Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA Nº 062-2017-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 07 ABR. 2017

VISTOS:

El Informe N° 000009-2017-MIDIS/PNADP-CTN de fecha 28 de febrero de 2017, emitido por la Coordinadora Técnica de la Dirección Ejecutiva; el Proveído N° 000015-2017-MIDIS/PNADP-DE-CGC de fecha 09 de marzo de 2017, de la Coordinadora en Gestión de Calidad; el Informe N° 000081-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 29 de marzo de 2017, emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000075-2017-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 05 de abril de 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud –nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, con la Resolución Ministerial Nº 157-2016-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina su nueva estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, sus necesidades de personal, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS, y entre sus funciones se encuentran las de aprobar, modificar y derogar directivas, reglamentos y otras normas técnico – operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, aunado a ello, se establece que la Dirección Ejecutiva cuenta con un/a Coordinador/a Técnico/a que tiene a su cargo la función de apoyar al Director Ejecutivo en la supervisión de las unidades técnicas y unidades territoriales del Programa JUNTOS;

Que, en ese sentido, a través del Informe N° 000009-2017-MIDIS/PNADP-CTN la Coordinadora Técnica de la Dirección Ejecutiva propone la actualización del "Procedimiento para gestionar la Transferencia de Ámbitos de Intervención entre Unidades Territoriales" del Programa JUNTOS, el mismo que tiene como objeto establecer los lineamientos para la solicitud, análisis, aprobación, planificación, implementación y cierre de transferencia de ámbitos de intervención entre unidades territoriales del Programa JUNTOS;

Que, con el Proveído N° 000015-2017-MIDIS/PNADP-DE-CGC de fecha 09 de marzo de 2017, la Coordinadora en Gestión de Calidad de la Dirección Ejecutiva emite opinión favorable y recomienda se derive la propuesta de actualización del "Procedimiento para gestionar la Transferencia de Ámbitos de Intervención entre Unidades Territoriales" del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para la opinión técnica y tramitación correspondiente;

Que, posteriormente, mediante el Informe N° 000081-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 29 de marzo de 2017, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto señala que de la revisión realizada a la propuesta de actualización del "Procedimiento para gestionar la Transferencia de Ámbitos de Intervención entre Unidades Territoriales" del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", versión 2, la misma responde a lo establecido en la normativa vigente y a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Programa, por lo que considera pertinente el trámite de aprobación en curso;

Que, mediante el Informe N° 000075-2017-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 05 de abril de 2017, la Unidad de Asesoría Jurídica ha emitido opinión sobre el particular, remitiéndose el expediente que contiene las opiniones técnicas respectivas, de acuerdo al Manual de Operaciones aprobado con Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS y demás disposiciones sobre la materia;

Con el visado de la Coordinadora Técnica de Dirección Ejecutiva, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo Nº 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 062-2005-PCM y el Decreto Supremo Nº 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 020-2017-MIDIS; y, conforme a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial Nº 157-2016-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la actualización del "Procedimiento para gestionar la Transferencia de Ámbitos de Intervención entre Unidades Territoriales" del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, conforme a lo señalado en los considerandos precedentes.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 117-2016/MIDIS/PNADP-DE de fecha 26 de agosto de 2016.

Artículo 3°.- Disponer que la Coordinadora Técnica de la Dirección Ejecutiva realice las acciones necesarias para la implementación y sociabilización del Procedimiento aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución, entre los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres -JUNTOS, para su aplicación y cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.

Yuri B. Muñoz Martínez
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

Procedimiento para gestionar la Transferencia de Ámbitos de Intervención entre Unidades Territoriales

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud, análisis, aprobación, planificación, implementación y cierre de transferencia de ámbitos de intervención entre Unidades Territoriales del Programa Juntos.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas aplican a las solicitudes de transferencia o modificación de ámbitos específicos en las Unidades Territoriales, y alcanza a todas las unidades del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres "JUNTOS", de acuerdo a sus funciones y competencias.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Resolución Ministerial Nº 157-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 163-2016-MIDIS, que aprueba el Procedimiento para el control de documentos normativos del SGC.

