas pre-profesionales.
14.	Proponer estudios de mejoras de las condiciones laborales del trabajador y su familia.
15.	Emitir propuestas de resoluciones y visar aquellas que sean materia de su competencia.
16.	Controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas de gestión del personal.
17.	Presentar informes periódicos relacionados a las actividades de la Sub Unidad de Potencial Humano.
18.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Administración.





**III. MARCO NORMATIVO**

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado con la Ley N° 29849 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
6. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.
7. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
8. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
9. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
10. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
11. Reglamento Interno de Trabajo del INABIF.



**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Personal de la Sub Unidad Potencial humano.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Título Profesional Universitario en Administración o carreras afines o grado académico de Bachiller.
- b) Capacitación en gestión pública o en el Sistema de Gestión de Recursos humanos.
- c) Experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	592
<b>CODIGO</b>	39924314
<b>CLASIFICACION</b>	SP-DS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Coordinador(a) – Sub Unidad de Informática
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Unidad de Informática
2.	Planificar y supervisar el proceso de desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas desarrollados.
3.	Administrar los requerimientos institucionales de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y dar apoyo informático a las Unidades Orgánicas del Programa INABIF.
4.	Proponer y orientar la adquisición e implementación de tecnologías de información e infraestructura necesaria para los diversos proyectos de sistemas.
5.	Proponer y desarrollar programas informáticos que mejoren y simplifiquen el accionar del INABIF.
6.	Conducir y proponer el plan de contingencia que establezca los procedimientos para la continuidad fluida de los servicios informáticos.
7.	Evaluar y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición y mantenimiento de equipos informáticos.
8.	Evaluar y proponer la capacitación y entrenamiento en el uso de manuales a nivel de usuario.
9.	Velar por la seguridad de la información del Programa INABIF, estableciendo responsabilidades y restricciones al acceso a información.
10.	Proponer normas, directivas y demás en el ámbito de su responsabilidad.
11.	Proponer mejoras en los procedimientos de la sub unidad a su cargo.
12.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Administración.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
3.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



- 6. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
- 7. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Personal de la Sub Unidad de Informática.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

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





PERU

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	593
<b>CODIGO</b>	39924533
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Contabilidad III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Contabilizar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.
2.	Proponer al Coordinador(a), los ajustes contables a que hubiere lugar, luego del análisis efectuado a la documentación sustentadora.
3.	Formular los Estados Financieros y Presupuestarios, así como las Notas correspondientes.
4.	Elaborar las notas de contabilidad sobre las operaciones cuya naturaleza lo amerite.
5.	Realizar el control previo interno de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas generales del Sistema de Contabilidad.
6.	Formular la información anual (cierre contable) para la Cuenta General de la República, de acuerdo a la normatividad vigente y en los plazos establecidos.
7.	Efectuar, previa autorización del Coordinador, arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja la Institución.
8.	Informar periódicamente al Coordinador, sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
9.	Elaborar proyectos de normas y directivas que mejoren el control interno de la sub unidad.
10.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad Financiera.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
3.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General de Sistema de Nacional de Tesorería.
5.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6.	Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, aprobación de Compendio de Instructivos Contables.
7.	Resolución N° 029-2002-EF/93.01, Oficializan el Uso de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.



8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad Financiera.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 4 años en actividades referidas al Sistema de Contabilidad, 2 de ellos en Sector Público. Manejo de herramientas SIAF-SP.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	594
<b>CODIGO</b>	39924532
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Contabilidad II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Informar sobre la disponibilidad financiera por toda fuente de financiamiento, así como la captación y correcta utilización de los fondos autorizados al INABIF.
2.	Ejecutar el giro de Cheques, Cartas Órdenes y Transferencias Electrónicas a través del SIAF-SP en forma mancomunada con cargo a toda fuente de financiamiento, conforme a las Resoluciones de autorización de la Dirección Ejecutiva y a la documentación sustentatoria.
3.	Registrar, custodiar y controlar los Fondos y Valores.
4.	Realizar programaciones que sistematicen los pagos y captaciones de recursos.
5.	Conducir el proceso de rendición y reposición de Fondos Internos.
6.	Gestionar la apertura y supervisar los movimientos de las Cuentas Bancarias de la Institución, disponiendo las conciliaciones de las mismas.
7.	Efectuar las conciliaciones de las cuentas de enlace y del movimiento de fondos de la sub cuenta corriente del Tesoro Público.
8.	Informar, periódicamente, al Coordinador(a) sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, del Plan Operativo Institucional.
9.	Realizar, periódicamente, arqueos de caja en las Unidades Orgánicas correspondientes.
10.	Cautelar el cumplimiento de las Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Normas Técnicas de Control que competen a Tesorería.
11.	Controlar el pago oportuno de las obligaciones tributarias.
12.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad Financiera.



III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
3.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General de Sistema de Nacional de Tesorería.
5.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6.	Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, aprobación de Compendio de Instructivos Contables.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

7. Resolución N° 029-2002-EF/93.01, Oficializan el Uso de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad Financiera.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia de 2 años en actividades relacionadas al Sistema de Contabilidad.
- c) Capacitación en el Sistema de Contabilidad del Sector Público o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	595 /596/597/598/599/600
<b>CODIGO</b>	39924531
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Contabilidad I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Analizar y conciliar los saldos del Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y estado de Flujo de Efectivo.
2.	Verificar, revisar y contabilizar la documentación e información financiera y patrimonial en coordinación con el Contador, de acuerdo a las Normas de Contabilidad.
3.	Revisar, procesar y registrar las entradas y salidas físicas y valorizadas de las existencias en el Almacén y los bienes del Activo Fijo.
4.	Reconciliar mensualmente los saldos de las cuentas corrientes y de los recursos entregados por el Tesoro Público.
5.	Controlar y registrar las Altas de bienes que ingresan al Programa Nacional INABIF, así como las Bajas conforme a Resoluciones emitidas.
6.	Registrar la información de las Adquisiciones de Bienes y/o Servicios en el Sistema de Confrontación de Operaciones Auto declaradas.
7.	Registrar la fase del Compromiso en el Sistema Integrado Administración Financiero-SIAF-SP, según corresponda.
8.	Registrar la ejecución de la fase del Gasto Devengado de las órdenes de bienes y servicios, resoluciones, etc.
9.	Registrar, analizar y controlar los Encargos Otorgados, alquileres y cuenta caja y bancos de acuerdo a la normatividad vigente.
10.	Registrar, analizar y controlar los Encargos recibidos de acuerdo a Convenios establecidos.
11.	Controlar y registrar las reversiones efectuadas al Tesoro Público por el menor gasto o devoluciones.
12.	Conciliar los fondos asignados del Tesoro Público de acuerdo a la normatividad vigente.
13.	Ejecutar la fase del Giro, emisión de cheques, comprobantes de pago, cartas orden, telegiros.
14.	Elaborar el libro bancos, emitiendo el resumen de la conciliación bancaria, la relación de cheques pendientes de pago y el auxiliar estándar del mes.
15.	Recibir, registrar, custodiar y archivar los comprobantes de pago.
16.	Controlar y atender el pago de obligaciones a proveedores, personal activo, cesante y otros.
17.	Manejar, cautelar registrar y custodiar la caja chica que se le asigne, así como efectuar las rendiciones de cuenta.
18.	Recibir los ingresos en efectivo por conceptos diversos, emitiendo el correspondiente Recibo de Ingreso.
19.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad Financiera.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General de Sistema de Nacional de Tesorería.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, aprobación de Compendio de Instructivos Contables.
7. Resolución N° 029-2002-EF/93.01, Oficializan el Uso de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad Financiera.
Ejercida	Ninguna.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario en Contabilidad o Ciencias Contables.
- b) Experiencia de 1 año en actividades referidas al Sistema de Contabilidad.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en la Administración Pública.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	601 /602
<b>CODIGO</b>	39924527
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Abastecimiento III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Elaborar y actualizar los documentos de gestión administrativa sobre abastecimiento de bienes servicios y obras.
2.	Efectuar el estudio de mercado de los bienes, servicios y obras requeridas.
3.	Adquirir o contratar bienes servicios y obras de menor cuantía y las que no estén sujetas a las normas de contrataciones.
4.	Apoyar a los Comités Especiales en la conducción de los procesos de selección.
5.	Suscribir las Órdenes de Compra o Servicio por la adquisición de bienes servicios u obras y supervisar que se efectúe el seguimiento correspondiente a efectos de constatar la conformidad de bienes, servicios u obras.
6.	Informar al Coordinador(a) sobre la tramitación del ingreso y salida de bienes.
7.	Verificar y evaluar el cumplimiento de la programación del abastecimiento, que permita un flujo regular de ingreso de bienes y su distribución oportuna a los usuarios.
8.	Elaborar los términos de referencia para la contratación de bienes y servicios.
9.	Elaborar y mantener actualizada las normas y/o directivas relacionadas al sistema de abastecimiento.
10.	Establecer mecanismos de control que permitan a los responsables de almacén y kardex efectuar conciliaciones periódicas.
11.	Programar, coordinar y controlar las acciones de ingeniería, infraestructura, construcción y mantenimiento.
12.	Elaborar y proponer la actualización de los documentos de gestión de la Sub Unidad.
13.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
3.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado con la Ley N° 29849 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS



- a) Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Los demás requisitos establecidos en la normatividad sobre contrataciones del Estado.
- d) Experiencia de 3 años en actividades referidas al Sistema de Abastecimiento, 2 de ellos en el Sector Público.
- e) Conocimientos básicos de ofimática.
- f) Servicio institucional y orientación a resultados.
- g) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	603
<b>CODIGO</b>	39924527
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Abastecimiento III - Infraestructura
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Coordinar el programa anual de inversiones del INABIF, de mantenimiento institucional y las correspondientes evaluaciones, trimestral, semestral y anual.
2.	Coordinar la ejecución de los proyectos de ingeniería programados por el INABIF.
3.	Programar, coordinar y controlar las acciones de ingeniería, infraestructura, construcción y mantenimiento.
4.	Supervisar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de ingeniería programados.
5.	Coordinar y supervisar a los contratistas de obras en lo referente al cumplimiento de las especificaciones técnicas, normas de ingeniería, y las normas de control interno para las obras públicas, emitiendo los informes correspondientes.
6.	Mantener registros actualizados sobre el control de los avances de obras de los proyectos de construcción emitiendo los informes correspondientes.
7.	Elaborar y mantener actualizada las normas y/o directivas relacionadas al ámbito de su responsabilidad.
8.	Revisar la documentación técnica de los inmuebles de propiedad del INABIF que se presenten a otras instituciones públicas.
9.	Las demás acciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27293 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por Ley N° 28802 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 102-2007-EF.
3.	Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

- 7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
- 8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Civil o carreras afines.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Los demás requisitos establecidos en la normatividad sobre contrataciones del Estado.
- d) Experiencia de 3 años en actividades referidas al Sistema de Abastecimiento, 2 ellos en Sector Público.
- e) Conocimientos básicos de ofimática.
- f) Servicio institucional y orientación a resultados.
- g) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	604 / 605
<b>CODIGO</b>	39924526
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Abastecimiento II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Elaborar y actualizar los documentos de gestión administrativa sobre abastecimiento de bienes servicios y obras.
2.	Elaborar y mantener actualizado las normas y/o directivas relacionadas al Sistema de Abastecimiento.
3.	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del INABIF.
4.	Apojar en el proceso de selección, cuando los comités especiales y/o permanentes lo soliciten.
5.	Elaborar las órdenes de compra y de servicios.
6.	Tramitar el ingreso y salida de los bienes cumpliendo de disposiciones legales.
7.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27293 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento y modificatorias.
3.	Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### IV. LINEA DE AUTORIDAD

<b>Dependencia</b>	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

V. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines.
- b) Experiencia de 2 años en actividades relacionadas al Sistema Abastecimiento.
- c) Los demás requisitos establecidos en la normatividad sobre contrataciones del Estado.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	606 /607/608
<b>CODIGO</b>	39924522
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES.
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Administrativo(a) I – Potencial Humano
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Elaborar el Plan de Capacitación del INABIF o Plan de Desarrollo de Personas en coordinación con los representantes de las unidades orgánicas del INABIF.
2.	Coordinar y supervisar el Programa de Prácticas Pre Profesionales a nivel nacional.
3.	Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal- PAP y el Cuadro Nominativo de Personal en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
4.	Elaborar informes respecto a ocurrencias en el control de asistencia, y licencias.
5.	Formalizar el término de la relación laboral cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente para cada régimen de contratación.
6.	Apoyar en la elaboración de las bases para concursos de selección de personal y en los procesos de selección de contratación de personal, en atención a los requerimientos aprobados.
7.	Evaluar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Trabajo y contribuir con su cumplimiento.
8.	Elaborar y proponer la actualización de los documentos de gestión de la Sub Unidad.
9.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Potencial Humano.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.	Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.
4.	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
5.	Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado con la Ley N° 29849 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
6.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



7. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.
8. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
9. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
10. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
11. Reglamento Interno de Trabajo del INABIF.



IV.

**LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Potencial Humano.
Ejercida	Ninguna.

V.

**REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Grado de Bachiller Universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
- b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos afines a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de un 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	609
<b>CODIGO</b>	39924559
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social I – Potencial Humano
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



### II.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con los Ministerios e Instituciones correspondientes, el desarrollo de programas de salud, vivienda y actividades deportivas en beneficio del personal y su familia.
2. Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Bienestar Social, así como de los programas y proyectos de bienestar.
3. Prestar atención de emergencia en caso de accidente de algún trabajador, efectuando las coordinaciones pertinentes.
4. Realizar coordinaciones con Essalud, referente a trámites administrativos, subsidios y orientaciones al personal.
5. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias al personal con problemas de salud.
6. Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Potencial Humano.



### III.

### MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado con la Ley N° 29849 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
6. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.
8. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
9. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
10. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.  
11. Reglamento Interno de Trabajo del INABIF.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Potencial Humano.
Ejercida	Ninguna.



**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario en materias afines al servicio social.
- b) Experiencia de 1 año en actividades afines a la funciones a desempeñar.
- c) Capacitación especializada en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	610
<b>CODIGO</b>	39924534
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Informática I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Elaborar sistemas y programas que contribuyan al logro de los objetivos y metas de la institución, procurando una óptima utilización de los equipos instalados.
2.	Elaborar cronogramas de actividades de los diferentes proyectos informáticos para su análisis, desarrollo e implementación.
3.	Diseñar, elaborar y efectuar el mantenimiento del Portal Web Institucional acorde con las reglamentaciones y/o normativas establecidas por MIMP.
4.	Atender los requerimientos y necesidades de las unidades orgánicas; así como realizar el seguimiento e implementación de los Sistemas elaborados por servicios de terceros.
5.	Elaborar la Documentación de los Programas y/o Sistemas desarrollados por la Sub Unidad de Informática.
6.	Diseñar y elaborar indicadores de gestión de la Sub Unidad de Informática.
7.	Elaborar la documentación para la atención oportuna de los diversos requerimientos de información tanto externa como interna, en el ámbito que les compete.
8.	Mantener, actualizar y publicar la información institucional en el portal de transparencia, así como de la página web institucional.
9.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Informática.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
3.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
7.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Informática.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.
- b) Experiencia de 1 año en actividades informáticas, preferentemente en desarrollo y mantenimiento de tecnologías de información.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos avanzados de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	611
<b>CODIGO</b>	39924670
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretaria(o) III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Administración.
2.	Programar y realizar los requerimientos de útiles de oficina que requiera el funcionamiento de la Unidad de Administración.
3.	Organizar la prestación de apoyo secretarial y asistencia al Director(a) II.
4.	Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Administración.
5.	Manejar el software del sistema de trámite documentario relacionados al ingreso y egreso de los expedientes administrativos.
6.	Proyectar documentos y preparar el despacho para la revisión y firma del Director de la Unidad de Administración.
7.	Organizar, custodiar y mantener el archivo documentario de la Unidad de Administración.
8.	Coordinar las diligencias, reuniones y demás actos de la Unidad de Administración.
9.	Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas, concertar las citas y atender las visitas a la Dirección.
10.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Administración.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 160-2009-MIMDES, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica del MIMP.
5.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	612
<b>CODIGO</b>	39924674
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo III- kardex
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Verificar los documentos de ingreso (Órdenes de Compras) de bienes en el almacén con las guías de remisión y con los documentos de egresos (Pecosas).
2.	Recibir y registrar en el sistema computarizado las órdenes de compra y Pecosas; así como elaborar y registrar las Notas de Entrada al Almacén-NEA.
3.	Elaborar informes mensuales de los movimientos diarios de entrada y salida de los bienes del almacén central y de los bienes alimentos entregados a los órganos desconcentrados.
4.	Verificar selectivamente y en forma inopinada la existencia física de los bienes según stock con las tarjetas bin card del almacén central.
5.	Coordinar con las áreas competentes para el correcto registro de los documentos fuente.
6.	Elaborar el Informe Mensual sobre el movimiento de existencias para su incorporación a los Estados Financieros.
7.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.
Ejercida	Ninguna.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Técnico en Administración o carreras afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 3 años en el Sistema de Almacén.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	613
<b>CODIGO</b>	39924674
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a) III - Control Patrimonial
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Administrar los registros, el control, legalización, información e inventarios de los bienes patrimoniales.
2.	Elaborar el Plan de Trabajo que facilite la ejecución del inventario físico de la institución.
3.	Controlar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio, duración y código respectivo.
4.	Mantener actualizado el margesí de bienes del INABIF.
5.	Proponer y sustentar la baja de bienes patrimoniales de acuerdo a la normatividad vigente ante el comité de gestión patrimonial.
6.	Participar en el saneamiento técnico legal de los inmuebles de propiedad del INABIF.
7.	Participar en los actos administrativos de inmuebles transferidos o cedidos en uso a favor de la Institución.
8.	Recibir y evaluar la documentación sustitutoria de las donaciones efectuadas al INABIF.
9.	Elaborar los ajustes, depreciaciones, así como el respectivo resumen contable de los bienes dados de baja.
10.	Ejecutar acciones de recuperación de los bienes y su disposición final en su condición de responsable.
11.	Participar como coordinador en la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales.
12.	Coordinar con el comité de gestión patrimonial la disposición final de los Bienes Patrimoniales dados de baja.
13.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.
Ejercida	Ninguna.

#### REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Técnico en Administración o carreras afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 3 años en el Sistema de Control Patrimonial.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	614
<b>CODIGO</b>	39924674
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a) III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1.	Apoyar en la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales de la institución.
2.	Recopilar y consolidar la información de la ejecución de las adquisiciones de bienes, servicios y obras.
3.	Recoger información y apoyar en la formulación del Cuadro de Necesidades.
4.	Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo que facilite la realización del inventario físico de la institución.
5.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.

**III. MARCO NORMATIVO**

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título técnico de un Centro Superior de estudios.</li> <li>b) Experiencia de 3 años en sistemas administrativos.</li> <li>c) Capacitación en sistemas administrativos.</li> <li>d) Conocimientos básicos de ofimática.</li> <li>e) Servicio institucional y orientación a resultados.</li> <li>f) Proactividad e integridad.</li> </ul>
---



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	616
<b>CODIGO</b>	39924674
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a) III - Administración Documentaria
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1.	Organizar, programar y controlar las actividades de la Sub Unidad de Administración Documentaria.
2.	Dirigir, programar, organizar y controlar las actividades de los procesos de Archivo, que contribuyan a la Organización, Conservación, Control y Signatura del acervo documental Institucional.
3.	Supervisar, orientar y evaluar el adecuado funcionamiento de los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados.
4.	Ejecutar el proceso de trámite documentario: recepción, registro, clasificación y distribución oportuna a su destino, de los documentos y valores que ingresan y salen de la Sede Central.
5.	Atender y tramitar los pedidos de copia certificada que formulen las unidades orgánicas de la Institución y otros interesados, de los documentos que custodia.
6.	Notificar las Resoluciones que emitan la Dirección Ejecutiva y Unidades de la Institución.
7.	Formular y proponer proyectos de normas y procedimientos de trámite documentario y archivo.
8.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Administración.

