Resolución de Dirección Ejecutiva

Nro. 418 - 2020-MIDIS/PNCM

Lima, 7 de agosto de 2020

VISTO:

El Memorándum n° 1439-2020-MIDIS/PNCM/UTAI de fecha 13 de julio de 2020, emitido por la Unidad Técnica de Atención Integral; el Memorándum nº 377-2020-MIDIS/PNCM/UPPM de fecha 4 de agosto de 2020, emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe n° 677-2020-MIDIS/PNCM/UAJ de fecha 7 de agosto de 2020, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo nº 003-2012-MIDIS se crea el Programa Nacional Cuna Más, como programa social focalizado, adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar atención integral a niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema, el cual presta sus servicios a través de dos modalidades de intervención: a) Cuidado Diurno y b) Acompañamiento a Familias;

Que, mediante Decreto Supremo nº 007-2020-MIDIS, se autoriza al Programa Nacional Cuna Más para que adecúe de manera temporal, los servicios que presta a través de sus modalidades de intervención reguladas en el Decreto Supremo nº 003-2012-MIDIS y del Programa Presupuestal 098, hasta el 31 de diciembre de 2020, conforme el Anexo que forma parte de dicha norma;

Que, a través de la Resolución Ministerial nº 274-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Cuna Más, el cual establece la estructura, funciones generales y específicas de las unidades que lo integran, así como las necesidades de personal y principales procesos técnicos y/o administrativos del Programa, orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos;

Que, el literal f) del artículo 27 del Manual de Operaciones del Programa Nacional Cuna Más establece que la Unidad Técnica de Atención Integral tiene por función, elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva normas, protocolos, lineamientos, directivas, manuales y otros mecanismos necesarios para la implementación y funcionamiento de todos los servicios integrales del Programa;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva nº 383-2020-MIDIS/PNCM se aprueba la Directiva nº 14-2020-MIDIS/PNCM-DE denominada "Prestación de los Servicios del Programa Nacional Cuna Más en contextos No Presenciales", en el marco de las adecuaciones de los servicios que presta el Programa Nacional Cuna Más, en cumplimiento al Decreto Supremo n° 007-2020-MIDIS;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva nº 1007-2019-MIDIS/PNCM se aprueba la Directiva nº 9-MIDIS/PNCM denominada "Formulación y Control de Documentos de Gestión de la Calidad y Registros del Programa Nacional Cuna Más", mediante la cual se establecen disposiciones, pautas y criterios para la formulación y/o actualización, revisión, y aprobación de los documentos de gestión; así como la

identificación, almacenamiento, protección, recuperación, determinación del tiempo de conservación y disposición de los registros del Programa Nacional Cuna Más;

Que, el numeral 5.1.1 de la precitada Directiva, establece que es responsabilidad de todas las Unidades del Programa Nacional Cuna Más, formular o proponer documentos de gestión que guarden concordancia con las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Operaciones del Programa Nacional Cuna Más y estar articuladas con los planes estratégicos y las políticas del sector;

Que, el numeral 5.1.4 de la Directiva nº 9-MIDIS/PNCM, señala que la Unidad de Integridad y Gestión de la Calidad, brindara asesoría y orientación en el marco de su competencia, es así que mediante correo electrónico de fecha 22 de junio de 2020, la Unidad citada remite los aportes y orientaciones en el marco de su competencia al proyecto de Procedimiento denominado "Acompañamiento Técnico No Presencial a la Facilitadora y el Facilitador en el marco de la reactivación del Servicio de Acompañamiento a Familias del Programa Nacional Cuna Más";

Que, mediante Memorando n° 1439-2020-MIDIS/PNCM/UTAI de fecha 13 de julio de 2020, la Unidad Técnica de Atención Integral presenta la propuesta de Procedimiento denominado "Acompañamiento Técnico No Presencial a la Facilitadora y el Facilitador en el marco de la reactivación del Servicio de Acompañamiento a Familias del Programa Nacional Cuna Más";