4. RESPONSABILIDADES

Director/a Ejecutivo/a	:	Aprobar mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva la transferencia de ámbitos de intervención.
Coordinador/a Técnico/a		Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar la transferencia de ámbitos territoriales.
Jefes de Unidades (o representantes)	:	Participar en la elaboración del Plan de Transferencia. Brindar asistencia técnica, opinar, realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Transferencia, relacionadas con los procesos a su cargo.
Jefe/a de la Unidad Territorial	:	Implementar y realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Transferencia de Ámbitos de Intervención. Suscribir Actas de Transferencias.
Coordinador/a Técnico Territorial	:	Preparar la información y documentos de los procesos del ámbito territorial a transferirse.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Doris Mansilla Doria – Especialista de DE	Natalye Zúñiga Caparó – Coordinadora Técnica	Yuri Muñoz Martínez – Director Ejecutivo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

		Recibir la información y documentación de la transferencia de ámbitos de intervención.
Administrador/a	:	Elaborar y entregar información de su competencia a al/la JUT. Recibir la información y documentación de la transferencia de ámbitos de intervención.

5. DEFINICIONES

- **Ámbito Territorial:** Está conformado por los centros poblados, distritos y las provincias de un departamento del país, asignado a una Unidad Territorial del Programa Juntos.

- **Capacidad Operativa:** Es la organización operativa del personal de la Unidad Territorial que desarrolla las actividades en campo.

- **Unidad Territorial (UT):** Es la Unidad responsable de la ejecución, monitoreo y supervisión de las actividades orientadas a la prestación de los servicios del Programa JUNTOS en su ámbito jurisdiccional, en el marco de los criterios y mecanismos establecidos por las unidades competentes y en cumplimiento de las políticas y lineamientos dictados por la Dirección Ejecutiva. La Unidad Territorial está a cargo de un/a Jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

- **Unidad Territorial de origen de los ámbitos que se transfiere:** Es la Unidad Territorial en cuya cobertura geográfica se encuentra circunscrito el distrito/provincia a ser transferido.

- **Unidad Territorial receptora de los ámbitos que se transfiere:** Es la Unidad Territorial que incorporará en su cobertura geográfica el distrito/provincia a ser transferido.

6. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para gestionar la transferencia de ámbitos de intervención entre Unidades Territoriales comprende las siguientes etapas:

6.1. Solicitud.

6.1.1. En el marco de la mejora de la gestión de los procesos, la Unidad Territorial o las Unidades de la Sede Central solicitan a la Dirección Ejecutiva la transferencia de ámbitos de intervención entre Unidades Territoriales, debidamente sustentada.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

6.1.2. La solicitud debe ser acompañada con un informe técnico en el cual se identifique de manera detallada las dificultades presentadas en la ejecución de los procesos misionales, evaluación geográfica, gestión administrativa, presupuestal, entre otros, indicando las implicancias y medidas correctivas.

6.2. Análisis

La Dirección Ejecutiva solicita a la Unidad Territorial receptora, la opinión técnica de la solicitud de la transferencia de ámbitos de intervención y a las unidades técnicas, unidades de apoyo y a la UPP en el marco de sus competencias, a fin que la Coordinadora Técnica evalúe y emita un informe técnico que sustente la transferencia solicitada.

6.3. Aprobación

El Director Ejecutivo, de encontrar conforme el informe técnico, remite el expediente de la transferencia de ámbitos de intervención entre Unidades Territoriales a la Unidad de Asesoría Jurídica para opinión legal y elaboración de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe la solicitud de transferencia, y dispone que la Coordinadora Técnica elabore el Plan de Transferencia en coordinación con las Unidades Territoriales involucradas y Unidades de la Sede Central.

6.4. Planificación

La Coordinación Técnica diseña, ejecuta y evalúa el "Plan de Transferencia de Ámbitos de Intervención" (PNADP-DE-GMI-F-004), en coordinación con las Unidades Territoriales involucradas y Unidades de la Sede Central.

6.5. Implementación

Las Unidades Territoriales involucradas y Unidades de la Sede Central serán responsables de desarrollar las siguientes actividades:

6.5.1. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)

6.5.1.1. Adecuar en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto las metas físicas y financieras para el año en ejercicio y siguientes (Programación Multianual), según la información recibidas de las unidades involucradas.