**III. MARCO NORMATIVO**

1.	Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos.
2.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
5.	Resolución Ministerial N° 180-2009-MIMDES, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica del MIMP.
6.	Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J, Aprobación de Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

7. Resolución Ministerial N° 243-2011-MIMDES, que aprueba la Directiva General N° 007-2011-MIMDES, Flujo Documental y Uso del Sistema de trámite Documentario en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES.
8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Personal de la Sub Unidad de Administración Documentaria.



#### REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Técnico en Archivo o materias afines en un Centro Superior.
- b) Experiencia de 3 años en Archivo y trámite documentario.
- c) Capacitación en el Sistema de Archivo.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

ORGANO	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
UNIDAD ORGANICA	Unidad de Administración
N° DE ORDEN DEL CAP	615 /617
CODIGO	39924674
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) Administrativo(a) III
SITUACION DEL CARGO	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la institución.
2.	Registrar, controlar y archivar electrónicamente en el Sistema de Trámite Documentario los documentos que ingresen al programa.
3.	Clasificar, describir y distribuir la correspondencia.
4.	Proporcionar información oportuna a los interesados sobre el trámite y situación de los documentos.
5.	Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos técnicos de Trámite Documentario para su automatización, de acuerdo a normatividad vigente.
6.	Dar conformidad a los pagos postales por la correspondencia.
7.	Proponer normas relativas al Sistema de Trámite documentario.
8.	Las demás funciones que le asigne el(ía) Técnico(a) Administrativo(a) III de la Sub Unidad de Administración Documentaria.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 160-2009-MIMDES, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica del MIMP.
5.	Resolución Ministerial N° 243-2011-MIMDES, que aprueba la Directiva General N°007-2011-MIMDES, Flujo Documental y Uso del Sistema de trámite Documentario en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES.
6.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Técnico(a) Administrativo(a) III.
Ejercida	Ninguna.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Técnico en Administración o en materias afines de un Centro Superior de estudios.
- b) Experiencia de 3 años en actividades de Trámite Documentario.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	618
<b>CODIGO</b>	39924674
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a) III – Archivo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Elaborar el Plan de Trabajo de las actividades del Archivo Central.
2. Elaborar y proponer normas en materia archivística que permitan mejorar el manejo, organización, conservación, control y accesos a la Información, de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados de la Institución.
3. Describir y digitalizar los dispositivos emitidos por la Institución que obran en el Archivo Central.
4. Certificar la autenticidad de documentos originales y/o copias que obran en el Archivo Central.
5. Registrar la solicitud de Servicios que brinda el Archivo Central, en sus diversas modalidades. (Copia certificada, préstamo de documentos, Información, lectura y rehabilitación de documentos.)
6. Evaluar, seleccionar y elaborar el Inventario General de Documentos considerados innecesarios, para su Depuración y/o Eliminación.
7. Realizar el Inventario General de Documentos, así como inventarios de series documentales considerados estratégicos.
8. Coordinar y elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central, de acuerdo al Programa de Control de Documento.
9. Orientar a las diferentes Unidades del Programa, en materia Archivística.
10. Las demás funciones que le asigne el(la) Técnico(a) Administrativo(a) III de la Sub Unidad de Administración Documentaria.

**III. MARCO NORMATIVO**

1. Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos.
2. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
5. Resolución Ministerial N° 160-2009-MIMDES, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica del MIMP.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

6. Resolución Ministerial N° 243-2011-MIMDES, que aprueba la Directiva General N°007-2011-MIMDES, Flujo Documental y Uso del Sistema de trámite Documentario en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES.
7. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
8. Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J, Aprobación de Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.



#### IV. LINEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Técnico (a) Administrativo (a) III.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Técnico en Archivo o materias afines en un Centro Superior.
- b) Experiencia de 3 años en Archivo.
- c) Capacitación en el Sistema de Archivo.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	619 / 620
<b>CODIGO</b>	39924680
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) en Informática III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Institución.
2.	Brindar asistencia y soporte técnico al personal de las unidades orgánicas en el empleo de programas y explotación de los sistemas informáticos, así como en la implementación y uso eficiente de las herramientas de ofimática.
3.	Velar por el correcto uso de los recursos informáticos.
4.	Elaborar el Inventario periódico Anual del Parque Informático con que cuenta la Institución.
5.	Participar en la identificación de procesos y procedimientos operativos que se realizan en las Unidades de la Institución susceptibles de automatización.
6.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Informática.



### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



### IV. LINEA DE AUTORIDAD

<b>Dependencia</b>	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Informática.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de un Centro Superior en Informática.
- b) Experiencia de 3 años en actividades informáticas.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos avanzados de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	621
<b>CODIGO</b>	39924673
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a) II - Potencial Humano - Remuneraciones
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Registrar la información aplicada a la Planilla Única de Pago del personal activo y pensionista, así como de la planilla de beneficios sociales, subsidios, bonificación por CAFAE, reprogramación de pagos.
2.	Emitir reportes mensuales de ocurrencias de ley según el tipo de planilla (activos, cesantes, subsidios, entre otros).
3.	Mantener actualizado el ingreso de información relativa al pago de beneficios del personal de la Institución.
4.	Elaborar la documentación sustentatoria de los pagos que implican la presentación de formatos ante entidades como las AFP, SUNAT, MEF.
5.	Consolidar los datos que permitan la presentación del Plan Trimestral de gastos y presupuesto anual del personal.
6.	Elaborar proyectos de Resoluciones e Informes sobre pago de Beneficios Sociales de acuerdo a Ley y velar por la tramitación del financiamiento respectivo en el mes de ejecución.
7.	Elaborar y controlar los contratos del personal de la institución.
8.	Coordinar con las unidades orgánicas la presentación de las fichas de datos del trabajador que permita incorporar información a la Planilla Única de Pagos y sistemas de declaración electrónica.
9.	Elaborar las constancias de pago de haberes y descuentos de ley del personal de la Institución.
10.	Elaborar certificados de remuneraciones y certificados de retenciones.
11.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Potencial Humano.

## MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
2.	Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.
3.	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
4.	Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado con la Ley N° 29849 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
5.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



6. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.
7. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
10. Reglamento Interno de Trabajo del INABIF.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Coordinador (a) de la Sub Unidad Potencial Humano.
Ejercida	Ninguna.



REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Estudios técnicos en Administración o carreras afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	622
<b>CODIGO</b>	39924673
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo(a) II – Potencial Humano Legajos
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Organizar y mantener actualizados los legajos del personal y pensionistas.
2.	Mantener actualizada la información y registros del personal del INABIF.
3.	Efectuar la verificación de grados y títulos y de la información presentada por el personal del INABIF.
4.	Mantener al día el registro de sanciones disciplinarias del personal.
5.	Efectuar el seguimiento y control de la presentación de las Declaraciones Juradas conforme a normatividad vigente en materia de personal.
6.	Registrar y custodiar los documentos que obran en los legajos del personal.
7.	Elaborar certificados y constancias de trabajo.
8.	Elaborar información con datos del personal a ser presentada ante los órganos competentes conforme a la normatividad vigente o a solicitud expresa.
9.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Potencial Humano.

## III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
2.	Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.
3.	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
4.	Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado con la Ley N° 29849 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
5.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6.	Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.
7.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
8.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- 9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 10. Reglamento Interno de Trabajo del INABIF.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Coordinador (a) de la Sub Unidad de Potencial Humano.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Estudios técnicos en Administración o carreras afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	623
<b>CODIGO</b>	39924673
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo(a) II - Control de Asistencia
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**



1. Verificar e ingresar información en el Sistema de Control de Asistencia y Permanencia.
2. Efectuar mensualmente los reportes de asistencia del personal del INABIF, que contribuyan a la elaboración de la Planilla Única de Pago.
3. Proyectar resoluciones de reconocimiento de licencias (Enfermedad, maternidad, sin goce de haber y de Programación de Vacaciones Anuales, del personal del INABIF.
4. Registrar y elaborar reportes mensuales de licencias con goce y sin goce de haber.
5. Organizar y mantener actualizado los registros de Control de Asistencia y Permanencia del personal del INABIF.
6. Proyectar documentos de autorización de vacaciones del personal a nivel nacional, manteniendo actualizado los saldos de vacaciones según programación o reprogramación autorizados por las Unidades.
7. Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Potencial Humano.

**III. MARCO NORMATIVO**

1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
2. Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.
3. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
4. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado con la Ley N° 29849 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
5. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.
7. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- 8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
- 9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 10. Reglamento Interno de Trabajo del INABIF.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Potencial Humano.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Estudios en Administración o carreras afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	624
<b>CODIGO</b>	39924673
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a) II - Informática
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1.	Registrar, controlar y archivar electrónicamente en el Sistema de Trámite Documentario los documentos que ingresen a la Sub Unidad de Informática.
2.	Clasificar, describir y distribuir los documentos a las Unidades de la Institución.
3.	Coordinar, evaluar y proponer los procedimientos técnicos de Trámite Documentario para su automatización.
4.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Informática.

**III. MARCO NORMATIVO**

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Informática.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

a)	Estudios técnicos en Administración o materias afines de un Centro Superior.
b)	Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
c)	Capacitación en sistemas administrativos.
d)	Conocimientos básicos de ofimática.
e)	Servicio institucional y orientación a resultados.
f)	Proactividad e integridad.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	625
<b>CODIGO</b>	39924673
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo(a) II – Administración documentaria
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la institución.
2.	Registrar, controlar y archivar electrónicamente en el Sistema de Trámite Documentario los documentos que ingresen al Programa.
3.	Clasificar, describir y distribuir los documentos a las Unidades.
4.	Archivar y ubicar los cargos de documentos entregados a las Unidades que se encuentren en los archivos de la Sub Unidad de Administración Documentaria.
5.	Proporcionar información oportuna a los interesados sobre el trámite y situación de los documentos.
6.	Las demás funciones que le asigne el(la) Técnico Administrativo(a) III de la Sub Unidad de Administración Documentaria.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 243-2011-MIMDES, que aprueba la Directiva General N°007-2011-MIMDES, Flujo Documental y Uso del Sistema de trámite Documentario en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES.
5.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Técnico(a) Administrativo(a) III.
Ejercida	Ninguna.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Estudios técnicos en Administración o afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en archivo.
- c) Capacitación en el Sistema de Archivo.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	626 / 627
<b>CODIGO</b>	39924673
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a) II - Financiera
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Brindar asistencia administrativa respecto al control de la documentación de la Sub Unidad Financiera.
2.	Recibir, revisar, clasificar, registrar, distribuir y mantener actualizada la documentación que ingresa y egresa de la Sub Unidad Financiera.
3.	Organizar y clasificar los archivos físicos de la Sub Unidad Financiera.
4.	Elaborar el Cuadro Necesidades en base a los requerimientos del personal de la Sub Unidad Financiera.
5.	Registrar, foliar y controlar la documentación generada en la Sub Unidad Financiera.
6.	Realizar trámites internos y externos de la documentación.
7.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad Financiera.

## MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

## IV. LINEA DE AUTORIDAD

<b>Dependencia</b>	Coordinador(a) de la Sub Unidad Financiera.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Estudios técnicos en Administración o afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en el Sistema de Tesorería.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	628
<b>CODIGO</b>	39924673
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a) II - Logística
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener actualizada la documentación que ingresa y egresa de la Sub Unidad de Logística.
2.	Programar y realizar los requerimientos de útiles de oficina que requiera el funcionamiento de la Sub Unidad de Logística.
3.	Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Sub Unidad de Logística.
4.	Manejar el sistema de trámite documentario para el ingreso y egreso de los expedientes administrativos.
5.	Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documentario de la Sub Unidad de Logística.
6.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.



**MARCO NORMATIVO**

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia</b>	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Estudios técnicos en Administración o carreras afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en el Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	629 / 630
<b>CODIGO</b>	39924673
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo II – Logística - Almacén
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1.	Registrar los bienes recibidos según órdenes de compra y notas de entrada al almacén, y pedidos de comprobantes de salida, en las tarjetas de control visible de almacén.
2.	Verificar la salida de bienes del almacén de acuerdo a los comprobantes de salida autorizados y en las tarjetas de control bin card.
3.	Mantener al día el registro y control del movimiento de entradas y salidas de bienes del almacén.
4.	Clasificar los bienes según los códigos del catálogo de bienes y servicios.
5.	Atender los pedidos de comprobantes de salida debidamente autorizados.
6.	Apoyar en la recepción, distribución y manipuleo de bienes del almacén.
7.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.

**III. MARCO NORMATIVO**

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.
Ejercida	Ninguna.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS



- a) Estudios técnicos en Administración o carreras afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en actividades de almacén.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	631 / 632
<b>CODIGO</b>	39924673
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a) II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**



1.	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo en las Unidades del Programa.
2.	Supervisar los trabajos realizados por servicios de terceros, verificando su calidad.
3.	Elaborar informes sobre la supervisión efectuada a las actividades de mantenimiento.
4.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad Logística.



**III. MARCO NORMATIVO**

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



**IV. LINEA DE AUTORIDAD**



<b>Dependencia</b>	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**



a)	Estudios técnicos en Administración o carreras afines de un Centro Superior.
b)	Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
c)	Capacitación en actividades de mantenimiento.
d)	Conocimientos básicos de ofimática.
e)	Servicio institucional y orientación a resultados.
f)	Proactividad e integridad.





**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	633 / 634
<b>CODIGO</b>	39924664
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Mecánico I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**



1. Efectuar reparaciones de motores, máquinas y equipos mecánicos diversos.
2. Verificar el mantenimiento, la reparación, el montaje y adaptación de máquinas y equipos, así como el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados.
3. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno y otros.
4. Mantener en óptimas condiciones su área de trabajo, así como las herramientas y equipos.
5. Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.



**MARCO NORMATIVO**

1. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia</b>	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.



**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Instrucción Secundaria Completa.
- b) Capacitación especializada en mecánica o experiencia práctica de 2 años en actividades vinculadas con las funciones a desempeñar.
- c) Servicio institucional y orientación a resultados.
- d) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	635/636/637/638/639/640/641/642
<b>CODIGO</b>	39924612
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Chofer II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Trasladar al personal directivo, profesional y técnico a los lugares de comisión, adoptando las normas de seguridad, de tránsito y demás de su responsabilidad, en forma oportuna.
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado a su cargo, así como mantener actualizada la información de su uso, mantenimiento, reparaciones y otros.
3. Reportar al responsable de Transportes, las anomalías del vehículo, durante el servicio diario que presta.
4. Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.

## III. MARCO NORMATIVO

1. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y Decreto Supremo N° 016-2013-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.
2. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

## IV. LINEA DE AUTORIDAD

<b>Dependencia</b>	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Licencia de Conducir II-b vigente.
- c) Experiencia de 2 años en manejo de vehículos motorizados.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	643 / 644
<b>CODIGO</b>	39924609
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Auxiliar Administrativo(a) II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Apoyar en la elaboración de las órdenes de compra de bienes y órdenes de servicios.
2.	Distribuir los útiles de oficina a los órganos de la institución.
3.	Recopilar, clasificar y proporcionar información básica para la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
4.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.

MARCO NORMATIVO

1.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
3.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

<b>Dependencia</b>	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

a)	Estudios técnicos en logística y administración.
b)	Conocimientos básicos de ofimática.
c)	Servicio institucional y orientación a resultados.
d)	Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	645 / 646
<b>CODIGO</b>	39924608
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Auxiliar Administrativo(a) I - Administración Documentaria
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender las llamadas telefónicas internas y externas, derivándolas a las áreas correspondientes con prontitud y observando las normas de cortesía, respeto y buenos modales.
2. Orientar a las personas que soliciten información por teléfono, en los aspectos de su competencia.
3. Las demás funciones que le asigne el(la) Técnico(a) Administrativo (a) III de la Sub Unidad de Administración Documentaria.



MARCO NORMATIVO

1. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
3. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



LINEA DE AUTORIDAD

<b>Dependencia</b>	Técnico(a) Administrativo(a) III.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Instrucción secundaria concluida.
- b) Conocimientos básicos de ofimática.
- c) Servicio institucional y orientación a resultados.
- d) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Administración
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	647
<b>CODIGO</b>	39924684
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Trabajador(a) de Servicios I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Apoyar la labor administrativa que se desarrolla en la Unidad de Administración.
2.	Mantener el orden del archivo de documentos de la Unidad de Administración.
3.	Ubicar y entregar los documentos que se encuentren en los archivos de la Unidad de Administración.
4.	Recoger los periódicos o revistas y otros destinados a la Unidad de Administración.
5.	Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
3.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

<b>Dependencia</b>	Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

a)	Instrucción secundaria concluida.
b)	Experiencia de 1 año en actividades relacionadas al cargo.
c)	Servicio institucional y orientación a resultados.
d)	Proactividad e integridad.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



## 5. UNIDADES DE LINEA:

- UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
- UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCION DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
- UNIDAD DESARROLLO INTEGRAL DE FAMILIAS





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



## UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

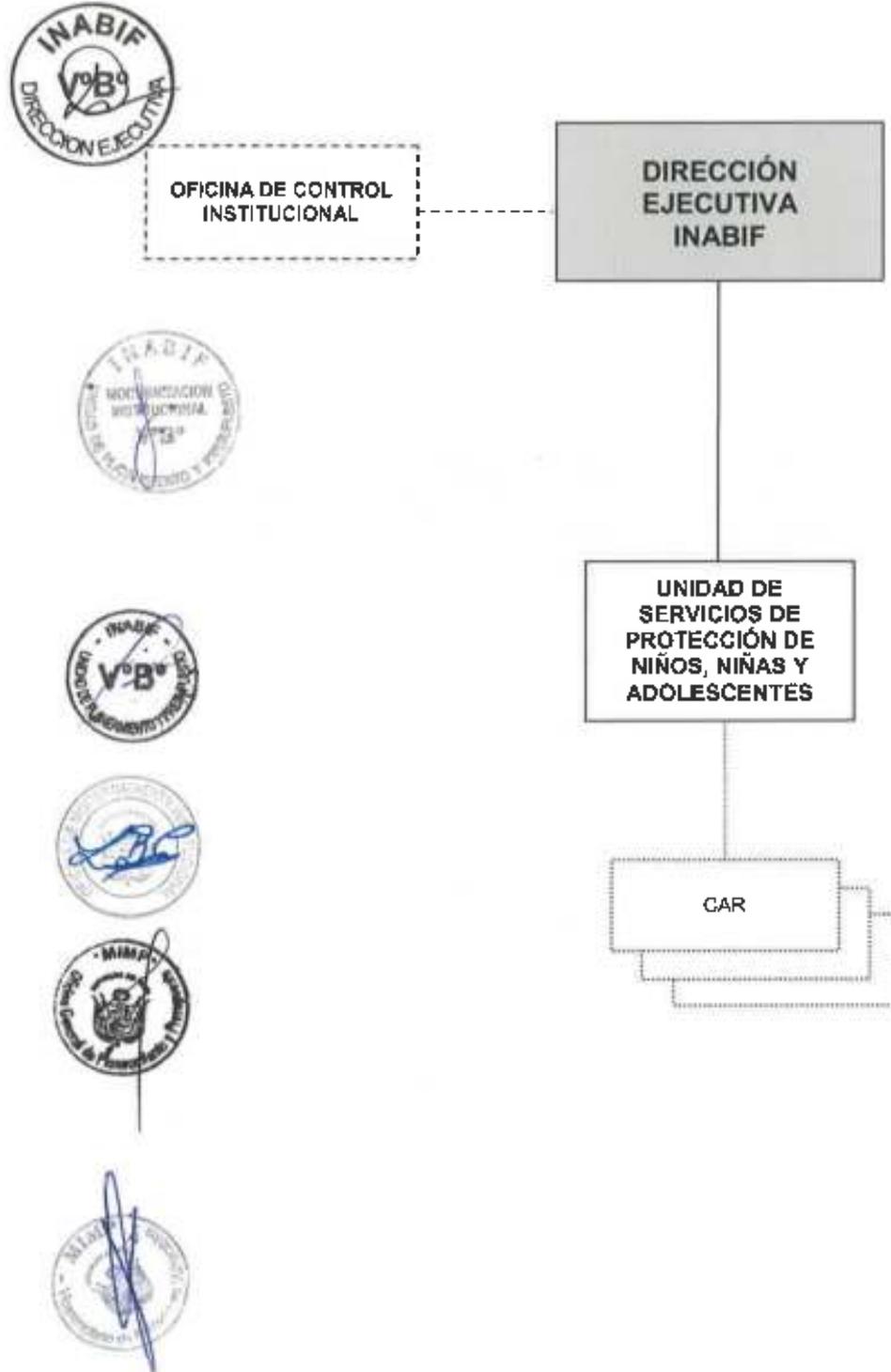




PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES



**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables**RESUMEN DE CARGOS**

<b>ORGANO:</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

Nº ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
648	Director(a) II	1	1	0
649 / 651	Especialista Social III	3	3	0
652 / 654	Especialista Social II	3	3	0
655	Especialista Social I	1	1	0
656	Secretaria(o) III	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>

<b>HOGAR: DIVINO JESUS - PUEBLO LIBRE - LIMA</b>				
657	Director(a) I	1	1	0
658	Especialista Social III	1	1	0
659 / 660	Especialista Social II	2	2	0
661	Especialista en Salud II	1	1	0
662	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
663	Técnico(a) en Salud II	1	1	0
664 / 676	Trabajador(a) de Servicios II	13	13	0
677	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>21</b>	<b>0</b>

<b>HOGAR: ARCO IRIS - PUEBLO LIBRE - LIMA</b>				
678	Director(a) I	1	1	0
679	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
680	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

<b>HOGAR: REYNA DE LA PAZ SANTA RITA DE CASIA</b>				
681	Director(a) I	1	1	0
682	Especialista Social II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

<b>HOGAR: ERMELINDA CARRERA - SAN MIGUEL - LIMA</b>				
683	Director(a) I	1	1	0
684 / 691	Especialista Social III	8	8	0
692 / 693	Especialista Social II	2	2	0
694	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
695 / 696	Técnico(a) en Salud II	2	2	0
697	Técnico(a) en Salud II	1	1	0
698 / 700	Chofer II	3	3	0
701 / 703	Trabajador(a) de Servicios I	3	3	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>21</b>	<b>0</b>

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Nº ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
<b>CASA HOGAR: SAN MIGUEL ARCÁNGEL – SAN MIGUEL - LIMA</b>				
704	Director(a) I	1	1	0
705 / 706	Especialista Social III	2	2	0
707	Especialista Social II	1	1	0
708	Especialista Social I	1	1	0
709	Especialista Administrativo(a) III	1	1	0
710	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>HOGAR: SAN FRANCISCO DE ASIS – PANDO - LIMA</b>				
711	Director(a) I	1	1	0
712 / 713	Especialista Social I	2	2	0
714	Educador(a) I	1	1	0
715	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
716 / 717	Trabajador(a) de Servicios I	2	2	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>ALDEA SAN RICARDO – ATE - LIMA</b>				
718	Director(a) I	1	1	0
719	Especialista Social III	1	1	0
720 / 722	Especialista Social I	3	3	0
723	Especialista Administrativo I	1	1	0
724	Técnico en Salud II	1	1	0
725 / 726	Trabajador(a) de Servicios I	2	2	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
<b>CASA ESTANCIA DOMI - SURCO - LIMA</b>				
727	Director(a) I	1	1	0
728 / 729	Especialista Social III	2	2	0
730	Especialista Salud I	1	1	0
731	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
732	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>CASA HOGAR SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS – LOS OLIVOS LIMA</b>				
733	Director(a) I	1	1	0
734	Especialista Social II	1	1	0
735	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>



**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Nº ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO

**CASA DE LA MUJER Y PROM. COMUNAL – SANTA ROSA - CALLAO**

736	Especialista Social II	1	1	0
737	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
738 / 739	Trabajador(a) de Servicios II	2	2	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

**HOGAR SAN ANTONIO – BELLAVISTA - CALLAO**

740	Director(a) I	1	1	0
741 / 745	Especialista Social II	5	5	0
746 / 750	Especialista Social I	5	5	0
751	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
752 / 754	Técnico(a) en Salud II	3	3	0
755 / 756	Trabajador(a) de Servicios II	2	2	0
757	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>

**HOGAR SAN ANTONIO – BELLAVISTA - CALLAO**

758	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**HOGAR SAN PEDRITO – CHIMBOTE - ANCASH**

759	Director(a) I	1	1	0
760	Especialista Social III	1	1	0
761	Especialista Social II	1	1	0
762 / 764	Especialista Social I	3	3	0
765	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
766	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>

**HOGAR SAN LUIS GONZAGA – AREQUIPA**

767	Director(a) I	1	1	0
768 / 769	Especialista Social II	2	2	0
770 / 773	Especialista Social I	4	4	0
774	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
775	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
776	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>

**HOGAR URPI - AYACUCHO**

777 / 778	Especialista Social I	2	2	0
779	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
780	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>



**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Nº ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO

**HOGAR JESÚS MI LUZ – SANTIAGO - CUSCO**

781	Director(a) I	1	1	0
782	Especialista Social II	1	1	0
783	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
784	Técnico(a) en Salud II	1	1	0
785	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

**HOGAR BUEN PASTOR – ACOMOCCO - CUSCO**

786	Director(a) I	1	1	0
787	Especialista Social II	1	1	0
788 / 789	Especialista Social I	2	2	0
790	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
791	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

**HOGAR PILLCO MOZO – HUANUCO - HUANUCO**

792	Director(a) I	1	1	0
793 / 794	Especialista Social I	2	2	0
795	Especialista en Salud I	1	1	0
796	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

**HOGAR SANTA TERESITA DEL NIÑO – TINGO MARIA - HUANUCO**

797	Director(a) I	1	1	0
798	Especialista Social I	1	1	0
799	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

**HOGAR SEÑOR DE LUREN - ICA**

800	Director(a) I	1	1	0
801	Especialista Social II	1	1	0
802 / 803	Especialista Social I	2	2	0
804	Especialista en Salud I	1	1	0
805	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
806	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
807	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>

**HOGAR PAUL HARRIS - CHINCHA**

808	Director(a) I	1	1	0
809	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

N° ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
<b>HOGAR ANDRÉS A. CÁCERES - HUANCAYO</b>				
810	Director(a) I	1	1	0
811	Especialista Social II	1	1	0
812 / 814	Especialista Social I	3	3	0
815	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
816	Técnico(a) en Salud II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>HOGAR LA NIÑA - TRUJILLO</b>				
817	Director(a) I	1	1	0
818 / 819	Especialista Social II	2	2	0
820 / 821	Especialista Social I	2	2	0
822	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
823	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
824	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>HOGAR SAN JOSÉ - TRUJILLO - LA LIBERTAD</b>				
825	Director(a) I	1	1	0
826	Especialista Social II	1	1	0
827 / 828	Especialista Social I	2	2	0
829	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
830	Técnico(a) en Salud II	1	1	0
831	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
832	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>HOGAR ROSA MARIA CHECA - CHICLAYO</b>				
833	Especialista Social I	1	1	0
834	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
835	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>HOGAR SAN VICENTE DE PAUL - CHICLAYO - LAMBAYEQUE</b>				
836	Director(a) I	1	1	0
837	Especialista Social II	1	1	0
838	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
839	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
840	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>HOGAR PADRE ANGEL RODRÍGUEZ - IQUITOS - LORETO</b>				
841	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
842	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

N° ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
<b>HOGAR SAN JUAN BOSCO – PIMENTEL - CHICLAYO</b>				
843	Director(a) I	1	1	0
844 / 845	Especialista Social II	2	2	0
846	Especialista Social I	1	1	0
847	Técnico(a) en Salud I	1	1	0
848	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
849	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>HOGAR VIRGEN DE FATIMA – CHEJONA - PUNO</b>				
850	Director(a) I	1	1	0
851 / 852	Especialista Social II	2	2	0
853 / 854	Especialista Social I	2	2	0
855	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
856	Técnico(a) Administrativo(a) II	1	1	0
857	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
858	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
<b>HOGAR SAGRADO CORAZON DE JESUS – JULIACA - PUNO</b>				
859	Director(a) I	1	1	0
860	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>HOGAR SAN MARTIN DE PORRES – PUNO - PUNO</b>				
861	Especialista Social I	1	1	0
862	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
863	Técnico(a) en Salud I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>HOGAR SANTO DOMINGO SAVIO - TACNA</b>				
864	Especialista Social II	1	1	0
865	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
866	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
867	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>CAR SAN JOSÉ - AREQUIPA</b>				
868	Director(a) I	1	1	0
869	Especialista Social I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>		<b>222</b>	<b>222</b>	<b>0</b>



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	648
<b>CODIGO</b>	39925216
<b>CLASIFICACION</b>	EC
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Director(a) II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de prevención, promoción y protección integral a niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de abandono.
2. Planificar, conducir, coordinar y supervisar las actividades que permitan la inserción y reinserción escolar y familiar de los niños, niñas y adolescentes de los centros de atención residencial.
3. Planificar, conducir, coordinar y supervisar actividades que permitan el acogimiento familiar de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de abandono.
4. Realizar coordinaciones y articulaciones con diferentes niveles de gobierno, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia.
5. Conducir y proponer la elaboración de manuales, instructivos, protocolos y demás documentos técnicos operativos referidos a la prevención, promoción y protección Integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de abandono.
6. Conducir y proponer el desarrollo de estudios y sistematizaciones en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar, formular y presentar propuestas de cooperación interinstitucional que contribuyan a la ejecución de acciones de prevención, promoción y protección Integral de niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de abandono.
8. Conducir y coordinar las acciones de mejora continua de la calidad de los servicios de prevención, promoción y protección Integral proporcionando a los niños, niñas y adolescentes en situación de abandono.
9. Programar y conducir las actividades de monitoreo y evaluación de los servicios dirigidos a niños, niñas y adolescentes en situación de abandono.
10. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
11. Fomentar el trabajo en equipo, el fortalecimiento de los valores compartidos y la mística institucional.
12. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

### III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.





3. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
8. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
9. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
10. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) Ejecutivo(a).
Ejercida	Personal de la Dirección y Director(a) I de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	649
<b>CODIGO</b>	39925561
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social III – Psicólogo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Formular y evaluar Plan de Psicología de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
2.	Controlar y coordinar la ejecución de las acciones psicológicas que se realicen en los Centros de Atención Residencial, a nivel nacional.
3.	Coordinar e impulsar capacitaciones y talleres al personal de los centros de atención residencial.
4.	Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la capacitación de los profesionales de la especialidad que potencien su accionar, en el ámbito de su competencia.
5.	Programar y desarrollar reuniones de trabajo con los profesionales de la especialidad de los centros de atención residencial.
6.	Coordinar, proponer y desarrollar acciones de capacitación y orientación a la comunidad.
7.	Supervisar y monitorear los centros de atención residencial a nivel nacional.
8.	Elaborar manuales, instructivos, protocolos y demás documentos técnicos operativos referidos a la prevención, promoción y protección integral de los niños, niñas y adolescentes.
9.	Desarrollar estudios de investigación y sistematización en el ámbito de su competencia.
10.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3.	Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



- 6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
- 7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
- 8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
- 9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.



V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	650 / 651
<b>CODIGO</b>	39925561
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social III - Trabajadora Social
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

     	1. Programar y coordinar las acciones de difusión y sensibilización a familias voluntarias.
	2. Programar, coordinar y supervisar actividades de evaluación, capacitación y desarrollo del proceso de empatía.
	3. Programar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a garantizar la protección integral del niño, niña y adolescente en acogimiento familiar.
	4. Programar, conducir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del proceso de reinserción familiar y social.
	5. Evaluar el convenio del proceso de acogimiento familiar.
	6. Elaborar el registro de niños, niñas y adolescentes propuestos para acogimiento familiar.
	7. Asignar al equipo responsable los casos de evaluación a personas y/o familias postulantes.
	8. Elaborar documentos técnicos de la especialidad (manuales y demás documentos técnico-operativos), así como documentos referidos a la prevención, promoción y protección integral de los niños, niñas y adolescentes.
	9. Formular y evaluar el Plan de Trabajo Social de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
	10. Evaluar y coordinar las vacantes para los ingresos y traslados de niños, niñas y adolescentes de los centros de atención residencial, efectuando el traslado de los NNA puestos a disposición por juzgados de familia a nivel nacional.
	11. Mantener actualizado el registro de las solicitudes de ingresos, egresos y traslados de niños, niñas y adolescentes.
	12. Coordinar e impulsar capacitaciones y talleres con el personal de la especialidad de los CAR a nivel nacional.
	13. Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia.
	14. Supervisar y monitorear los centros de atención residencial a nivel nacional, así como lo referente a las acciones de Trabajo social que se realicen.
	15. Desarrollar estudios de investigación o sistematización en el ámbito de su competencia, a nivel nacional.
	16. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	652
<b>CODIGO</b>	39925560
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social II – Psicólogo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

	1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, desarrollando lo correspondiente al ámbito de su competencia.
	2. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Psicología de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
	3. Apoyar en la difusión del programa en instituciones públicas y privadas.
	4. Brindar Información sobre acogimiento familiar a las personas y /o familias que lo soliciten.
	5. Efectuar evaluaciones psicológicas a las familias postulantes, niños, niñas y adolescentes para Acogimiento Familiar.
	6. Capacitar a las Familias Acogedoras declaradas aptas en la evaluación y acompañarlas en el proceso de empatía con el niño, niña o adolescente.
	7. Aperturar el Expediente Matriz de los niños, niñas y adolescentes.
	8. Elaborar el Diagnóstico y Plan de Intervención de los niños, niñas y adolescentes.
	9. Desarrollar el Plan de Intervención de los niños, niñas y adolescentes en acogimiento familiar, con la familia acogedora (acompañamiento para la adaptación al hogar de la familia que lo acoge) y con la familia biológica (orientación, consejería a la familia biológica, inserción en redes sociales).
	10. Realizar el seguimiento a la atención integral de los niños, niñas y adolescentes, así como supervisar y coordinar la ejecución de las acciones psicológicas que se realicen en los Centros de Atención Residencial, a nivel nacional.
	11. Supervisar y monitorear los centros de atención residencial que le sean asignados a nivel nacional.
	12. Coordinar e impulsar capacitaciones y talleres con el personal de la especialidad, así como proponer y desarrollar acciones de capacitación y orientación a la comunidad.
	13. Programar y desarrollar reuniones de trabajo con los profesionales de la especialidad de los centros de atención residencial.
	14. Elaborar propuestas de documentos técnicos de la especialidad (manuales, instructivos, protocolos, entre otros) e informes sobre las actividades que realiza.
	15. Participar en el desarrollo de estudios de investigación y sistematización en el ámbito de su competencia.
	16. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.



### III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

### REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

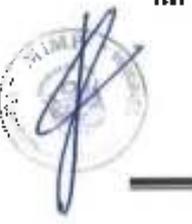
<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	653
<b>CODIGO</b>	39925560
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social II - Trabajadora Social
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y formular el plan del área de trabajo social.
2.	Elaborar el Diagnóstico y Plan de Intervención de los niños, niñas y adolescentes, desarrollando lo correspondiente a acogimiento familiar.
3.	Difundir el programa en instituciones públicas y privadas.
4.	Informar sobre el proceso de acogimiento familiar a las personas que lo soliciten.
5.	Evaluar a las familias postulantes, niños, niñas y adolescentes propuestos para acogimiento familiar y a sus familias biológicas.
6.	Capacitar a las Familias Acogedoras declaradas aptas en la evaluación.
7.	Aperturar el Expediente Matriz de los niños, niñas y adolescentes.
8.	Coordinar e impulsar las inserciones y reinserciones familiares y sociales.
9.	Coordinar e impulsar capacitaciones y talleres con el personal de la especialidad que permitan orientar la intervención del personal de atención permanente.
10.	Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la capacitación de los profesionales de la especialidad que potencie su accionar, en el ámbito de su competencia.
11.	Programar y desarrollar reuniones de trabajo con los profesionales de la especialidad de los centros de atención residencial.
12.	Supervisar y monitorear los centros de atención residencial a nivel nacional, así como coordinar la ejecución de las acciones del área de trabajo social realizadas en dichos centros.
13.	Elaborar documentos técnicos operativos referidos a la prevención, promoción y protección integral de los niños, niñas y adolescentes e informes sobre las actividades que desarrolla.
14.	Desarrollar estudios de investigación o sistematización en el ámbito de su competencia.
15.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y





modificatorias.

3. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	654
<b>CODIGO</b>	39925560
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social II - Nutricionista
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS



1.	Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
2.	Programar el requerimiento anual de alimentos de los centros de atención residencial a nivel nacional.
3.	Programar y consolidar las evaluaciones nutricionales de los residentes a nivel nacional.
4.	Brindar apoyo técnico al responsable del área de nutrición de los CAR a nivel nacional.
5.	Programar y ejecutar capacitaciones al personal manipulador de alimentos, a nivel nacional.
6.	Elaborar y proponer documentos técnicos relacionados a su ámbito funcional (guías, manuales, etc.).
7.	Supervisar y monitorear el funcionamiento del área de nutrición y alimentación en los CAR a nivel nacional.
8.	Desarrollar estudios de investigación o sistematización en el ámbito de su competencia, a nivel nacional.
9.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

### III. MARCO NORMATIVO



1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3.	Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6.	Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.



- 7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
- 8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
- 9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS



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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	655
<b>CODIGO</b>	39925559
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social I – Sociólogo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

	1. Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
	2. Realizar estudios socio-económicos y culturales de la población objetivo, formulando las recomendaciones frente a la problemática detectada.
	3. Participar en la elaboración de programas sociales en función a los objetivos institucionales.
	4. Elaborar informes sobre las actividades que realiza.
	5. Participar en la elaboración de la metodología de intervención a favor de la población objetivo.
	6. Elaborar cuestionarios, fichas y metodologías de recopilación de datos y otros instrumentos técnicos de su competencia.
	7. Asesorar a los centros de atención en la elaboración y ejecución metodológica de los planes de trabajo.
	8. Desarrollar estudios de investigación o sistematización en el ámbito de su competencia.
	9. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

### III. MARCO NORMATIVO

	1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
	2. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
	3. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
	4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
	5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
	6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
	7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.



- 8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
- 9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.