6.5.1.2. Adecuar en el marco del Manual de Operaciones del Programa Juntos, la variación del traslado de las plazas de gestores locales y coordinadores técnicos zonales, de ser el caso, en las Unidades Territoriales involucradas.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

6.5.1.3. Evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Transferencia relacionadas al proceso de su competencia e informar al/ a la Coordinador/a Técnica.

6.5.2. La Unidad de Operaciones (UOP)

6.5.2.1. Dar la asistencia técnica y seguimiento a los equipos de las Unidades Territoriales para la transferencia del ámbito de intervención para la ejecución eficiente de los procesos de Afiliación, Mantenimiento de Padrón de Hogares y Entrega del Incentivo Monetario Condicionado.

6.5.2.2. Brindar asistencia técnica y seguimiento para la transferencia física de la documentación relacionada a los procesos a su cargo, como los expedientes de los hogares afiliados, hogares pendientes de afiliación y hogares desafiliados; la información relacionada a los puntos de pago, autoridades locales y aliados estratégicos, entre otros.

6.5.2.3. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información, la transferencia de la información relacionada al PHA y padrones del proceso de Entrega del Incentivo Monetario Condicionado, a nivel de data y del acceso a los módulos del SITC del personal de la Unidad Territorial receptora.

6.5.2.4. Realizar el seguimiento a las actividades programadas en el Plan de Transferencia de ámbitos de intervención entre Unidades Territoriales relacionadas a la Unidad de Operaciones.

6.5.2.5. Evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Transferencia relacionadas al proceso de su competencia e informar al/ a la Coordinador/a Técnica.

6.5.3. La Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades (UCC)

6.5.3.1. Dar la asistencia técnica y seguimiento a los equipos de las Unidades Territoriales para la transferencia del ámbito de intervención para la ejecución eficiente de los procesos de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades y Acompañamiento Familiar.

6.5.3.2. Brindar asistencia técnica para la transferencia de la información y documentación digitalizada de la capacidad operativa necesaria en el ámbito de intervención, así como la información de las IIEE, EESS y rutas de desplazamiento en los distritos y centros poblados para la VCC.

6.5.3.3. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información, la transferencia de la información relacionada a la generación de formatos de VCC, tomando en

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

cuenta la información de los miembros objetivo y hogares que se transfiere. Así también, el acceso a los módulos del SITC para el registro de información de la VCC y del proceso de Acompañamiento Familiar en la Unidad Territorial receptora.

6.5.3.4. Realizar el seguimiento a las actividades programadas en el Plan de Transferencia de Ámbitos de Intervención a las Unidades Territoriales relacionadas a la Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades.

6.5.3.5. Evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Transferencia relacionadas al proceso de su competencia e informar al/ a la Coordinador/a Técnica.

6.5.4. La Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)

6.5.4.1. Realizar la migración de la información en la Base de Datos y el Padrón de Hogares Afiliados, consignando la responsabilidad y atención de los hogares que pertenecen a los ámbitos de intervención que se trasfieren, para la ejecución eficiente de todos los procesos operativos.

6.5.4.2. Dar la asistencia técnica y el soporte técnico al equipo de la Unidad Territorial receptora para el registro de información de los procesos operativos de los hogares y miembros objetivos de los ámbitos de intervención, así como anular el acceso a la Unidad Territorial de origen.

6.5.4.3. Evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Transferencia relacionadas al proceso de su competencia e informar al/ a la Coordinador/a Técnica.

6.5.5. La Unidad de Administración (UA)

6.5.5.1. Dar asistencia técnica y seguimiento a las actividades programadas en el Plan de Transferencia de Ámbitos de Intervención, en el marco de sus funciones y competencias, para la transferencia de la información, y bienes necesarios (motocicletas, cascos, tablets, equipos de cómputo, entre otros) para la operatividad de los procesos.

6.5.5.2. Brindar asistencia técnica y seguimiento en la presentación de requerimientos para ejecución de la transferencia.

6.5.5.3. Evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Transferencia relacionadas al proceso de su competencia e informar al/ a la Coordinador/a Técnica.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

6.5.6. La Unidad de Recursos Humanos (URH)

6.5.6.1. Dar asistencia técnica y seguimiento a las actividades programadas en el Plan de Transferencia de Ámbitos de Intervención, en el marco de sus funciones y competencias.