**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario en Sociología.
- b) Capacitación especializada o experiencia de 1 año en Sector Público.
- c) Experiencia de 1 año en actividades afines a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	656
<b>CODIGO</b>	39925670
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretaria(o) III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**



1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
2. Programar y realizar los requerimientos de útiles de oficina que requiera el funcionamiento de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
3. Organizar la prestación de apoyo secretarial y asistencia al Director(a) II.
4. Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
5. Manejar el sistema de trámite documentario relacionado al ingreso y egreso de los expedientes administrativos.
6. Proyectar documentos y preparar el despacho para la revisión y firma del Director de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
7. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documentario de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
8. Coordinar las diligencias, reuniones y demás actos de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
9. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas, concertar las citas y atender las visitas a la Dirección.
10. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.



**III. MARCO NORMATIVO**



1. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES - CENTROS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL - CAR:

- HOGAR DIVINO JESÚS - PUEBLO LIBRE -LIMA
- HOGAR ARCO IRIS-PUEBLO LIBRE -LIMA
- HOGAR REYNA PAZ -SANTA RITA DE CASIA
- HOGAR ERMELINDA CARRERA-SAN MIGUEL-LIMA
- CASA HOGAR SAN MIGUEL ARCANGEL-SAN MIGUEL-LIMA
- CASA HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS-PANDO -LIMA
- ALDEA SAN RICARDO-ATE-LIMA
- CASA ESTANCIA DOMI -SURCO -LIMA
- CASA HOGAR SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS-LOS OLIVOS -LIMA
- CASA DE LA MUJER Y PROM. COMUNAL-SANTA ROSA -CALLAO
- HOGAR SAN ANTONIO -BELLAVISTA -CALLAO
- CAR NIÑO JESÚS DE PRAGA DE CHORRILLOS
- HOGAR SAN PEDRITO-CHIMBOTE-ANCASH
- HOGAR SAN LUIS GONZAGA-AREQUIPA
- HOGAR URPI-AYACUCHO
- HOGAR JESUS MI LUZ - SANTIAGO -CUSCO
- HOGAR BUEN PASTOR-ACOMACCO-CUSCO
- HOGAR PILLCO MOZO-HUANUCO-HUANUCO
- HOGAR SANTA TERESITA DEL NIÑO -TINGO MARIA -HUANUCO
- HOGAR SEÑOR DE LUREN-ICA
- HOGAR PAUL HARRIS-CHINCHA
- HOGAR ANDRES AVELINO CACERES-HUANCAYO
- HOGAR LA NIÑA -TRUJILLO
- HOGAR SAN JOSE -TRUJILLO -LA LIBERTAD
- HOGAR ROSA MARIA CHECA-CHICLAYO
- HOGAR SAN VICENTE DE PAUL -CHICLAYO -LAMBAYEQUE
- HOGAR PADRE A. RODRIGUEZ-IQUITOS-LORETO
- HOGAR SAN JUAN BOSCO-PIMENTEL-CHICLAYO
- HOGAR VIRGEN DE FATIMA CHEJONA-PUNO
- HOGAR SAGRADO CORAZON DE JESÚS-JULIACA-PUNO
- HOGAR SAN MARTIN DE PORRES-PUNO-PUNO
- HOGAR SANTO DOMINGO SAVIO-TACNA
- CAR SAN JOSE - AREQUIPA





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	657/678/681/683/704/711/718/727/733/740/759/767/781/786/792/797/800/808/810/817/825/836/843/850/859/868
<b>CODIGO</b>	39925415
<b>CLASIFICACION</b>	SP-EJ
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Director(a) I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Centro de Atención de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes a su cargo.
2. Velar por el cumplimiento de las normas, directivas y políticas institucionales.
3. Administrar los recursos humanos y financieros de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
4. Supervisar y evaluar la ejecución de los planes, programas, metodologías en coordinación con las diferentes áreas.
5. Ejercer la tutela de los residentes, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil y velar por la salud física, psicológica e integridad de los mismos.
6. Coordinar, supervisar y evaluar la inclusión de los niños, niñas y adolescentes en el Sistema Educativo y en el Sistema de Aseguramiento Universal.
7. Supervisar y evaluar el proceso de desarrollo integral de los Niños, Niñas y Adolescentes en coordinación con los responsables de cada área.
8. Comunicar a la autoridad administrativa o judicial competente, del ingreso y egreso de niños, niñas y adolescentes al Hogar; así como, las faltas o delitos que atentan contra la integridad o vulneren los derechos de las niñas, niños o adolescentes.
9. Controlar y evaluar que se cumplan los requisitos y procedimientos legales durante el ingreso de los niños, niñas y adolescentes al Hogar, por disposición Judicial.
10. Coordinar, controlar y evaluar los mecanismos para impulsar los procesos de investigación tutelar tendientes a esclarecer la situación de presunto estado de abandono de niños, niñas y adolescentes.
11. Controlar y evaluar la atención de los reclamos o quejas formuladas por las niñas, niños y adolescentes, sus familiares o las autoridades competentes.
12. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
13. Fomentar el trabajo en equipo, el fortalecimiento de los valores compartidos y la mística institucional.
14. Representar al Hogar frente a terceros y a la comunidad.
15. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Personal del Hogar/Car/Aldea.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## I. IDENTIFICACION DE CARGO



<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	719
<b>CODIGO</b>	39925561
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social III - Psicólogo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



1.	Formular y ejecutar el Plan del área de Psicología en el Hogar.
2.	Monitorear las actividades del área de psicología y el desempeño del equipo técnico del centro de atención residencial.
3.	Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos a las niñas, niños y adolescentes que ingresan al Centro de Atención Residencial-CAR y de acuerdo a necesidades específicas.
4.	Elaborar la Estrategia de Desarrollo integral (EDI) en conjunto con los demás miembros que intervienen en el proceso de atención Integral.
5.	Elaborar el proyecto de atención individualizada de los niños, niñas y adolescentes con los miembros que intervienen en el proceso de atención Integral.
6.	Desarrollar programas socio – educativos e intervención psicológica con las familias de los residentes, orientados a facilitar la superación de las dificultades que originaron la situación de ingreso a la institución.
7.	Elaborar junto con las niñas, niños y adolescentes y su cuidador, su proyecto de vida y su libro de vida.
8.	Seleccionar, orientar, capacitar y supervisar al personal de atención permanente y del personal voluntario.
9.	Elaborar informes para la autoridad administrativa y judicial, según corresponda con la finalidad de promover la definición de la situación de las niñas, niños y adolescentes.
10.	Comunicar al Director I sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
11.	Realizar el tratamiento psicológico a las niñas, niños y adolescentes en el marco de la metodología de intervención.
12.	Realizar acciones de prevención y promoción de salud mental dirigida a la población y al personal del hogar.
13.	Organizar, coordinar y participar en las actividades formativas y recreativas que permitan la integración de las niñas, niños y adolescentes.
14.	Cumplir con las directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
15.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.



III. MARCO NORMATIVO



1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS



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



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DE CARGO



<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	705 / 706 / 760
<b>CODIGO</b>	39925561
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social III - Trabajadora Social
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



1.	Participar en la elaboración de la Estrategia de Desarrollo integral (EDI).
2.	Realizar la evaluación y diagnóstico social de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a sus necesidades específicas.
3.	Realizar la Intervención social con cada niño, niña y adolescente.
4.	Elaborar el proyecto de atención individualizada de los niños, niñas y adolescentes en conjunto con los demás miembros que intervienen en el proceso de atención Integral.
5.	Desarrollar programas socio – educativos con las familias de los residentes, orientados a facilitar la superación de las dificultades que originaron la situación de ingreso a la institución.
6.	Comunicar al Director I sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
7.	Realizar el seguimiento del proceso evolutivo del niño, niña y adolescente, que contribuya con su desarrollo y egreso del CAR, en coordinación con el equipo técnico respectivo.
8.	Realizar el seguimiento a los expedientes judiciales, definición de sentencias, permisos, reincorporaciones y otros con los Juzgados.
9.	Elaborar Informes sobre las actividades realizadas y para la autoridad administrativa y judicial, según corresponda.
10.	Cumplir con las directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
11.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO



1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3.	Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



- 6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
- 7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
- 8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
- 9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**



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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	709
<b>CODIGO</b>	39925524
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Administrativo III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades técnico - administrativas del Hogar.
2.	Recibir, controlar la calidad, almacenamiento y conservación de los alimentos.
3.	Preparar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta (Caja Chica, Transferencias de Encargos de Bienes-Servicios y Alimentos, etc.), de acuerdo a las normas establecidas.
4.	Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de Hogar.
5.	Confeccionar y actualizar los Kardex de existencias de los almacenes.
6.	Velar por la adecuada utilización y conservación de los bienes e infraestructura del Hogar.
7.	Programar, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento para las instalaciones.
8.	Controlar el estado de las instalaciones del Centro de Atención Residencial (servicios higiénicos, cocina, tóxico).
9.	Elaborar Informes sobre las actividades desarrolladas.
10.	Ejecutar el uso de los fondos asignados, de acuerdo a las normas establecidas.
11.	Efectuar conciliación bancaria y llevar los Libros Auxiliares de Caja y Banco.
12.	Llevar los libros de registro de los gastos del Fondo Fijo asignado.
13.	Cumplir con las directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
14.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3.	Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



- Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
  7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
  8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
  9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 4 años en sistemas administrativos, 3 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos en ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	661
<b>CODIGO</b>	39925555
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Salud II- Médico
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Formular y ejecutar el Plan del Área de Salud del Centro de Atención.
2.	Organizar, coordinar y supervisar los programas de salud, la atención y recuperación de la salud de las adolescentes, niños y niñas.
3.	Participar en las evaluaciones de admisión de las adolescentes, niños y niñas del CAR.
4.	Realizar el diagnóstico médico y tratamiento de las enfermedades que se presenten en las adolescentes, niños y niñas.
5.	Elaborar la prescripción de las indicaciones médicas en una ficha de tratamiento mensual para cada residente.
6.	Efectuar el examen médico de las adolescentes, niños y niñas en forma permanente.
7.	Realizar el seguimiento y evaluación a los casos que han recibido tratamiento hasta su completa recuperación.
8.	Coordinar con instituciones especializadas a fin de canalizar su interconsulta para brindar atención de rehabilitación integral a las adolescentes, niños y niñas con discapacidad y/u otras problemáticas.
9.	Formular estrategias que activen la participación de diferentes Instituciones de Salud Estatales o Particulares en la solución de la problemática de salud de las adolescentes, niños y niñas.
10.	Notificar a las autoridades de salud la presencia de enfermedades infectocontagiosas.
11.	Elaborar informes médicos de cada residente.
12.	Formular programas de capacitación en beneficio de la población albergada.
13.	Elaborar los requerimientos de medicinas, materiales y/o insumos del servicio.
14.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3.	Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.





4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) l.
Ejercida	Ninguna.



**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	688/689/690/691/707/734/736/743/744/745/761 /768/801/811/818/826/845/852
<b>CODIGO</b>	39925560
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social II - Trabajadora Social
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Elaborar la Estrategia de Desarrollo integral (EDI) en conjunto con los demás miembros que intervienen en el proceso de atención Integral.
2.	Realizar la evaluación y diagnóstico social de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a sus necesidades específicas.
3.	Realizar la Intervención social con cada niño, niña y adolescentes.
4.	Elaborar proyectos de atención individualizada de los niños, niñas y adolescentes en conjunto con los demás miembros que intervienen en el proceso de atención Integral.
5.	Participar en el desarrollo de los programas socio – educativos con las familias de los residentes.
6.	Orientar y capacitar al personal de atención permanente y voluntario.
7.	Elaborar informes para la autoridad administrativa y judicial, según corresponda.
8.	Preparar a las niñas, niños y adolescentes y sus familias para el egreso del Centro de Atención.
9.	Preparar a los adolescentes que no tienen posibilidad de reinsertarse a una familia, para que al cumplir la mayoría de edad estén aptos para su integración social.
10.	Comunicar al Director I sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
11.	Realizar el seguimiento del niño, niña y adolescente en coordinación con el equipo que faciliten su desarrollo y egreso del CAR.
12.	Realizar las acciones de gestión y coordinación con instituciones que faciliten la atención en el sistema educativo y salud.
13.	Emitir Informes sobre las actividades realizadas.
14.	Efectuar visitas domiciliarias y el seguimiento de los casos, luego de la reinsertión familiar.
15.	Cumplir con las directivas aprobadas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
16.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y



modificatorias.

3. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



**LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



## IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP E</b>	658/684/685/686/687/741/742/769/782/787/819 837/844/851/864
<b>CODIGO</b>	39925560
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social II- Psicólogo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Implementar el Plan del Área de Psicología en el Hogar.
2. Elaborar la Estrategia de Desarrollo integral (EDI) en conjunto con los demás miembros que intervienen en el proceso de atención Integral.
3. Realizar la evaluación y diagnóstico psicológico de los niños, niñas y adolescentes que ingresan al CAR.
4. Elaborar el proyecto de atención individualizada de los niños, niñas y adolescentes con los miembros que intervienen en el proceso de atención Integral.
5. Desarrollar programas socio – educativos e intervención psicológica con las familias de los residentes, orientados a facilitar la superación de las dificultades que originaron la situación de ingreso a la institución.
6. Elaborar junto con las niñas, niños y adolescente y su cuidador, su proyecto de vida y su libro de vida.
7. Elaborar informes para la autoridad administrativa y judicial, según corresponda con la finalidad de promover la definición de la situación de las niñas, niños y adolescentes.
8. Preparar a las niñas, niños y adolescentes y sus familias para el egreso del Centro de Atención.
9. Preparar a los adolescentes que no tienen posibilidad de reinsertarse a una familia, para que al cumplir la mayoría de edad estén listos para su integración social.
10. Informar al Director I sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes y demás de su responsabilidad.
11. Realizar el tratamiento psicológico a las niñas, niños y adolescentes en el marco de la metodología de intervención.
12. Consolidar con los miembros del equipo técnico la información sobre la población que permita orientar la atención integral de las niñas, niños y adolescentes y facilitar el seguimiento de la intervención.
13. Realizar acciones de prevención y promoción de salud mental dirigida a la población y al personal del hogar.
14. Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades formativas y recreativas que permitan la integración de las niñas, niños y adolescentes.
15. Evaluar y orientar el desarrollo adecuado de los roles y funciones del personal de atención permanente de las casas hogar y el área de tutoría.





16. Cumplir con las directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.

17. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.



III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	737
<b>CODIGO</b>	39925523
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Administrativo(a) II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades técnico – administrativas del Hogar.
2. Recibir los alimentos, controlar su calidad, su almacenamiento y conservación.
3. Elaborar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta (Caja Chica, Transferencias de Encargos de Bienes-Servicios y Alimentos, etc.), de acuerdo a las normas establecidas.
4. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades del Centro de Atención Residencial en coordinación con el equipo técnico.
5. Confeccionar y actualizar los Kardex de existencias de los almacenes.
6. Programar, verificar y evaluar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones del CAR.
7. Usar los fondos asignados, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Realizar la conciliación bancaria y mantener actualizados los Libros contables auxiliares: Caja y Banco y otros.
9. Elaborar Informes sobre las actividades desarrolladas.
10. Mantener informado al Director I sobre las acciones de su responsabilidad y demás relacionadas.
11. Cumplir con las directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
12. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.



III. MARCO NORMATIVO



1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) l.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Administración, Economía, o carreras afines.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	659/660/682/692/693/708/712/713/720/721/722/728/729/746/747/748/749/750/762/763/764/770/771/772/773/777/778/788/789/793/794/798/802/803/812/813/814/820/821/827/828/833/846/853/854/861/869
<b>CODIGO</b>	39925559
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Realizar las actividades de formación de hábitos, interiorización de valores, juego y esparcimiento, desarrollo de competencias, teniendo en cuenta la edad y grado de capacidad de los residentes.
2.	Velar permanentemente por la salud e integridad física de los niños, niñas y adolescentes, así como por la higiene, aseo y arreglo personal de cada uno de ellos.
3.	Ayudar al niño, niña o adolescente en su proceso de descubrir y aprender, respetando sus tiempos, sus conflictos y sus confusiones.
4.	Crear un ambiente que ofrezca siempre oportunidades para que cada niño, niña o adolescente se sienta importante.
5.	Brindar el estímulo adecuado para que los niños, niñas o adolescentes se acepten a sí mismos.
6.	Realizar actividades que estimulen el desarrollo de habilidades intelectuales, comunicacionales y sociales de los residentes, aprovechando las dinámicas de convivencia.
7.	Trasmitir a los niños su fe personal, haciendo que se sientan personas dignas de estima y respeto.
8.	Cumplir el rol de vida, mantener el orden y la disciplina del Hogar, durante el día y la noche.
9.	Brindar apoyo y reforzamiento escolar a los niños, niñas y adolescentes y desarrollar acciones que fomenten hábitos para la educación y el trabajo.
10.	Informar al Director I, sobre las faltas o delitos que atentan contra la integridad o vulneren los derechos de niños, niñas o adolescentes y demás de su responsabilidad.
11.	Cumplir con las directivas aprobadas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
12.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.



3. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	723
<b>CODIGO</b>	39925522
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Administrativo I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades técnico administrativas del Hogar.
2. Recibir los alimentos, controlar su calidad, su almacenamiento y conservación.
3. Elaborar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta (Caja Chica, Transferencias de Encargos de Bienes-Servicios y Alimentos, etc.), de acuerdo a las normas establecidas.
4. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades del Centro de Atención Residencial en coordinación con el equipo técnico.
5. Confeccionar y actualizar los Kardex de existencias de los almacenes.
6. Programar, verificar y evaluar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones del CAR.
7. Usar los fondos asignados, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Realizar la conciliación bancaria y mantener actualizados los Libros contables auxiliares: Caja y Banco y otros.
9. Elaborar Informes sobre las actividades desarrolladas.
10. Mantener informado al Director(a) I sobre las acciones de su responsabilidad y demás relacionadas.
11. Cumplir con las directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
12. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	730
<b>CODIGO</b>	39925554
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Salud I – Médico
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular y evaluar el Plan de Trabajo del Servicio de Salud.
2. Realizar evaluaciones, diagnósticos y tratamientos a los residentes del CAR y de otras unidades operativas del INABIF.
3. Elaborar y efectuar el seguimiento de las historias clínicas.
4. Realizar interconsultas a instituciones u hospitales de mayor nivel de atención.
5. Elaborar informes médicos (ingreso, evolutivos, etc) de los residentes del Centro de Atención Residencial.
6. Realizar y participar en las campañas de salud preventivas y bioseguridad.
7. Notificar a las autoridades de salud la presencia de enfermedades infecto contagiosas.
8. Coordinar con otras instituciones de salud la realización de Campañas Preventivas Promocionales en beneficio de los residentes.
9. Informar al Director del Centro de Atención Residencial sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y demás de su responsabilidad.
10. Cumplir con las directivas y normas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
11. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Medicina Humana. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia mínima de 1 año en el ejercicio de la profesión.
- c) Capacitación en gestión de la salud pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	795/804
<b>CODIGO</b>	39925554
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Salud I - Nutricionista
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Realizar la evaluación nutricional de ingreso, diagnóstico y monitoreo de los niños, niñas y adolescentes del centro de atención residencial.
2.	Formular y ejecutar el Plan anual del área de Nutrición del centro de atención residencial.
3.	Coordinar con el área médica, los controles periódicos de hematócrito y parasitológico.
4.	Formular la programación de menús y dietas especializadas de acuerdo a las necesidades nutricionales de los residentes.
5.	Formular y realizar capacitaciones dirigidas al personal que manipula los alimentos, previo diagnóstico.
6.	Elaborar la programación anual de los alimentos, así como los requerimientos de alimentos frescos y secos.
7.	Realizar, analizar, interpretar e informar de las mediciones antropométricas realizadas a los niños, niñas y adolescentes albergados en el Centro de Atención Residencial.
8.	Velar por el aseguramiento de la calidad e inocuidad de las raciones alimenticias destinadas a los niños, niñas y adolescentes albergados en el centro de atención residencial.
9.	Supervisar el funcionamiento del servicio de alimentación del Centro de Atención Residencial.
10.	Informar al Director I sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes y demás de su responsabilidad.
11.	Cumplir con las directivas aprobadas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
12.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3.	Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



#### IV. LINEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Nutrición. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia mínima de 1 año en el ejercicio de la profesión.
- c) Capacitación en gestión de la salud pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO



<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	847
<b>CODIGO</b>	39925554
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Salud I - Terapeuta
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS



1.	Evaluar a los residentes empleando test o pruebas propias de la especialidad.
2.	Ejecutar el tratamiento terapéutico asignado a cada residente, según prescripción y sus necesidades.
3.	Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
4.	Elaborar Informes Técnicos sobre las actividades que desarrolla.
5.	Ejecutar y evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, según corresponda.
6.	Participar activamente en las reuniones académicas del servicio y del CAR.
7.	Supervisar el uso y funcionamiento de los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde se desarrollan sus tratamientos.
8.	Proponer normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades del servicio.
9.	Comunicar al Director I sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes y demás de su responsabilidad.
10.	Cumplir con las directivas aprobadas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
11.	Las demás funciones que le asigne el(la) asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO



1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3.	Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6.	Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.



- 7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
- 8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
- 9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**



- a) Título profesional universitario de Tecnología Médica en Terapia Física y Rehabilitación. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia mínima de 1 año en el ejercicio de la profesión.
- c) Capacitación en gestión de la salud pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	714
<b>CODIGO</b>	39925519
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Educador(a) I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Elaborar la Estrategia de Desarrollo Integral con los miembros que intervienen en el proceso de atención Integral.
2.	Realizar la evaluación y diagnóstico pedagógico de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a sus necesidades específicas.
3.	Realizar la intervención pedagógica con cada niño, niña y adolescente de acuerdo a sus necesidades específicas.
4.	Elaborar el proyecto de atención individualizada de los niños, niñas y adolescentes.
5.	Orientar, capacitar y supervisar al personal de atención permanente y del personal voluntario.
6.	Elaborar informes para la autoridad administrativa y judicial, según corresponda.
7.	Informar al Director I sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes y demás de su responsabilidad.
8.	Desarrollar actividades de recreación, deporte y cultura.
9.	Brindar reforzamiento escolar a la población albergada.
10.	Desarrollar acciones que fomenten hábitos para la educación y el trabajo; así como, apoyar en actividades escolares a la población albergada.
11.	Elaborar los reportes diarios en el cuaderno de ocurrencias.
12.	Cumplir con las directivas aprobadas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
13.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3.	Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
7. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



#### IV. LINEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario en Educación.
- b) Experiencia de 1 año en actividades educativas.
- c) Conocimientos básicos de ofimática.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	662/679/694/731/735/751/758/765/774/779/783/790/799/805/809/815/822/829/838/848/855/860/862/865
<b>CODIGO</b>	39925674
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo(a) III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades administrativas del Centro de Atención Residencial.
2. Preparar la documentación administrativa para la aprobación del Director I.
3. Recibir, controlar la calidad, almacenamiento y conservación de los alimentos (Viveres frescos y secos).
4. Preparar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta (Caja Chica, Transferencias de Encargos de Bienes-Servicios y Alimentos, etc.), de acuerdo a las normas establecidas.
5. Realizar y consolidar el control de asistencia de personal.
6. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades del Centro de Atención Residencial en coordinación con el equipo técnico.
7. Elaborar y actualizar los Kardex de existencias de los almacenes.
8. Velar por la adecuada utilización y conservación de los bienes e infraestructura del Centro de Atención Residencial.
9. Programar, verificar y evaluar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones del CAR, así como las fumigaciones y exámenes bromatológicos.
10. Supervisar que las instalaciones del Hogar se encuentren en óptimo estado de funcionamiento (servicios higiénicos, cocina, tópicos).
11. Elaborar informes sobre las actividades que desarrolla.
12. Informar al Director I sobre el desarrollo de las acciones en el ámbito de su competencia y demás relacionadas.
13. Cumplir con las directivas aprobadas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
14. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
4. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de



Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.

- 5. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
- 6. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Técnico en Administración o afines de un Centro de educación Superior.
- b) Experiencia de 3 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos afines a sus funciones.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	856
<b>CODIGO</b>	39925673
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo(a) II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Apoyar en la elaboración del Cuadro de Necesidades del Centro de Atención Residencial.
2.	Elaborar Informes Técnicos sobre las actividades que desarrolla.
3.	Apoyar en la gestión administrativa del Centro de Atención Residencial.
4.	Apoyar en la formulación de los pedidos y en la gestión para la obtención de bienes, reparación y mantenimiento de la infraestructura del Centro de Atención Residencial.
5.	Informar al Director I sobre el desarrollo de las actividades de su competencia y demás relacionadas.
6.	Cumplir con las directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
7.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
4.	Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
5.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
6.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Estudios técnicos de Administración o carreras afines de un Centro Superior.
- b) Capacitación en el sistema de abastecimiento.
- c) Experiencia de 2 años en el sistema de abastecimiento.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	663/695/696/724/752/753/754/784/816/830/863
<b>CODIGO</b>	39925682
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) en Salud II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Brindar cuidados de salud y dar atención de primeros auxilios a los niños, niñas y adolescentes.
2.	Controlar las funciones vitales y realizar la evaluación de la salud de los niños bajo su cuidado.
3.	Cumplir con las indicaciones establecidas por el médico en caso de enfermedad de un niño, niña o adolescente.
4.	Verificar diariamente el stock existente de medicinas y material bajo su cargo, velando por la adecuada conservación.
5.	Solicitar material de trabajo para las curaciones e inmunizaciones, en coordinación con el Médico del Centro de Salud.
6.	Supervisar la higiene, ventilación y temperatura de los diferentes ambientes donde permanecen los niños, niñas y adolescentes.
7.	Coordinar la ejecución de Campañas y/o Programas de Salud con entidades del Ministerio de Salud, en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
8.	Informar al Director I sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes y demás bajo su responsabilidad.
9.	Velar por la conservación de equipos y material de trabajo.
10.	Cumplir con las directivas aprobadas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
11.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
4.	Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

- 5. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
- 6. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**



- a) Título de Técnico en Enfermería o carreras afines de un Centro Superior de Estudios.
- b) Experiencia de 2 años en actividades referidas a la prevención, cuidado y rehabilitación de la salud.
- c) Capacitación en materias de enfermería de nivel técnico.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	664/665/666/667/668/669/670/671/672/673/674/675/ 676/680/698/699/700/710/715/732/738/739/755/756/ 766/775/780/785/791/796/806/823/831/834/839/841/ 857/866
<b>CODIGO</b>	39925685
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Trabajador(a) de Servicios II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Preparar las raciones alimentarias de acuerdo de Cronograma de Menú asignado al Hogar.
2.	Elaborar Dietas, siguiendo la propuesta nutricional del responsable y/o prescripciones médicas.
3.	Elaborar el Cuadro de Necesidades de los alimentos secos y frescos, para la población beneficiaria por grupo etario.
4.	Registrar y mantener actualizado el Cuaderno de Control Diario de Cocina.
5.	Elaborar y actualizar los Kardex de existencias de víveres frescos y secos.
6.	Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres a prepararse.
7.	Efectuar la limpieza del ambiente de la cocina, los almacenes, el mobiliario y enseres; así como, los mobiliarios e instalaciones y servicios higiénicos.
8.	Informar sobre los productos utilizados para cada menú, cuidando su uso y calidad.
9.	Comunicar al Director I sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes y demás de su responsabilidad.
10.	Cumplir con las directivas aprobadas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
11.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.



### III. MARCO NORMATIVO

1.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
3.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

**REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Instrucción secundaria concluida.
- b) Capacitación especializada en buenas prácticas de manipulación de alimentos.
- c) Experiencia de 1 año en actividades afines a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	677/701/702/703/716/717/725/726/757/776/807/824/832/835/840/842/849/858/867
<b>CODIGO</b>	39925684
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Trabajador(a) de Servicios I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Apoyar en la preparación de las raciones alimentarias de acuerdo a las recomendaciones que emita el Nutricionista.
2.	Promover las Buenas Prácticas de Manipulación de los Alimentos, así como su conservación.
3.	Apoyar en la selección y verificación del estado de conservación de los alimentos antes de su preparación.
4.	Efectuar la higiene de la cocina, comedor, limpieza de los utensilios y menaje.
5.	Mantener actualizados el cuaderno de cocina y otros documentos (al día).
6.	Informar al Director I sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes y demás de su responsabilidad.
7.	Cumplir con las directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.
8.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
3.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.



**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**



- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Experiencia de 1 año en actividades afines a las funciones a desempeñar.
- c) Servicio institucional y orientación a resultados.
- d) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	697
<b>CODIGO</b>	39925612
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Chofer II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Trasladar al personal directivo, profesional y técnico a los lugares de comisión, adoptando las normas de seguridad, de tránsito y demás de su responsabilidad, en forma oportuna.
2. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado a su cargo, así como mantener actualizada la información de su uso, mantenimiento, reparaciones y otros.
3. Reportar al responsable de Transportes, las anomalías del vehículo, durante el servicio diario que presta.
4. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.



III. MARCO NORMATIVO

1. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y Decreto Supremo N° 016-2013-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.
2. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.



V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Licencia de Conducir II-b vigente.
- c) Experiencia de 2 años en manejo de vehículos motorizados.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad

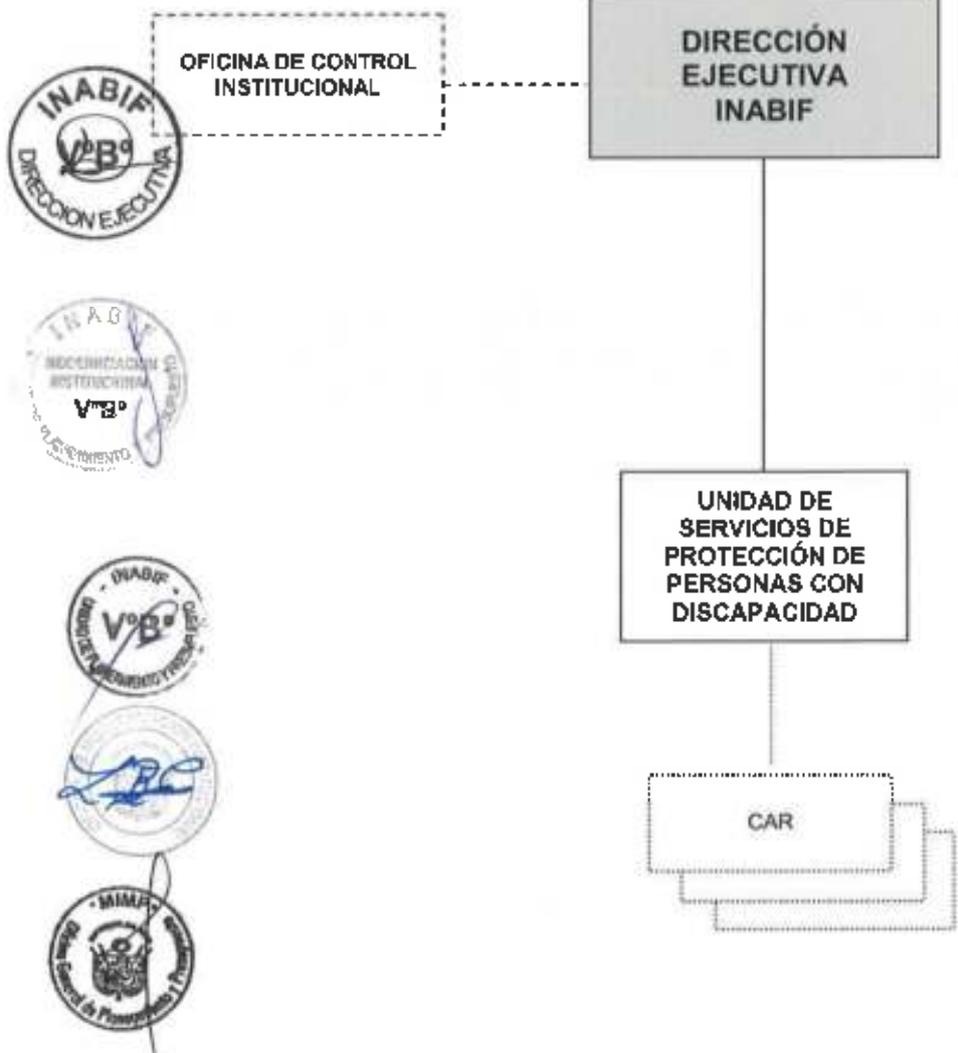


## UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD





## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD – CENTROS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL - CAR:



- HOGAR : NIÑO JESUS DE PRAGA
- CAR MATILDE PEREZ PALACIO

### RESUMEN DE CARGOS

<b>ORGANO:</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad

Nº ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
<b>HOGAR NIÑO JESÚS DE PRAGA - ANCÓN</b>				
870	Director(a) I	1	1	0
871 / 872	Especialista Social I	2	2	0
873	Técnico(a) en Salud II	1	1	0
874 / 875	Trabajador(a) de Servicios II	2	2	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>CAR MATILDE PEREZ PALACIO</b>				
876 / 877	Especialista Social II	2	2	0
878	Técnico(a) en Salud II	1	1	0
879 / 882	Trabajador(a) de Servicios II	4	4	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>		<b>13</b>	<b>13</b>	<b>0</b>



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	870
<b>CODIGO</b>	39926415
<b>CLASIFICACION</b>	SP-EJ
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Director(a) I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del Centro de Atención Residencial.
2.	Autorizar el ingreso y egreso de residentes al Centro de Atención Residencial.
3.	Velar por la salud física, mental e integridad del personal de los niño(a)s y adolescentes albergados(as) y participar en las actividades sociales a su favor.
4.	Velar por el mantenimiento integral de los bienes, enseres e infraestructura del Centro de Atención Residencial.
5.	Promover acciones que favorezcan la inclusión social de los albergados.
6.	Promover y gestionar la capacitación del personal del Centro de Atención Residencial, en temas relacionados a la intervención de personas con discapacidad.
7.	Remitir oportunamente las rendiciones de cuenta documentadas de los fondos asignados de acuerdo a las normas establecidas.
8.	Informar al Director II o quien haga sus veces, sobre las ocurrencias producidas en el Centro de Atención Residencial, actividades programadas y no programadas, el avance mensual del Plan de Trabajo y demás de su responsabilidad.
9.	Velar por el cumplimiento de las directivas y normas emitidas por el MIMP y las aprobadas por la Dirección Ejecutiva del INABIF.
10.	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
11.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad.



III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
5.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
8. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
9. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
10. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Personal del CAR.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en Ciencias Sociales o afín a las funciones relacionadas al área de su competencia.
- b) Experiencia de 1 año en funciones relacionadas al área de su competencia.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	876
<b>CODIGO</b>	39926560
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social II - Psicólogo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

	1. Elaborar el Plan de Trabajo del Área de Psicología.
	2. Aperturar expedientes de especialidad a cada residente, el que incluye ficha de evaluación de ingreso, informe psicológico, plan de intervención, programa de intervención, registros y fichas de intervención, pruebas psicológicas y demás registros.
	3. Elaborar los expedientes de especialidad de educadores integrales y el monitoreo respectivo.
	4. Elaborar programas de intervención que generen estimulación y/o mantenimiento de habilidades, acorde a la necesidad de los niños, niñas y adolescentes con multidiscapacidad y en coordinación con el equipo multidisciplinario.
	5. Realizar diagnósticos psicológicos a los niños, niñas y adolescentes con multidiscapacidad, que ingresan al Centro de Atención Residencial.
	6. Elaborar Informe psicológico de cada residente para su remisión a los Juzgados de Familia o a la dirección de Investigación tutelar del MIMP.
	7. Desarrollar el programa de salud mental para el personal del Centro de Atención Residencial, disminuyendo el nivel de estrés y fomentando el buen clima laboral.
	8. Realizar el soporte psicológico, capacitaciones y asesoramiento para educadores integrales y mejorar la calidad de atención a los residentes.
	9. Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades socio recreativas que permitan la integración de los niños, niñas y adolescentes del Centro de Atención Residencial con la comunidad.
	10. Participar en las dinámicas familiares de los beneficiarios con discapacidad, para lograr cambios en el sistema familiar que garanticen posibilidades de una eficaz reinserción familiar y social.
	11. Evaluar y orientar el desarrollo adecuado de los roles y funciones de los Educadores Integrales del Centro de Atención Residencial.
	12. Evaluar y sistematizar las actividades, metodologías de intervención, en la población del Centro de Atención Residencial con multidiscapacidad.
	13. Informar al Director I del Centro de Atención Residencial sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes y demás de su responsabilidad, o según corresponda a la autoridad competente.
	14. Cumplir con las normas y directivas emitidas del MIMP, las emitidas por la Dirección Ejecutiva del INABIF y normas sobre derechos de las personas con discapacidad.



15. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

**III. MARCO NORMATIVO**

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
5. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
8. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
9. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
10. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

**REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

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



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**



<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	877
<b>CODIGO</b>	39926560
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social II – Trabajador(a) Social
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Participar en las evaluaciones de admisión, diagnóstico y tratamiento de los residentes.
2. Aperturar el expediente matriz y social del residente.
3. Realizar el estudio social que determine los recursos familiares y de soporte emocional del residente, así como la condición socio económica de la familia que permitan establecer el Plan de intervención social.
4. Formular, ejecutar y evaluar programas orientados a garantizar los derechos que le corresponde al residente como miembro de la sociedad civil.
5. Realizar el seguimiento del caso del residente en coordinación con el equipo técnico a fin brindar las atenciones que garanticen su calidad de vida.
6. Elaborar informes sociales y documentos técnicos de acuerdo a la actividad que desarrolla.
7. Gestionar y coordinar con instituciones que garanticen la atención integral del residente.
8. Gestionar y coordinar con las instancias correspondientes para dotar de identidad al residente y de otros documentos y atenciones o exoneraciones.
9. Actualizar y programar periódicamente las visitas de los padres y familiares de los residentes.
10. Efectuar visitas domiciliarias según el caso lo requiera de acuerdo a evaluación social.
11. Mantener actualizados los registros correspondientes a su ámbito funcional.
12. Participar con el equipo técnico en la Programación de Actividades Interdisciplinarias.
13. Informar al Director I del Centro de Atención Residencial sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes y demás de su responsabilidad, o según corresponda a la autoridad competente.
14. Realizar labores de docencia y asesoría al equipo técnico, demás personal y practicantes de servicio social respecto a la intervención y procedimientos del área en residentes con discapacidad.
15. Cumplir con las normas y directivas emitidas del MIMP, las emitidas por la Dirección Ejecutiva del INABIF y normas sobre derechos de las personas con discapacidad.
16. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.





III. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
5. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
8. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
9. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
10. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DE CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	871/872
<b>CODIGO</b>	39926559
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Atender al residente en sus necesidades básicas: alimentación, vestido, aseo y traslado; así como enseñar hábitos y valores personales.
2.	Contribuir a mejorar la calidad de vida de los residentes, mediante la atención personalizada.
3.	Realizar acciones que garanticen el cuidado de la salud física y mental del niño, niña o adolescente residente con discapacidad física y/o mental.
4.	Reforzar el aprendizaje y actividades terapéuticas; así como, desarrollar actividades formativas.
5.	Promover la participación del residente en las actividades diarias del Centro de Atención Residencial.
6.	Realizar la programación mensual de actividades en coordinación con el equipo técnico.
7.	Informar al Director I del Centro de Atención Residencial sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y demás de su responsabilidad, o según corresponda a la autoridad competente.
8.	Velar por la utilización adecuada de los materiales a su cargo (vajilla, materiales de limpieza y aseo).
9.	Cumplir con las normas y directivas emitidas por el MIMP, por la Dirección Ejecutiva del INABIF y normas sobre derechos de las personas con discapacidad.
10.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Ley N° 29174, Ley General de los Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.
5.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
8. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
9. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
10. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario en Educación o Psicología o Terapia Física o en materias afines a las funciones a desempeñar.
- b) Capacitación especializada o experiencia de 1 año en Sector Público.
- c) Experiencia de 1 año en actividades afines a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	873/878
<b>CODIGO</b>	39926682
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) en Salud II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Brindar cuidados de enfermería, aplicación terapéutica médica y atención de primeros auxilios.
2.	Realizar monitoreo y registro de las funciones vitales de los residentes, y comunicar a su médico tratante.
3.	Supervisar y mantener en orden las historias clínicas.
4.	Apoyar en la ejecución de las interconsultas en las diferentes especialidades en los hospitales e instituciones del Ministerio de Salud.
5.	Cumplir con las indicaciones previstas por el médico en caso de enfermedad del residente.
6.	Verificar el stock existente de los medicamentos y material médico bajo su cargo, velando por su adecuada reposición y conservación.
7.	Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos médicos.
8.	Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones dentro del CAR.
9.	Verificar y registrar en los kardex los tratamientos médicos indicados a cada residente.
10.	Informar al Director I del Centro de Atención Residencial sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes y demás de su responsabilidad, o según corresponda a la autoridad competente.
11.	Cumplir con las directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las personas con discapacidad.
12.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
4.	Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

5. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
6. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Técnico en Enfermería o carreras afines de un Centro Superior.
- b) Capacitación en materias vinculadas a las funciones a desarrollar.
- c) Experiencia de 2 años en actividades referidas a prevención, cuidado y rehabilitación de la salud.
- d) Conocimientos básicos en ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	874/875/879/880/881/882
<b>CODIGO</b>	39926685
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Trabajador(a) de Servicios II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Preparar las raciones alimentarias de acuerdo a las recomendaciones que emita el Nutricionista.
2.	Promover las Buenas Prácticas de Manipulación de los Alimentos, así como su conservación.
3.	Seleccionar y verificar el estado de conservación de los alimentos antes de su preparación.
4.	Servir los alimentos en base a la ración correspondiente a cada usuario, garantizando la higiene de las preparaciones, así como su adecuada presentación.
5.	Mantener en el orden, limpieza y desinfección del área de cocina, equipos, menajes y utensilios del área de cocina.
6.	Mantener actualizados el cuaderno de cocina y otros documentos (al día), así como su carnet sanitario.
7.	Comunicar al Director I sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
8.	Mantener limpio el Centro de Atención Residencial.
9.	Cumplir con las directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de las personas con discapacidad.
10.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del CAR correspondiente.

## III. MARCO NORMATIVO

1.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Ministerial N° 080-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales.
3.	Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú.
4.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
5.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación especializada en buenas prácticas de manipulación de alimentos.
- c) Experiencia de 1 año en actividades vinculadas a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



## UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

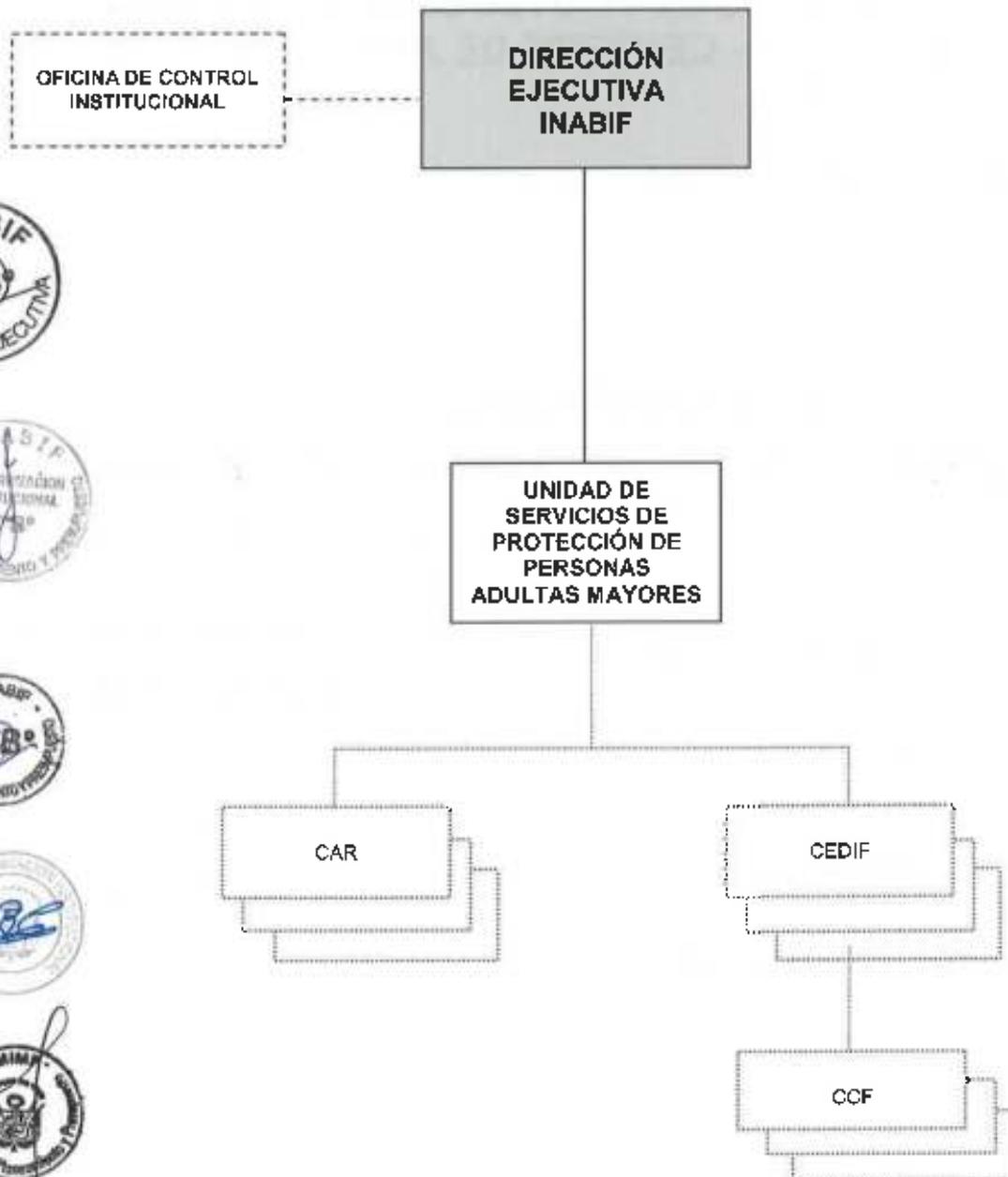




PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCION DE PERSONAS ADULTAS MAYORES – CENTROS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL - CAR:

- HOGAR: VIRGEN DEL CARMEN I - ADULTO MAYOR

### RESUMEN DE CARGOS

<b>ORGANO:</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores

N° ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
<b>HOGAR VIRGEN DEL CARMEN – ADULTO MAYOR</b>				
883	Director(a) I	1	1	0
884	Especialista Social II	1	1	0
885	Especialista Social I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	883
<b>CODIGO</b>	39927415
<b>CLASIFICACION</b>	SP-EJ
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Director(a) I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1.	Planificar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el Centro de Atención Residencial -CAR.
2.	Coordinar los ingresos y egresos de los residentes al CAR con la Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores.
3.	Velar por la salud física y mental e integridad personal de los residentes.
4.	Coordinar y controlar la inclusión de personas adultas mayores en el sistema de aseguramiento universal.
5.	Supervisar los planes, programas, metodologías y procedimientos en coordinación con las diferentes áreas de atención del CAR.
6.	Comunicar en forma permanente a la autoridad administrativa o judicial competente del ingreso y egreso de las personas adultas mayores.
7.	Atender los reclamos o quejas formuladas por las personas adultas mayores, sus familiares o las autoridades competentes, sobre las condiciones básicas de atención en el CAR.
8.	Comunicar a la autoridad competente, sobre las faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos del adulto mayor.
9.	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
10.	Coordinar y supervisar la formulación del Plan de Trabajo Anual del Centro de Atención.
11.	Brindar facilidades al personal de los Gobiernos Regionales y Locales durante las visitas de supervisión y monitoreo.
12.	Promover la integración, comunicación, cooperación y buen trato entre el personal que generen un adecuado clima laboral.
13.	Velar por el cumplimiento de las directivas y normas emitidas por la Dirección Ejecutiva.
14.	Representar al Centro de Atención Residencial frente a terceros y la comunidad.
15.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores.



**III. MARCO NORMATIVO**

1.	Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



3. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Supremo N° 011-2011, que aprueba la Política Nacional en relación a las Personas Adultas Mayores.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
7. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Personal del Hogar.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en ciencias sociales.
- b) Experiencia de 1 año en funciones relacionadas al área de su competencia.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	884
<b>CODIGO</b>	39927560
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social II - Trabajadora Social
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**



1.	Participar y realizar estudios de investigación sobre aspectos sociales relativos a los residentes.
2.	Elaborar los Informes Sociales del residente y mantenerlos actualizados.
3.	Controlar y administrar el soporte familiar y/o para sensibilizar el proceso de Reinserción Familiar.
4.	Gestionar el Documento Nacional de Identidad (D.N.I), partida de nacimiento y la afiliación al sistema de seguro integral de salud; así como lo correspondiente para garantizar los derechos de los residentes.
5.	Coordinar con otras entidades las donaciones, hospitales, exoneraciones y otros que ayuden a los residentes.
6.	Entrevistar al nuevo residente y a la familia con el fin de preparar el ingreso en la residencia y elaborar el expediente matriz, expediente de seguimiento.
7.	Fomentar la integración y participación de los residentes en la vida del CAR a fin de evitar el alejamiento con el entorno familiar.
8.	Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el Plan de intervención multidisciplinario de los residentes; así como realizar el seguimiento mensual del estado del residente.
9.	Coordinar las actividades de ocio, previas coordinaciones con el terapeuta ocupacional, y evaluar en forma trimestral las actividades y el Programa Anual de Actividades del CAR.
10.	Programar y organizar la distribución de horarios de visitas a los residentes, favoreciendo la promoción de actividades conjuntas de los residentes con las familias tanto individual y grupal.
11.	Realizar visitas y seguimiento a los residentes ingresados en centros hospitalarios, brindando soporte.
12.	Definir conjuntamente con el equipo multidisciplinario, las normas de ética Profesional para la preservación de la confidencialidad de los casos.
13.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Hogar Virgen del Carmen I.

**III. MARCO NORMATIVO**

1.	Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



4. Decreto Supremo N° 011-2011, que aprueba la Política Nacional en relación a las Personas Adultas Mayores.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
7. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	885
<b>CODIGO</b>	39927559
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Velar por la integridad física y moral de los residentes.
2. Elaborar informes conductuales inicial y evolutivos.
3. Realizar las actividades de la vida diaria (alimentación, higiene, vestido, etc.) del residente.
4. Fomentar un ambiente armónico para que el/la residente(a) sienta calidez, aceptación y afectividad.
5. Brindar la escucha que le permite identificar los sentimientos y la imagen que el/la residente/a tiene de sí mismo y su familia.
6. Cumplir con las recomendaciones terapéuticas (psicología, tecnólogos médicos, médicos y docentes) de acuerdo a tratamientos establecidos.
7. Inculcar a los residentes en su fe religiosa de acuerdo a su credo y/o religión.
8. Reportar en el cuaderno de ocurrencias las conductas inadecuadas, así como también el comportamiento de los residentes con trastornos de conducta y/o diagnósticos psiquiátricos.
9. Dialogar con los residentes sobre sus valores, hábitos, buenas costumbres, responsabilidades.
10. Cuidar los bienes y enseres materiales, artefactos u otros, de la institución asignada a su área.
11. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Hogar Virgen del Carmen I.

**III. MARCO NORMATIVO**

1. Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores.
2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4. Decreto Supremo N° 011-2011, que aprueba la Política Nacional en relación a las Personas Adultas Mayores.
5. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
7. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales o materias afines a las funciones a desempeñar.
- b) Capacitación especializada en temas a la salud integral y/o personas adultas mayores o experiencia de 1 año en el sector público. Experiencia de 1 año en actividades afines a las funciones a desempeñar.
- c) Conocimientos básicos de ofimática.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

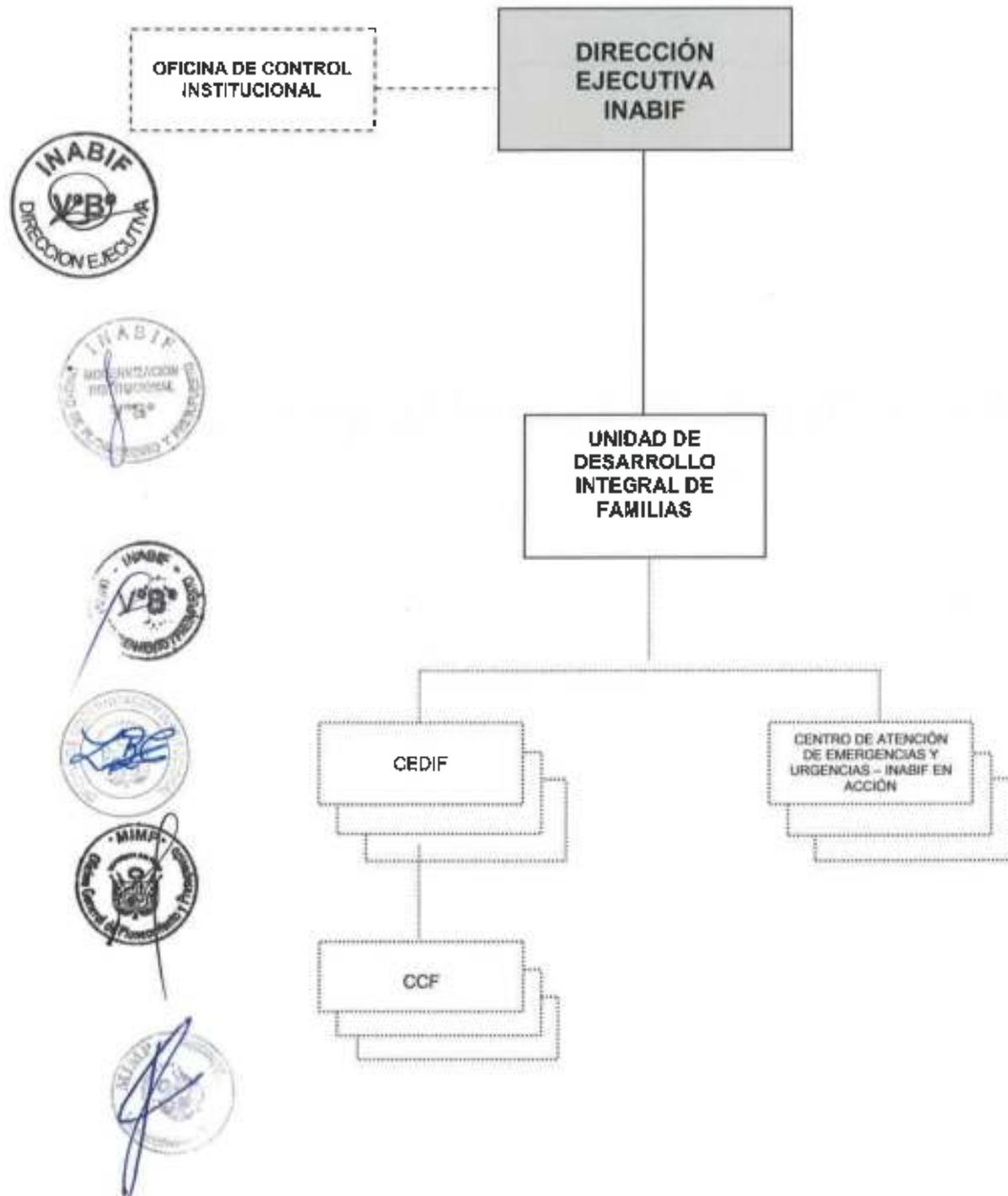


## UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DE FAMILIAS





## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DE FAMILIAS





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables**RESUMEN DE CARGOS**

<b>ORGANO:</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias

N° ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
886	Director(a) II	1	1	0
887 / 894	Especialista Social III	8	8	0
895	Especialista Administrativo(a) III	1	1	0
896	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "TURQUEZAS"				
897	Director(a) I	1	1	0
898	Especialista Social II	1	1	0
899	Especialista Administrativo(a) I	1	1	0
900	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
901	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "AÑO NUEVO"				
902	Director(a) I	1	1	0
903	Especialista Social II	1	1	0
904	Especialista Administrativo(a) I	1	1	0
905 / 906	Trabajador(a) de Servicios II	2	2	0
907 / 908	Trabajador(a) de Servicios I	2	2	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "COLLIQUE"				
909	Director(a) I	1	1	0
910	Especialista Social II	1	1	0
911	Especialista Social I	1	1	0
912	Especialista Administrativo(a) I	1	1	0
913	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "TAHUANTINSUYO"				
914	Director(a) I	1	1	0
915 / 916	Especialista Social II	2	2	0
917	Especialista Social I	1	1	0
918	Especialista Administrativo(a) I	1	1	0
919	Técnico(a) Administrativo(a) II	1	1	0
920	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
921	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

N° ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO

**CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
"PESTALOZI"**

922	Director(a) I	1	1	0
923 / 924	Técnico(a) Administrativo(a) III	2	2	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

**CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "LAS  
DALIAS"**

925	Director(a) I	1	1	0
926	Especialista Social II	1	1	0
927	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
928	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

**CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "SÁNCHEZ  
ARTEAGA"**

929	Director(a) I	1	1	0
930	Especialista Social II	1	1	0
931	Especialista Administrativo(a) I	1	1	0
932	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

**CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "PAMPLONA  
ALTA"**

933	Director(a) I	1	1	0
934 / 935	Especialista Social II	2	2	0
936	Especialista Administrativo(a) I	1	1	0
937	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

**CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "ROSA DE  
LIMA"**

938	Director(a) I	1	1	0
939 / 940	Especialista Social II	2	2	0
941	Especialista Social I	1	1	0
942	Especialista Administrativo(a) I	1	1	0
943 / 944	Trabajador(a) de Servicios II	2	2	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

**CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "SAN JUDAS  
TADEO"**

945	Director(a) I	1	1	0
946 / 947	Especialista Social II	2	2	0
948	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
949	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
950	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Nº ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "VILLA HERMOSA"</b>				
951	Director(a) I	1	1	0
952 / 953	Especialista Social II	2	2	0
954	Especialista Administrativo(a) I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "SANTA BERNARDITA"</b>				
955	Director(a) I	1	1	0
956	Técnico Administrativo(a) III	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "AMAZONAS"</b>				
957	Director(a) I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "HUARAZ - ANCASH"</b>				
958	Director(a) I	1	1	0
959 / 960	Especialista Social II	2	2	0
961	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "AYACUCHO - AYACUCHO"</b>				
962	Director(a) I	1	1	0
963	Especialista Social II	1	1	0
964	Especialista Social I	1	1	0
965	Especialista Administrativo(a) I	1	1	0
966	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
967	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "MARIA M. ROBLES CANALES (NAZCA) - ICA"</b>				
968	Director(a) I	1	1	0
969	Especialista Social II	1	1	0
970	Educador(a) I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "SAN RAMÓN - CHANCHAMAYO - JUNÍN"</b>				
971	Director(a) I	1	1	0
972	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
973	Trabajador(a) de Servicios II	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>



**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

N° ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	CARGOS	
			OCUPADO	PREVISTO
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "YURIMAGUAS – YURIMAGUAS - LORETO"</b>				
974	Director(a) I	1	1	0
975	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "JULI - CHUCUITO - PUNO"</b>				
976	Director(a) I	1	1	0
977	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "LOS CABITOS - TACNA"</b>				
978	Director(a) I	1	1	0
979 / 980	Especialista Social II	2	2	0
981	Especialista Administrativo(a) I	1	1	0
982	Trabajador(a) de Servicios I	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "ROSA CODA DE MARTORELL - TACNA"</b>				
983	Director(a) I	1	1	0
984	Especialista Social II	1	1	0
985	Técnico(a) Administrativo(a) III	1	1	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>CENTROS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS – INABIF EN ACCIÓN"</b>				
986	Director(a) I	1	1	0
987 / 988	Especialista Jurídico III	2	2	0
989	Especialista Jurídico II	1	1	0
990 / 996	Especialista Social III	7	7	0
997 / 1006	Especialista Social II	10	10	0
1007/ 1011	Especialista Social I	5	5	0
1012	Especialista Administrativo(a) III	1	1	0
1013	Especialista Administrativo(a) I	1	1	0
1014	Secretaria(o) III	1	1	0
1015/ 1019	Técnico(a) Administrativo(a) III	5	5	0
1020/ 1021	Técnico(a) Administrativo(a) II	2	2	0
<b>SUB TOTAL</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>		<b>136</b>	<b>136</b>	<b>0</b>



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	886
<b>CODIGO</b>	39928216
<b>CLASIFICACION</b>	EC
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Director(a) II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Desarrollo Integral de Familias-UDIF.
2. Dirigir, proponer y supervisar las acciones preventivo-promocionales, así como las atenciones de <b>urgencia y emergencia</b> social de su competencia.
3. Velar por el cumplimiento de las normas, <b>Directivas</b> e instrumentos técnicos administrativos de cumplimiento de la UDIF.
4. Fomentar acciones formativas y educativas con niñas, niños, adolescentes y adultos <b>mayores</b> en situación de vulnerabilidad y <b>riesgo</b> social.
5. Promover, organizar y coordinar acciones con la comunidad y entidades del sector público y privado, para la prevención y promoción de las familias en situación de vulnerabilidad y riesgo social, así como para las atenciones de <b>urgencia y emergencia</b> social de su competencia.
6. Controlar el cumplimiento de los convenios de cooperación <b>interinstitucional</b> relacionados con la UDIF, conforme a los <b>objetivos y fines</b> institucionales.
7. Coordinar, <b>supervisar y evaluar</b> el <b>desempeño</b> laboral del <b>personal</b> a su cargo.
8. Fomentar el trabajo en equipo, el fortalecimiento de los valores compartidos y la mística institucional.
9. Las demás funciones que le asigne el(la) <b>Director(a) Ejecutivo(a)</b> .

### III. MARCO NORMATIVO

1. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
7. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**



Dependencia	Director( a) Ejecutivo(a).
Ejercida	Personal de la Dirección, Director(a) I de los CEDIF y del Centro de Atención de Emergencia y Urgencias - INABIF en Acción.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**



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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	887
<b>CODIGO</b>	39928561
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	1. Programar, coordinar, organizar y supervisar las actividades técnico-administrativas de la UDIF.
	2. Orientar, coordinar y monitorear el desarrollo del Plan Operativo de la UDIF.
	3. Elaborar y proponer instrumentos técnicos, administrativos y normativos que contribuyan al desarrollo de la UDIF.
	4. Monitorear y realizar seguimiento de la implementación de las medidas correctivas realizadas por los centros prestadores de Servicios de la UDIF.
	5. Orientar y formular recomendaciones técnicas en el ámbito de su competencia.
	6. Coordinar y supervisar con los responsables designados, el seguimiento y evaluación de los Convenios de competencia de la UDIF, así como la elaboración de los informes periódicos correspondientes.
	7. Orientar y coordinar en la atención de la documentación que ingresa y egresa de la UDIF, así como en las funciones técnico-administrativas de la UDIF.
	8. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Desarrollo Integral de Familias.

### III. MARCO NORMATIVO

	1. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
	2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
	3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
	4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
	5. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
	6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
	7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
	8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



IV. LINEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	888/894
<b>CODIGO</b>	39928561
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social III - Sociólogo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### I. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Intervenir en la elaboración de programas orientados a la atención de la problemática de las familias en situación de vulnerabilidad y riesgo social.
2. Promover y/o coordinar investigaciones o estudios sociales relacionados a la problemática de las familias en situación de vulnerabilidad y riesgo social.
3. Participar en la elaboración de metodologías de intervención del programa de promoción familiar.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan Operativo de la UDIF.
5. Orientar la elaboración del Plan de Trabajo de las unidades prestadoras de servicio de la UDIF, en concordancia con los lineamientos institucionales.
6. Intervenir en la elaboración de estrategias orientadas a la consolidación de las redes locales, para la articulación de los programas, servicios e instituciones que las conforman.
7. Elaborar Informes sobre las actividades desarrolladas.
8. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Desarrollo Integral de Familias.

### II. MARCO NORMATIVO

1. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
8. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
9. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

III. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	889
<b>CODIGO</b>	39928561
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social III – Trabajador(a) Social
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Programar, coordinar y evaluar programas del área social de los Centros de atención de la UDIF.
2.	Proponer y formular documentos normativos del área social de los Centros de atención de la UDIF.
3.	Orientar en temas relacionados al área de Servicio Social.
4.	Supervisar y coordinar la ejecución de las acciones de bienestar social que se desarrollen en los Centros de atención de la UDIF.
5.	Desarrollar reuniones de trabajo y talleres con las Trabajadoras Sociales de los Centros de atención de la UDIF.
6.	Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de la UDIF.
7.	Elaborar instrumentos técnicos correspondientes a su especialidad.
8.	Evaluar y consolidar los Informes mensuales y trimestrales de los Centros de atención de la UDIF.
9.	Efectuar el seguimiento de la ejecución del Plan de Trabajo de los Centros de atención de la UDIF.
10.	Proponer directivas y documentos Técnicos-Administrativos en el ámbito de su competencia.
11.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Desarrollo Integral de Familias.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	890/893
<b>CODIGO</b>	39928561
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social III - Psicólogo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Programar, coordinar y evaluar los programas del área psicológica a ejecutarse en las Unidades Prestadoras de Servicios de la Unidad de Desarrollo Integral de Familias.
2.	Supervisar y coordinar la ejecución de las acciones psicológicas de las Unidades Prestadoras de Servicios de la Unidad de Desarrollo Integral de Familias.
3.	Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo psicológico.
4.	Impulsar talleres o reuniones de trabajo con los distintos profesionales de su especialidad.
5.	Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo de la Unidad de Desarrollo Integral de Familias.
6.	Evaluar y consolidar los informes mensuales y trimestrales de las Unidades Prestadoras de Servicios de Lima y Provincias.
7.	Efectuar el seguimiento de la Ejecución del Plan de Trabajo a las Unidades Prestadoras de Servicios.
8.	Proponer directivas y documentos Técnicos-Administrativos en el ámbito de su competencia.
9.	Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
10.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Desarrollo Integral de Familias.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	891/892
<b>CODIGO</b>	39928561
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social III - Nutricionista
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el plan anual de alimentación de los centros de atención de la UDIF, según la proyección de la población atendida, principios de alimentación balanceada y ración por grupo etario.
2. Proponer actividades de promoción de alimentación balanceada y ración por grupo etario.
3. Elaborar el requerimiento mensual y semanal de alimentos de los Centros de atención de la UDIF y su presupuesto mensual correspondiente.
4. Promover y proponer capacitaciones para la implementación de buenas prácticas de manipulación de alimentos en los centros de atención de la UDIF y demás de su competencia.
5. Elaborar lineamientos para la evaluación nutricional de los usuarios en los centros de atención de la UDIF.
6. Proponer manuales, guías y documentación técnica relacionada a su competencia.
7. Supervisar el funcionamiento del área de nutrición y alimentación de los centros de atención de la UDIF.
8. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Desarrollo Integral de Familias.

### III. MARCO NORMATIVO

1. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	895
<b>CODIGO</b>	39928524
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Administrativo III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Revisar, evaluar y consolidar los requerimientos y las programaciones de gastos de bienes y servicios de los Centros de atención de la UDIF - provincias, y los requerimientos de Promotores Comunales, de Lima y Provincias.
2.	Revisar los pedidos y comprobantes de salida que remiten los Centros de atención de la UDIF, de acuerdo al cuadro de necesidades solicitado.
3.	Elaborar y coordinar con la Sub Unidad de Logistica las especificaciones técnicas de bienes y servicios requeridos por la UDIF y sus Centros de atención.
4.	Elaborar documentos técnicos-administrativos sobre las actividades que desarrolla y sobre la implementación de medidas correctivas en el marco de las actividades de Control Interno.
5.	Administrar y controlar el uso de los fondos asignados a la UDIF de acuerdo a las normas vigentes.
6.	Supervisar y monitorear las actividades administrativas de los Centros de atención de la UDIF de Lima y Provincias.
7.	Proponer y participar en la mejora continua de las actividades de su competencia.
8.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Desarrollo Integral de Familias.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

- 7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
- 8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 4 años en sistemas administrativos, 3 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	896
<b>CODIGO</b>	39928674
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a) III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Apoyar en el consolidado de los requerimientos de los Centros de atención y de la UDIF.
2.	Apoyar en la preparación de documentación administrativa de la UDIF.
3.	Preparar la documentación relacionada a los casos sociales de la UDIF.
4.	Coordinar el apoyo logístico de las actividades de la UDIF.
5.	Elaborar y consolidar el Cuadro de Necesidades Anual de la UDIF y de los Centros de atención de la UDIF a nivel nacional.
6.	Elaborar informes sobre las actividades que desarrolla.
7.	Apoyar en la supervisión y monitoreo de las actividades administrativas de los Centros de atención de Lima y Provincias.
8.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Desarrollo Integral de Familias.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
5.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
6.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
7.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### IV. LINEA DE AUTORIDAD

<b>Dependencia</b>	Director(a) II.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título Técnico en Administración o carreras afines de un Centro Superior de estudios.
- b) Capacitación en el sistema de abastecimiento.
- c) Experiencia de 3 años en sistema de abastecimiento.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DE FAMILIAS CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA – CEDIF:

- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “TURQUEZAS”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “AÑO NUEVO”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “COLLIQUE”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “TAHUANTINSUYO”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “PESTALOZZI”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “DALIAS”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “SANCHEZ ARTEGA ”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “PAMPLONA ALTA”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “ROSA DE LIMA”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “SAN JUDAS TADEO”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “VILLA HERMOSA”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “SANTA BERNARDITA”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “BAGUA AMAZONAS”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “HUARAZ ANCASH”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “AYACUCHO-  
AYACUCHO”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “MARIA M.ROBLES  
CANALES ( NAZCA) –ICA
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “SAN RAMON  
CHANCHAMAYO-JUNIN”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “YURIMAGUAS –  
YURIMAGUAS -LORETO”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “JULI-CHUCUITO –  
PUNO”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “LOS CABITOS -  
TACNA”
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “ROSA CODA DE  
MARTORELL-TACNA”



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	897/902/909/914/922/925/929/933/938/945/951/955/957/958/962/968/971/974/976/978/983
<b>CODIGO</b>	39928415
<b>CLASIFICACION</b>	SP-EJ
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Director(a) I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1.	Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Centro de Atención.
2.	Elaborar y remitir a la UDIF el informe mensual del avance del Plan de Trabajo del Centro de Atención y demás documentos e informes técnicos.
3.	Programar y realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, de acuerdo a las áreas de trabajo o responsabilidad, en concordancia con el Plan de Trabajo y los Lineamientos de la UDIF.
4.	Velar por la integridad física, moral y material de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas mayores, durante su permanencia en el Centro de Atención.
5.	Remitir oportunamente a las instancias correspondientes, las rendiciones de cuenta de los fondos asignados (Caja Chica, Giro de Cheques, Cuenta de Encargos, Planilla de Remuneraciones y otros), de acuerdo a las normas establecidas, asimismo, disponer la realización de arqueos periódicos de los fondos asignados de Caja Chica.
6.	Gestionar y canalizar los aportes de las instituciones y entidades cooperantes, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
7.	Informar al Director(a) II de la UDIF sobre las ocurrencias producidas en el Centro de Atención y demás de su competencia.
8.	Verificar que la información estadística del Centro de atención (Población atendida y meta alimentaria) refleje la atención real y el movimiento poblacional.
9.	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
10.	Fomentar el trabajo en equipo, el fortalecimiento de los valores compartidos y la mística institucional.
11.	Las demás funciones que le asigne el(ta) Director(a) II de la Unidad de Desarrollo Integral de Familias.

**III. MARCO NORMATIVO**

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Personal del Centro de Atención a su cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller.
- b) Capacitación en gestión pública o materia vinculada a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 1 año en funciones relacionadas al área de su competencia.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	898/903/910/915/916/926/930/934/939/946/953/959/963/969/979/984
<b>CODIGO</b>	39928560
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social II -Trabajador Social
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Evaluar, diagnosticar y ejecutar el plan de intervención para la atención directa a las solicitudes de las familias que presenten problemática familiar.
2.	Aplicar las Guías y Manuales que norman los procesos de intervención de los servicios que se brindan en los Centros de atención.
3.	Orientar y brindar consejería para el desarrollo de actitudes positivas en las familias que les permita obtener relaciones familiares saludables.
4.	Atender casos sociales que presentan situación de riesgo o abandono.
5.	Elaborar documentos técnicos - administrativos competentes al área (estadística semanal y mensual).
6.	Realizar gestiones internas y externas a favor de la población que se atiende.
7.	Desarrollar actividades preventivas promocionales para las personas que presentan problemática socio familiar.
8.	Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional del Centro de atención.
9.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	935/940/947/952/960/980
<b>CODIGO</b>	39928560
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social II - Psicólogo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Realizar el estudio, evaluación, diagnóstico y atención de los niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas mayores del Centro de atención.
2.	Realizar evaluaciones psicológicas para la admisión de nuevos beneficiarios.
3.	Brindar atención especializada y consejo psicológico en forma individual y grupal a los niños y adolescentes que lo requieran.
4.	Elaborar informes psicológicos y documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
5.	Efectuar el seguimiento de los casos evaluados y/o atendidos de la población beneficiaria.
6.	Realizar talleres socio-formativos grupales a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores del Centro de atención.
7.	Realizar talleres de Escuela para Padres.
8.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	911/917/941/964
<b>CODIGO</b>	39928559
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social I - Trabajador Social
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS



1. Evaluar y ejecutar el plan de intervención de atención directa a las solicitudes de las familias que presenten problemática familiar.
2. Orientar y brindar consejería para el desarrollo de actitudes positivas en las familias que les permita relaciones familiares saludables.
3. Efectuar intervenciones a casos sociales que presentan situación de riesgo o abandono para promover el desarrollo de sus capacidades y su autovalimiento.
4. Elaborar informes y documentos técnicos que acompañan el expediente del usuario que son derivados a los centros de atención del INABIF u otras entidades.
5. Coordinar con los responsables de las dependencias a las que será derivado el usuario.
6. Realizar gestiones internas y externas a favor de la población que se atiende.
7. Desarrollar actividades preventivas promocionales para las personas que presentan problemática socio familiar.
8. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

## III. MARCO NORMATIVO



1. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) l.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario en Trabajo Social.
- b) Experiencia de 1 año en actividades afines a las funciones a desarrollar.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	970
<b>CODIGO</b>	39928519
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Educador(a) I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Promover y/o coordinar programas o proyectos educativos dirigidos a los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y familias del Centro de atención.
2.	Orientar el desarrollo de las actividades cívico-patrióticas que se realizan en el Centro de atención.
3.	Realizar coordinaciones con el sector educación, a fin de potenciar el aspecto educativo en el Centro de atención dentro del marco educativo nacional.
4.	Ejecutar y/o coordinar las actividades educativas programadas en el Plan de Trabajo del Centro de atención.
5.	Capacitar y monitorear a las promotoras comunales familiares del Centro de atención para el desarrollo de las actividades educativas.
6.	Elaborar informes y documentos técnicos relacionados a la labor educativa en el Centro de atención.
7.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

## MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

## IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado de Bachiller Universitario en Educación.
- b) Experiencia mínima 1 año en actividades educativas.
- c) Conocimientos básicos de ofimática.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	899/904/912/918/931/936/942/954/965/981
<b>CODIGO</b>	39928522
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Administrativo(a) I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar actividades técnicas – administrativas del Centro de Atención.
2.	Recibir, controlar la calidad, almacenamiento y conservación de los alimentos.
3.	Elaborar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta (Caja Chica, Transferencias de Encargos de Bienes-Servicios y Alimentos, etc.), de acuerdo a las normas establecidas.
4.	Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades del Centro de atención.
5.	Confeccionar y actualizar los Kardex de los almacenes.
6.	Velar por la adecuada utilización y conservación de los bienes e infraestructura del Centro de atención.
7.	Programar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento de las instalaciones.
8.	Controlar el estado adecuado de las instalaciones del Centro de atención y formular los pedidos necesarios.
9.	Elaborar Informes Técnicos sobre las actividades desarrolladas.
10.	Efectuar conciliaciones bancarias y mantener actualizados los Libros contables Auxiliares: Caja, Bancos y otros.
11.	Informar al Director(a) I en el ámbito de su competencia y demás relacionados.
12.	Cumplir con las directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de la familia.
13.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- 7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
- 8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario en Economía, Administración o carreras afines.
- b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**I. IDENTIFICACION DE CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	923/924/927/948/956/961/972/975/977/985
<b>CODIGO</b>	39928674
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a) III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1.	Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar actividades técnico – administrativas del Centro de atención.
2.	Recibir, controlar la calidad, almacenamiento y conservación de los alimentos.
3.	Elaborar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta (Caja Chica, Transferencias de Encargos de Bienes-Servicios y Alimentos, etc.), de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.
4.	Confeccionar y actualizar los Kardex de existencias de los almacenes.
5.	Programar, verificar y evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento de las instalaciones.
6.	Elaborar Informes sobre las actividades desarrolladas.
7.	Efectuar conciliaciones bancarias y mantener actualizado los Libros contables Auxiliares: Caja y Bancos y demás.
8.	Informar al Director(a) I en el ámbito de su competencia y demás relacionados.
9.	Cumplir con las directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de la familia.
10.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

**III. MARCO NORMATIVO**

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
5.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS



- a) Título Técnico en Administración o carrera afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 3 años en Sistemas Administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	919
<b>CODIGO</b>	39928673
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a) II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



1.	Apoyar en las actividades técnicas – administrativas del Centro de atención.
2.	Recibir, controlar la calidad, almacenamiento y conservación de los alimentos.
3.	Apoyar en la elaboración de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta (Caja Chica, Transferencias de Encargos de Bienes-Servicios y Alimentos, etc.), de acuerdo a las normas establecidas.
4.	Confeccionar y actualizar los kardex de existencia de los almacenes.
5.	Programar, verificar y evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento de las instalaciones.
6.	Informar al Director(a) I en el ámbito de su competencia y demás relacionados.
7.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.