6.5.6.2. Dar seguimiento a la situación del personal involucrado en el ámbito de transferencia.

6.5.6.3. Evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Transferencia relacionadas al proceso de su competencia e informar al/ a la Coordinador/a Técnica.

6.5.7. La Unidad de Comunicación e Imagen (UCI)

6.5.7.1. Diseñar e implementar las acciones comunicacionales necesarias para la información oportuna de la población usuaria, autoridades locales y ciudadanía en general, que permita la implementación de la transferencia de ámbitos de Intervención en el marco de sus competencias.

6.5.7.2. Dar la asistencia técnica y el seguimiento al equipo de la Unidad Territorial de los ámbitos que recepciona en el marco de sus competencias.

6.5.7.3. Evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Transferencia relacionadas al proceso de su competencia e informar al/ a la Coordinador/a Técnica.

6.5.8. Las Unidades Territoriales (UT)

6.5.8.1. Los/as Jefes de las Unidades Territoriales (de origen y receptora) coordinan con las Unidades del Programa para el cumplimiento de las actividades del Plan de Transferencia del Ámbito de intervención y organizan sus acciones con el CTT, CTZ, Administrador y Gestor de Información respectivamente.

6.5.8.2. El/la CTT de la Unidad Territorial de origen elabora el diagnóstico situacional relacionado a la población que se atiende y de la operatividad de cada proceso del programa en los ámbitos de intervención a transferirse.

6.5.8.3. La Unidad Territorial de origen prepara, ordena y elabora la información de cada uno de los procesos del Programa de los ámbitos que van a ser transferidos; para ello el/la CTT organiza el trabajo con los/las CTZ y gestores locales a fin de garantizar la entrega de la documentación de manera ordenada, foliada y de acuerdo a las normas vigentes, según el cronograma del Plan de Transferencia de Ámbitos de Intervención.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

6.5.8.4. El/la Administrador/a en coordinación con el/la CTT de la Unidad Territorial de origen prepara la documentación de los expedientes de los hogares y de los bienes activos a ser transferidos para su entrega a la Unidad Territorial receptora.

6.5.8.5. El/la Administrador/a con el/la Asistente Administrativo/a de la Unidad Territorial de origen deben inventariar los expedientes de Hogares y los bienes activos a ser transferidos de acuerdo a la normatividad vigente, con los respectivos nominales impresos y en versión digital para ser entregados a la Unidad Territorial receptora.

6.5.8.6. El/la JUT de la Unidad Territorial de origen en coordinación con la UCI organizan de manera asertiva la comunicación a los usuarios, autoridades locales y aliados estratégicos, la transferencia administrativa del ámbito territorial y la atención de la Unidad Territorial receptora, a partir de la fecha indicada para ello.

6.5.8.7. Los/as CTT de las Unidades Territoriales deben reorganizar y actualizar la Capacidad Operativa de las Unidades Territoriales a partir de la transferencia de los hogares y miembros objetivos, y de las plazas de gestores locales y coordinadores técnicos zonales que se transfieran, de ser el caso.

6.5.8.8. La Unidad Territorial de origen elabora el Informe de la gestión del programa en los ámbitos de intervención a transferir para la entrega a la Unidad Territorial receptora. El Informe debe registrar el estado de situación en la atención a los hogares y miembros objetivo del ámbito a transferirse respecto a cada uno de los procesos: Afiliación, Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades, Acompañamiento Familiar, Mantenimiento de Padrón de Hogares, y Entrega del Incentivo Monetario Condicionado y sus anexos respectivos, debidamente ordenados, clasificados y foliados; establecidos en el Anexo 1.

6.5.8.9. La Unidad Territorial de origen elabora el Acta de Transferencia de Expedientes de Hogares (PNADP-DE-GMI-F-005) y el Acta de Transferencia de Bienes Activos (PNADP-DE-GMI-F-006) correctamente inventariados, los cuales deben compartirse con anterioridad a la suscripción de las mismas vía correo electrónico con la Unidad Territorial receptora.

6.5.8.10. Evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Transferencia relacionadas al proceso de su competencia e informar al/ a la Coordinador/a Técnica.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

6.6. Cierre de la Transferencia

6.6.1. Suscripción de Actas de la Transferencia de Ámbitos de Intervención e informe final

6.6.1.1. Establecida la fecha de suscripción del Acta de Conformidad de la Transferencia de Ámbitos de Intervención y la entrega oficial de la documentación, el/la JUT y el/la Administrador(a) de la Unidad Territorial de origen, realizan la visita a la Unidad Territorial receptora para la entrega formal de la documentación y bienes; suscribiendo el Acta de Transferencia de Expedientes de Hogares (PNADP-DE-GMI-F-005), y el Acta de Transferencia de Bienes Activos (PNADP-DE-GMI-F-006) en tres originales cada una de ellas.

6.6.1.2. El/la Coordinador/a Técnico/a emite el Informe Final de la Transferencia de Ámbitos de intervención (PNADP-DE-GMI-F-007) que se presenta a la Dirección Ejecutiva, lo que da por concluida la transferencia.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			DE
02	28/02/2017	Actualización	Informe n° 009-2017-MIDIS/PNADP-CTN	DE-CT

8. REGISTROS

- Plan de Transferencia de Ámbitos de intervención (PNADP-DE-GMI-F-004).
- Acta de Transferencia de Expedientes de Hogares (PNADP-DE-GMI-F-005)
- Acta de Transferencia de Bienes Activos. (PNADP-DE-GMI-F-006).
- Informe Final de la Transferencia de Ámbitos de intervención (PNADP-DE-GMI-F-007).

9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Plan de Transferencia de Ámbitos de intervención.
- Anexo N° 2: Acta de Transferencia de Expedientes de Hogares.
- Anexo N° 3: Acta de Transferencia de Bienes Activos.
- Anexo N° 4: Informe Final de la Transferencia de Ámbitos de intervención
- Anexo N° 5: Flujograma

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Anexo N° 1:

Plan de Transferencia de Ámbitos de intervención
(PNADP-DE-GMI-F-004/Rev. 2)

PLAN DE TRANSFERENCIA DE DISTRITOS DE XX LA PROVINCIA DE XX DEL DEPARTAMENTO DE XX A LA UNIDAD TERRITORIAL YY

XX de XX de 20XX

INDICE
(Contenido mínimo)

I. ANTECEDENTES

1.1 Señalar la solicitud de la transferencia y el RDE que lo autoriza

II. OBJETIVO, ALCANCE y RESULTADOS

2.1 Objetivo
2.2 Alcance
2.3 Resultados

III. ACTIVIDADES

3.1 Adecuar en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto las metas físicas y financieras para el año en ejercicio y siguientes (Programación Multianual).

3.2 Establecer en el marco del Manual de Operaciones del Programa Juntos la variación del traslado de XX plazas del personal en las Unidades Territoriales de XX y YY (de ser el caso).

3.3 Realizar un diagnóstico situacional relacionado a la población que se atiende y de la operatividad del programa en los ámbitos específicos a transferirse.

3.4 Identificar los bienes necesarios (motocicletas, tablets, equipos de cómputo, entre otros) que se requiere y corresponde transferir a la Unidad Territorial receptora y elaborar los formatos respectivos de acuerdo a la normatividad y procedimientos.

3.5 Realizar el requerimiento para el traslado de los bienes necesarios y documentos que correspondan transferir.

3.6 Elaboración de la documentación e inventarios de los bienes activos que requieran ser transferidos.

3.7 Elaboración de la documentación e inventario de los Expedientes de Hogar que requieran ser transferidos de acuerdo a la normatividad vigente, según el SITC.

3.8 Identificar el personal involucrado en los ámbitos de intervención a transferirse y de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos proponer las acciones a desarrollar.

3.9 Realizar la convocatoria de CAS del personal para la Unidad Territorial XX, de ser el caso.

3.10 Reorganizar y actualizar la Capacidad Operativa del equipo de trabajo a partir de la transferencia, actualizando la Matriz de Capacidad Operativa de cada una de las Unidades Territoriales.

3.11 Diseñar e implementar las acciones comunicacionales necesarias para la información oportuna de la población usuaria, autoridades y ciudadanía en general.