III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
5.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS



- a) Estudios de Administración o carrera afines de un Centro Superior.
- b) Capacitación en el Sistema de Almacén.
- c) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	900/905/906/913/920/928/932/937/943/944/949/966/973
<b>CODIGO</b>	39928685
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Trabajador(a) de servicios II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Preparar las raciones alimentarias de acuerdo a las recomendaciones que emita el Nutricionista de la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias.
2.	Promover constantemente las Buenas Prácticas de Manipulación de los Alimentos, así como su conservación.
3.	Seleccionar y verificar el estado de conservación de los alimentos antes de su preparación.
4.	Servir los alimentos en base a la ración correspondiente a cada usuario, garantizando la higiene de las preparaciones, así como su adecuada presentación.
5.	Mantener en el orden, limpieza y desinfección del área de cocina, equipos, menajes y utensilios del área de cocina.
6.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
3.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

a)	Instrucción secundaria concluida.
b)	Capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos.
c)	Experiencia de 1 año en actividades vinculadas con las funciones a desempeñar.
d)	Conocimientos básicos de ofimática.
e)	Servicio institucional y orientación a resultados.
f)	Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	901/907/908/921/950/967/982
<b>CODIGO</b>	39928684
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Trabajador(a) de servicios I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Efectuar la limpieza del Centro de atención.
2.	Custodiar y utilizar racionalmente los materiales de limpieza asignados.
3.	Realizar acciones de apoyo para el adecuado funcionamiento del Centro de atención.
4.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
3.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
4.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
6.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### IV. LINEA DE AUTORIDAD

<b>Dependencia</b>	Director(a) I.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

a)	Instrucción secundaria concluida.
b)	Experiencia de 1 año en actividades relacionadas al cargo.
c)	Servicio institucional y orientación a resultados.
d)	Proactividad e integridad.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



**UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DE FAMILIAS –  
CENTROS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y  
URGENCIAS - INABIF EN ACCIÓN:**



MIJG/jaac

Av. San Martín 685 Pueblo Libre  
Central Telefónica 614-4570



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	986
<b>CODIGO</b>	39928415
<b>CLASIFICACION</b>	SP-EJ
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Director(a) I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas-administrativas del Centro de Atención.
2.	Elaborar y remitir a la UDIF el informe mensual del avance del Plan de Trabajo del Centro de Atención y demás documentos e informes técnicos.
3.	Programar y realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, de acuerdo a las áreas de trabajo o responsabilidad, en concordancia con el Plan de Trabajo y los Lineamientos de la UDIF.
4.	Velar por la integridad física, moral y material de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas mayores, durante su permanencia en el Centro de Atención.
5.	Remitir oportunamente a las instancias correspondientes, las rendiciones de cuenta de los fondos asignados (Caja Chica, Giro de Cheques, Cuenta de Encargos, Planilla de Remuneraciones y otros), de acuerdo a las normas establecidas, asimismo, disponer la realización de arquezos periódicos de los fondos asignados de Caja Chica.
6.	Gestionar y canalizar los aportes de las instituciones y entidades cooperantes, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
7.	Informar al Director(a) II de la UDIF sobre las ocurrencias producidas en el Centro de Atención y demás de su competencia.
8.	Verificar que la información estadística del centro refleje la atención real y el movimiento poblacional.
9.	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo
10.	Fomentar el trabajo en equipo, el fortalecimiento de los valores compartidos y la mística institucional.
11.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) II de la Unidad de Desarrollo Integral de Familias.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD



Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Personal del Centro de Atención a su cargo.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller.
- b) Capacitación en gestión pública o materia vinculada a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 1 año en funciones relacionadas al área de su competencia.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	987/988
<b>CODIGO</b>	39928558
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Jurídico III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Identificar la problemática o incertidumbre jurídica, de acuerdo a los hechos expuestos por el usuario.
2.	Brindar orientación o asesoramiento legal a los usuarios, que permitan lograr la correspondiente restitución de sus derechos con intervención o no del órgano jurisdiccional.
3.	Oficiar o transferir el caso de los usuarios, dependiendo de la problemática, a Programas de Defensoría Social, Programas Especializados de Entidades Públicas o Entidades Privadas.
4.	Denunciar cualquier acción típica, antijurídica que vulnere los derechos de las personas afectadas y derivar a la institución correspondiente.
5.	Interponer escritos, en casos de urgencia, luego realizar la transferencia a la Institución correspondiente, para que siga con el patrocinio del proceso judicial o en camino de ser judicializado.
6.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	989
<b>CODIGO</b>	39928557
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Jurídico II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Apoyar en la identificación de la problemática o incertidumbre jurídica, de acuerdo a los hechos expuestos por el usuario del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias INABIF en Acción.
2.	Brindar orientación o asesoramiento legal a los usuarios, que permitan lograr la correspondiente restitución de sus derechos con intervención o no del órgano jurisdiccional.
3.	Oficiar o transferir el caso de los usuarios, dependiendo de la problemática, a Programas de Defensoría Social, Programas Especializados de Entidades Públicas o Entidades Privadas.
4.	Interponer escritos, en casos de urgencia y realizar la transferencia a la Institución correspondiente, para continuar con el patrocinio del proceso judicial o en camino de ser judicializado.
5.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS



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





**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	990/992/995
<b>CODIGO</b>	39928561
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social III - Trabajador(a) Social
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Realizar intervenciones sociales de emergencias a personas, familias y comunidad en situación de riesgo y/o grave crisis social.
2. Orientar y brindar consejería al usuario para su auto valimiento, el desarrollo de actitudes positivas, promoviendo las relaciones saludables en las familias.
3. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas que alcancen bienestar a los receptores de la atención social.
4. Intervenir en la elaboración del soporte documental, fichas y otros instrumentos técnicos de su competencia.
5. Participar en la elaboración de proyectos referente a las demandas y problemática detectada en la población objetivo.
6. Proponer normas técnicas y administrativas del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias – INABIF en Acción.
7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias INABIF en Acción.
8. Elaborar informes de los casos sociales presentados en el Centro de Atención de Emergencias y Urgencias – INABIF en Acción.
9. Desarrollar estudios de las distintas dimensiones y abordajes de las emergencias y urgencias, que redunden en la mejor atención social a los usuarios.
10. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

**III. MARCO NORMATIVO**

1. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	991/993/994
<b>CODIGO</b>	39928561
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Promover y/o coordinar programas o proyectos educativos y demás dirigidos a los niños, niñas, adolescentes y familias del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias INABIF en Acción.
2.	Apoyar en la formulación técnica de pautas o lineamientos para las actividades educativas y demás que realiza el Centro de Atención.
3.	Intervenir en la elaboración del soporte documental, fichas y otros instrumentos técnicos de su competencia.
4.	Participar en la elaboración de proyectos referente a las demandas y problemática detectada en la población objetivo.
5.	Proponer normas técnicas y administrativas del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias – INABIF en Acción.
6.	Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias INABIF en Acción.
7.	Desarrollar estudios de las distintas dimensiones y abordajes de las emergencias y urgencias, que redunden en la mejor atención social a los usuarios.
8.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a)   del Centro de atención correspondiente.



### III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

V.

#### REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	996
<b>CODIGO</b>	39928561
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social III- Psicólogo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Realizar intervenciones de emergencias ante personas y familias en situación de riesgo y/o grave crisis social.
2.	Ejecutar el plan de intervención de atención directa a las solicitudes de personas naturales y/o familias afectadas por situaciones de emergencia humanitaria del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias INABIF en Acción.
3.	Orientar y brindar consejería al usuario para su auto valimiento, el desarrollo de actitudes positivas, promoviendo las relaciones saludables en las familias en el Centro de Atención de Emergencias y Urgencias INABIF en Acción.
4.	Elaborar informes psicológicos y adjuntarlo al expediente del usuario para su respectiva derivación.
5.	Impulsar talleres o reuniones de trabajo con los distintos profesionales de su especialidad.
6.	Realizar coordinaciones directas con entidades públicas y privadas de los sectores de salud mental para la derivación de los casos correspondientes.
7.	Intervenir en la elaboración del soporte documental, protocolos de atención, fichas y otros instrumentos técnicos de su competencia.
8.	Participar en la elaboración de proyectos en función de las demandas y problemática detectada en la población objetivo.
9.	Proponer normas técnicas y administrativas del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias – INABIF en Acción.
10.	Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias- INABIF en Acción.
11.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

## III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF.
8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	997
<b>CODIGO</b>	39928560
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social II- Psicólogo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la ejecución de intervenciones de emergencias a personas y familias en situación de riesgo y/o grave crisis social.
2. Ejecutar el plan de intervención de atención directa a las solicitudes de personas naturales y/o familias afectadas por situaciones de emergencia humanitaria.
3. Orientar y brindar consejería al usuario para su auto valimiento, el desarrollo de actitudes positivas, promoviendo las relaciones saludables en las familias.
4. Elaborar informes psicológicos y adjuntarlo al expediente del usuario para su respectiva derivación.
5. Impulsar talleres o reuniones de trabajo con los distintos profesionales de su especialidad.
6. Realizar coordinaciones directas con entidades públicas y privadas de los sectores de salud mental para la derivación de los casos correspondientes.
7. Participar en la elaboración de proyectos en función de las demandas y problemática detectada en la población objetivo.
8. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias- INABIF en Acción.
9. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	998
<b>CODIGO</b>	39928560
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social II Sociólogo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en la elaboración de proyectos en función de la problemática de la población objetivo del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias INABIF en Acción.
2. Promover y/o coordinar investigaciones sociales relacionadas con el desarrollo integral de la familia en el Centro de Atención de Emergencias y Urgencias INABIF en Acción.
3. Participar en la elaboración de propuestas orientadas a mejorar la metodología de intervención a favor de la población objetivo.
4. Elaborar cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos y otros instrumentos técnicos de su competencia.
5. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias – INABIF en Acción.
6. Evaluar y consolidar los informes mensuales y trimestrales de los Centros de Atención de Emergencias y Urgencias – INABIF en Acción.
7. Elaborar Informes sobre las actividades que desarrolla.
8. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

III. MARCO NORMATIVO

1. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) l.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	999/1000/1001/1002/1003/1004/1005/1006
<b>CODIGO</b>	39928560
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social II –Trabajador(a) Social
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la ejecución de intervenciones sociales de emergencias a personas, familias y comunidad en situación de riesgo y/o grave crisis social.
2. Orientar y brindar consejería al usuario para su auto valimiento, el desarrollo de actitudes positivas, promoviendo las relaciones saludables en las familias.
3. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas que alcancen bienestar a los receptores de la atención social.
4. Intervenir en la elaboración del soporte documental, fichas y otros instrumentos técnicos de su competencia.
5. Participar en la elaboración de proyectos referente a las demandas y problemática detectada en la población objetivo.
6. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias INABIF en Acción.
7. Desarrollar estudios de las distintas dimensiones y abordajes de las emergencias y urgencias, que redunden en la mejor atención social a los usuarios.
8. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.



#### V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>Nº DE ORDEN DEL CAP</b>	1007/1011
<b>CODIGO</b>	39928559
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social I - Trabajador(a) social
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Evaluar y ejecutar el plan de intervención de atención directa a las solicitudes de las familias que presenten problemática familiar.
2. Orientar y brindar consejería para el desarrollo de actitudes positivas en las familias que les permita relaciones familiares saludables.
3. Efectuar intervenciones a casos sociales que presentan situación de riesgo o abandono para promover el desarrollo de sus capacidades y su autovalimiento.
4. Elaborar informes y documentos técnicos que acompañan el expediente del usuario que son derivados a los centros de atención del INABIF u otras entidades.
5. Realizar gestiones internas y externas a favor de la población que se atiende.
6. Desarrollar actividades preventivas promocionales para las personas que presentan problemática socio familiar.
7. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

**III. MARCO NORMATIVO**

1. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario en Trabajo Social.
- b) Experiencia de 1 año en actividades afines a las funciones a desarrollar.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	1008
<b>CODIGO</b>	39928559
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social I - Sociólogo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Participar en la elaboración de proyectos en función de la problemática de la población objetivo del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias INABIF en Acción.
2.	Promover y/o coordinar investigaciones sociales relacionadas con el desarrollo integral de la familia en el Centro de Atención de Emergencias y Urgencias INABIF en Acción.
3.	Elaborar cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos y otros instrumentos técnicos de su competencia.
4.	Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias – INABIF en Acción.
5.	Evaluar y consolidar los informes mensuales y trimestrales de los Centros de Atención de Emergencias y Urgencias – INABIF en Acción.
6.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.



### III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario en Sociología.
- b) Experiencia de 1 año en actividades afines a las funciones a desarrollar.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	1009
<b>CODIGO</b>	39928559
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social I - Psicólogo
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la ejecución de intervenciones de emergencias ante personas y familias en situación de riesgo y/o grave crisis social.
2. Ejecutar el plan de intervención de atención directa a las solicitudes de personas naturales y/o familias afectadas por situaciones de emergencia humanitaria.
3. Impulsar talleres o reuniones de trabajo con los profesionales de su especialidad.
4. Orientar y brindar consejería al usuario para su auto valimiento, el desarrollo de actitudes positivas, promoviendo las relaciones saludables en las familias.
5. Elaborar informes psicológicos y adjuntarlo al expediente del usuario para su respectiva derivación.
6. Realizar coordinaciones directas con entidades públicas y privadas de los sectores de salud mental para la derivación de los casos correspondientes.
7. Participar en la elaboración de proyectos de su competencia en función de las demandas y problemática detectada en la población objetivo.
8. Participar en la ejecución del Plan Operativo del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias- INABIF en Acción.
9. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario en Psicología.
- b) Experiencia de 1 año en actividades afines a las funciones a desarrollar.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	1010
<b>CODIGO</b>	39928559
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Social I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar actividades técnicas – administrativas del Centro de Atención.
2. Recibir, controlar la calidad, almacenamiento y conservación de los bienes.
3. Elaborar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta (Caja Chica, Transferencias de Encargos de Bienes-Servicios, etc.), de acuerdo a las normas establecidas.
4. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades del Centro de atención.
5. Actualizar los Kardex de los almacenes.
6. Velar por la adecuada utilización y conservación de los bienes e infraestructura del Centro de atención.
7. Programar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento de las instalaciones.
8. Controlar el estado adecuado de las instalaciones del Centro de atención y formular los pedidos necesarios.
9. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.



**III. MARCO NORMATIVO**

1. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario en administración o ciencias sociales.
- b) Experiencia de 1 año en actividades afines a las funciones a desarrollar.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	1012
<b>CODIGO</b>	39928524
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Administrativo III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado



### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Revisar y consolidar los requerimientos y las programaciones de gastos de bienes y servicios.
2.	Revisar los pedidos y comprobantes de salida que remiten los Centros de Atención de Emergencias y urgencias de acuerdo al cuadro de necesidades.
3.	Elaborar y coordinar las especificaciones técnicas de bienes y servicios requeridos.
4.	Elaborar documentos técnicos-administrativos sobre las actividades que desarrolla.
5.	Administrar y controlar el uso de los fondos asignados, de acuerdo a las normas vigentes.
6.	Elaborar informes técnicos sobre la implementación de medidas correctivas en el marco de las actividades de Control Interno.
7.	Supervisar y monitorear las actividades administrativas de los Centros de atención.
8.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.



### III. MARCO NORMATIVO

1.	Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2.	Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) II.
Ejercida	Ninguna.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 4 años en sistemas administrativos, 3 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	1013
<b>CODIGO</b>	39928522
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Administrativo I
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y consolidar los requerimientos y las programaciones de gastos de bienes y servicios.
2. Revisar los pedidos y comprobantes de salida remitidos por los Centros de Atención de Emergencias u Urgencias INABIF en acción, de acuerdo al cuadro de necesidades.
3. Elaborar y coordinar las especificaciones técnicas de bienes y servicios requeridos.
4. Elaborar documentos técnicos-administrativos sobre las actividades que desarrolla.
5. Administrar y controlar el uso de los fondos asignados, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
5. Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
6. Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
8. Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



## V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario en Economía, Administración o carreras afines.
- b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	1014
<b>CODIGO</b>	39928670
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretaria(o) III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día la documentación que ingresa y egresa al Centro de Atención.
2.	Programar y realizar los requerimientos de útiles de oficina que requiera el funcionamiento del Centro de atención.
3.	Organizar la prestación de apoyo secretarial y asistencia al Director(a) I.
4.	Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al Centro de atención.
5.	Manejar el sistema de trámite documentario para el ingreso y egreso de los expedientes administrativos.
6.	Proyectar documentos y preparar el despacho para la revisión y firma del Director(a) I del Centro de atención.
7.	Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documentario del Centro de atención
8.	Coordinar las diligencias, reuniones y demás actos del Centro de atención.
9.	Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas, concertar las citas y atender las visitas que reciba la Dirección.
10.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### IV. LINEA DE AUTORIDAD

<b>Dependencia</b>	Director(a) I.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

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





PERU

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### I. IDENTIFICACION DE CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	1015/1016/1017/1018/1019
<b>CODIGO</b>	39928674
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a) III
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar actividades técnico – administrativas del Centro de atención.
2.	Recibir, controlar la calidad, almacenamiento y conservación de los alimentos.
3.	Elaborar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta (Caja Chica, Transferencias de Encargos de Bienes-Servicios y Alimentos, etc.), de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.
4.	Confeccionar y actualizar los Kardex de existencias de los almacenes.
5.	Programar, verificar y evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento de las instalaciones.
6.	Elaborar Informes sobre las actividades desarrolladas.
7.	Efectuar conciliaciones bancarias y mantener actualizado los Libros contables Auxiliares: Caja y Bancos y demás.
8.	Informar al Director(a) I en el ámbito de su competencia y demás relacionados.
9.	Cumplir con las directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de la familia.
10.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de protección frente a la violencia familiar.
3.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
4.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
5.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.



V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Título de Técnico en Administración o carrera afines de un Centro Superior de estudios.
- b) Experiencia de 3 años en Sistemas Administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ORGANO</b>	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Unidad de Desarrollo Integral de Familias
<b>N° DE ORDEN DEL CAP</b>	1020/1021
<b>CODIGO</b>	39928673
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a) II
<b>SITUACION DEL CARGO</b>	Ocupado

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Apoyar en las actividades técnicas – administrativas del Centro de atención.
2.	Apoyar en las actividades de almacenamiento de los alimentos.
3.	Elaborar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta (Caja Chica, Transferencias de Encargos de Bienes-Servicios y Alimentos, etc.), de acuerdo a las normas establecidas.
4.	Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades Centro de atención.
5.	Velar por la adecuada utilización y conservación de los bienes e infraestructura del Centro de Atención.
6.	Elaborar Informes Técnicos sobre las actividades desarrolladas.
7.	Cumplir con las directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva y normas sobre derechos de la familia.
8.	Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) I del Centro de atención correspondiente.

III. MARCO NORMATIVO

1.	Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2.	Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.	Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
4.	Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Dependencia	Director(a) I.
Ejercida	Ninguna.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



## REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- a) Estudios de Administración o carrera afines de un Centro Superior de Estudios.
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en Sistemas Administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