3.12 Elaborar el Informe de la gestión del programa en los ámbitos de intervención a transferir a cargo de la UT de origen para la Unidad Territorial receptora[1], el cual consideren entre otros, lo siguiente:

a) Estado de la situación de atención a los hogares del ámbito de intervención a transferir respecto a la Afiliación, Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades, Mantenimiento de Padrón, Acompañamiento Familiar y de Entrega del Incentivo Monetario Condicionado.
b) Expedientes de los Hogares Afiliados, desafiliados y pendientes de afiliar, de acuerdo al reporte del SITC y debidamente inventariados, anexar el reporte nominal del SITC.
c) Documentación relacionada a las rutas de desplazamiento de trabajo de campo de los gestores locales y CTZ y el tarifario para el requerimiento para el trabajo en campo en el ámbito de intervención a transferir., los que deberán ser anexados.
d) Puntos de Pago para la entrega del incentivo monetario condicionado y modalidades empleadas.
e) Acciones de comunicación realizadas para la transferencia.
f) Otros relacionados a la atención de los hogares afiliados en los ámbitos de intervención a transferirse (reclamos, denuncias y alertas; directorios de autoridades locales, etc.).
g) Documentación de la capacidad operativa que interviene en el ámbito a transferir

3.13 Migración de la información en la Base de Datos y el Padrón de Hogares Afiliados, asignando la responsabilidad y atención de los hogares que pertenecen a los XX distritos en mención a cargo de la UT XX.

3.14 Informe de la Capacidad Operativa actualizada en cada una de las Unidades Territoriales, adjuntando el mapa geográfico de intervención.

3.15 Asistencia técnica y seguimiento de la UCC de la ejecución de la VCC XX – 20XX a cargo de la UT XX de los XX distritos transferidos.

3.16 Asistencia y seguimiento de la UOP en la ejecución de la Entrega de Incentivo Monetario Condicionado de los hogares de los XX distritos transferidos.

3.17 Elaboración de las Actas de Transferencia de Expedientes de Hogares y el Acta de Transferencia de Bienes Activos y consensuarlas previamente por correo electrónico.

3.18 Acciones de seguimiento de la transferencia por parte de la Coordinación Técnica.

3.19 Visita del JUT y Administrador de la Unidad Territorial de origen a la Unidad Territorial receptora para la entrega oficial del Informe de Gestión de la Transferencia (versión impresa y digital en tres originales con sus respectivos adjuntos/sustentos), Documentación y Bienes considerados en la transferencia y para la suscripción de las Actas de Transferencia de Expedientes de Hogares y el Acta de Transferencia de Bienes Activos.

3.20 Las Unidades deberán elaborar el informe de evaluación del cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Transferencia a su cargo e informar a la Coordinación Técnica.

3.21 Elaboración del Informe de la Coordinación Técnica dirigido a la Dirección Ejecutiva

[1] La UT de origen elabora el informe en tres originales impresos y digitales con sus respectivos anexos debidamente foliados; un ejemplar será alcanzado a la Coordinación Técnica para el Informe a la Dirección Ejecutiva al término de la transferencia.

IV. CRONOGRAMA

(PLAN DE TRANSFERENCIA DE XX DISTRITOS DE LA PROVINCIA XX DEL DEPARTAMENTO DE XX A LA UNIDAD TERRITORIAL YY)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MES 1					MES 2				MES 3				MES 4			
			SEMANAS					SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
	a)																		
	b)																		
	c)																		
	d)																		
	e)																		
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

Anexo N° 2:
Acta de Transferencia de Expedientes de Hogares

(PNADP-DE-GMI-F-005/Rev. 2)

ACTAS DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE HOGARES DE LOS DISTRITOS XX DE LA PROVINCIA DE XX DEL DEPARTAMENTO DE XX A LA UNIDAD TERRITORIAL YY

En la ciudad de ....., distrito de ..... , provincia de ....., departamento de ....., a los ..... días del mes de ..... del 20..., siendo las .... horas se reunieron en la Oficina de....., sito en el Jr. ....., el Sr..... con DNI ..... Jefe de la Unidad Territorial XX.....; el Sr..... con DNI ..... Administrador de la Unidad Territorial XX.....; el Sr..... con DNI ..... Jefe de la Unidad Territorial YY.....; el Sr..... con DNI ..... Administrador de la Unidad Territorial YY.....; en conformidad suscriben la presente acta, dejando constancia de la entrega y recepción de los Expedientes de Hogares a la Unidad Territorial, de acuerdo a la información brindada por los reportes del SITC y los resultados del inventario, los mismos que se adjuntan.

Provincia	Distrito	Expedientes de Hogares				Total
		Aprobado	Por aprobar	Incompleto	Observado	

En prueba de conformidad, firman el acta los mencionados en tres (03) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto[1].

PNADP - JUNTOS V°B° N. ZUÑIGA C. Coordinadora Técnica (e) MIDIS

.....
Jefe de la Unidad Territorial XX
Nombre y Apellidos
DNI

.....
Jefe de la Unidad Territorial YY
Nombre y Apellidos
DNI

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS JAIME FRICK RIOS AQUINO V°B° Jefe UAJ MIDIS

.....
Administrador de la Unidad Territorial XX
Nombre y Apellidos
DNI

.....
Administrador de la Unidad Territorial YY
Nombre y Apellidos
DNI

[1] 1 ejemplar para la UT origen, 1 ejemplar para la UT destino y 1 ejemplar para el informe Final de Dirección Ejecutiva

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres DIANA SILVA PRETEL V°B° Unidad de Planeamiento y Presup. MIDIS

"Año del ....."

Anexo N° 3:
Acta de Transferencia de Bienes Activos (PNADP-DE-GMI-F-006/Rev. 2)

ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES ACTIVOS DE LA UNIDAD TERRITORIAL XX A LA UNIDAD TERRITORIAL YY

En la ciudad de ....., distrito de .... , provincia de ....., departamento de ....., a los ....días del mes de ..... del 20..., siendo las .... horas se reunieron en la Oficina de.....,sito en el Jr. ....., en cumplimiento de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° - 20XX-MIDIS/PNADP-DE, el Sr..... con DNI ..... Jefe de la Unidad Territorial XX.....; el Sr..... con DNI ..... Administrador de la Unidad Territorial XX.....; el Sr..... con DNI ..... Jefe de la Unidad Territorial YY.....; y el Sr..... con DNI ..... Administrador de la Unidad Territorial YY.....; que en conformidad suscriben la presente, dejando constancia de la entrega y recepción de la documentación y bienes en relación a la transferencia del ámbito territorial, de acuerdo a la normatividad vigente.

Documentos/Bienes	Detalle (observación)

En prueba de conformidad, firman el acta los mencionados en tres (03) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto[1].

.....	.....
Jefe de la Unidad Territorial XX Nombre y Apellidos DNI	Jefe de la Unidad Territorial YY Nombre y Apellidos DNI
.....	.....
Administrador de la Unidad Territorial XX Nombre y Apellidos DNI	Administrador de la Unidad Territorial YY Nombre y Apellidos DNI

[1] 1 ejemplar para la UT origen, 1 ejemplar para la UT destino y 1 ejemplar para el informe Final de Dirección Ejecutiva.

Anexo N° 4:
Informe Final de la Transferencia de Ámbitos de intervención

PNADP-DE-GMI-F-007/Rev. 2

Informe Final de la Transferencia de Ámbitos de intervención

INDICE

I. ANTECEDENTES

Precisar la solicitud de la transferencia.

Precisar la Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la transferencia

Otros

II. ANALISIS

2.1 Cumplimiento de los Objetivo del Plan de Transferencia

2.2 Cumplimiento del alcance del Plan de Transferencia

2.3 Resultados del Plan de Transferencia

2.4 Desarrollo de las actividades del Plan de Transferencia

2.5 Otros

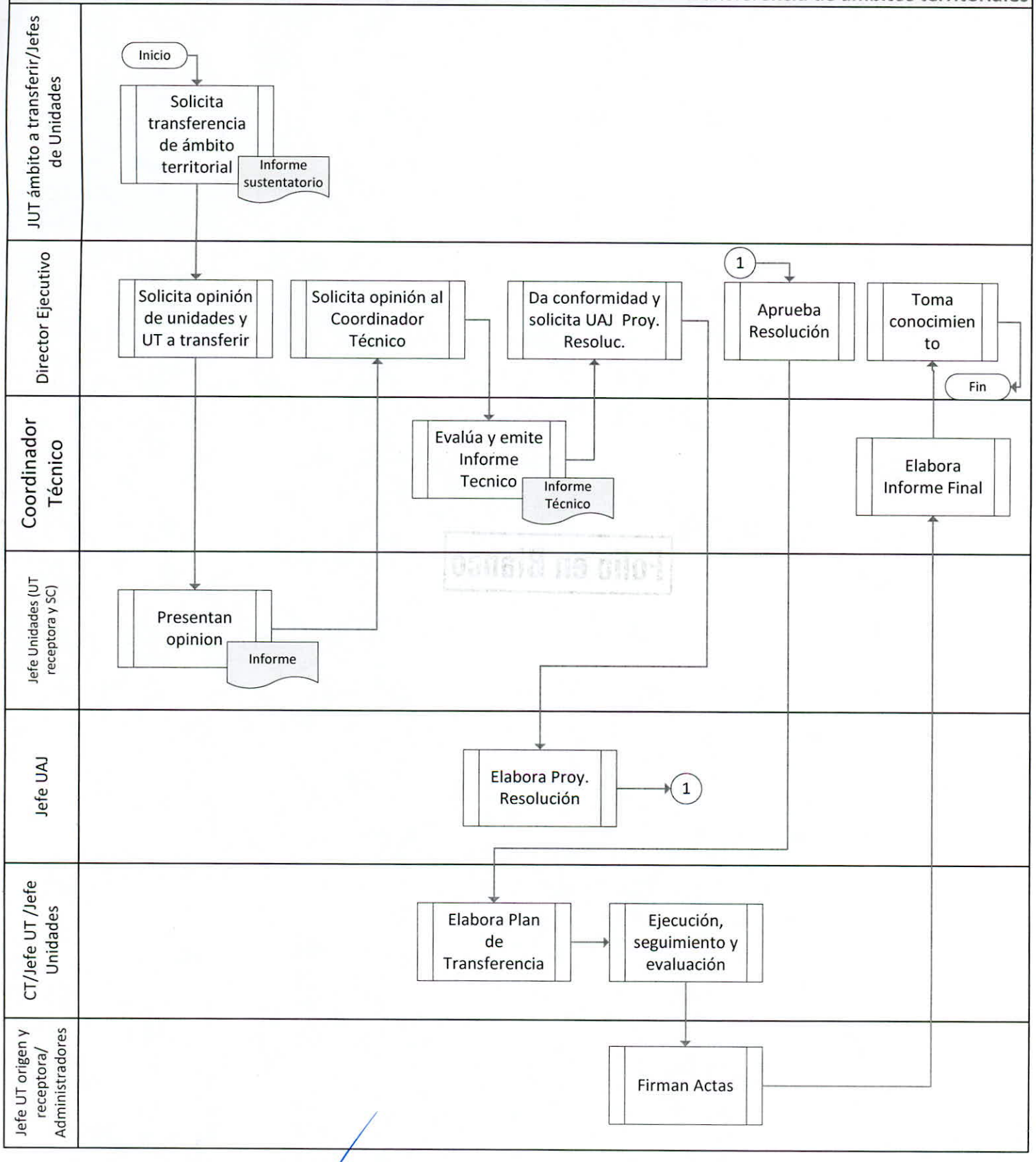
III. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y LECCIONES APRENDIDAS

ANEXOS

- Resolución de Dirección Ejecutiva N° XX-20XX/MIDIS/PNADP-DE
- Actas de Transferencia de Expedientes de Hogares.
- Acta de Transferencia de los Bienes Activos.
- Matriz de la Capacidad Operativa Actualizada de ambas Unidades Territoriales.
- Informe de la gestión del programa en los ámbitos de intervención a transferir de la UT XX a la UT YY y sus anexos.
- Mapa geográfico actualizado de las unidades territoriales involucradas en la transferencia.
- Otros

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

FLUJOGRAMA DE INFORMACIÓN DEL PROCESO

GESTION DE LA MODERNIZACION INSTITUCIONAL — **Gestión organizacional y normativa**

Transferencia de ámbitos territoriales