Que, asimismo, la referida jefatura se sustenta en el Informe nº 3-2020-MIDIS/PNCM/UTAI/CSP/JCFDC-JSC-RPHM de fecha 10 de julio de 2020, emitido por la Coordinación de Servicios que pertenece a la Unidad Técnica de Atención Integral que señala que la propuesta de Procedimiento denominado "Acompañamiento Técnico No Presencial a la Facilitadora y el Facilitador en el marco de la reactivación del Servicio de Acompañamiento a Familias del Programa Nacional Cuna Más", tiene como finalidad el fortalecimiento de las habilidades de las facilitadoras y facilitadores para el desarrollo de las sesiones con las familias con gestantes y las familias con las niñas y niños menores a 36 meses en las visitas domiciliarias;

Que, mediante Memorándum nº 377-2020-MIDIS/PNCM/UPPM de fecha 4 de agosto de 2020, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable a la propuesta de Procedimiento denominado "Acompañamiento Técnico No Presencial a la Facilitadora y el Facilitador en el marco de la reactivación del Servicio de Acompañamiento a Familias del Programa Nacional Cuna Más", indicando que esta se encuentra conforme a lo dispuesto en la Directiva nº 9-MIDIS/PNCM denominada "Formulación y Control de Documentos de Gestión de la Calidad y Registros del Programa Nacional Cuna Más";

Que, la referida jefatura se sustenta en el Informe nº 33-2020-MIDIS/PNCM/UPPM/GFCS de fecha 3 de agosto de 2020, emitido por el Coordinador de Planeamiento que pertenece a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, indicando que la propuesta de Procedimiento se encuentra dentro de los alcances del Decreto Supremo nº 007-2020-MIDIS que autoriza al Programa Nacional Cuna Más para que adecúe, de manera temporal los servicios del Programa, promoviendo los aspectos del Desarrollo Infantil Temprano en el marco de sus objetivos, adecuando las actividades y modalidad de entrega de los productos en el marco del Programa Presupuestal 098, con la finalidad de continuar la atención a las usuarias y los usuarios, contribuyendo a los resultados establecidos en el marco de la Política de Desarrollo Infantil Temprano;

Que, mediante Informe n° 677-2020-MIDIS/PNCM/UAJ de fecha 7 de agosto de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica señala que resulta jurídicamente viable aprobar el Procedimiento denominado "Acompañamiento Técnico No Presencial a la Facilitadora y el Facilitador en el marco de la reactivación del Servicio de Acompañamiento a Familias del

Programa Nacional Cuna Más", propuesto por la Unidad Técnica de Atención Integral, cumple con las condiciones establecidas en la Directiva nº 9-MIDIS/PNCM denominada "Formulación y Control de Documentos de Gestión de la Calidad y Registros del Programa Nacional Cuna Más", así como los parámetros del Decreto Supremo nº 007-2020-MIDIS, por lo que el referido procedimiento tiene una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020;

Con el visado de conformidad, de acuerdo a sus competencias, de la Unidad Técnica de Atención Integral; la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad, con lo dispuesto por el Decreto Supremo n° 003-2012-MIDIS; Decreto Supremo nº 007-2020-MIDIS; la Resolución Ministerial n° 274-2017-MIDIS; la Resolución de Dirección Ejecutiva n° 1007-2019-MIDIS/PNCM; y la Resolución de Dirección Ejecutiva nº 383-2020-MIDIS/PNCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el Procedimiento denominado "Acompañamiento Técnico No Presencial a la Facilitadora y el Facilitador en el marco de la reactivación del Servicio de Acompañamiento a Familias del Programa Nacional Cuna Más", versión nº 00, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. El presente Procedimiento tiene una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020.

Artículo 3. Poner en conocimiento, la presente Resolución, a todas las Unidades de la Sede Central (de apoyo, de asesoramiento y técnicas), así como a todas las Unidades Territoriales del Programa Nacional Cuna Más.

Artículo 4. Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional Cuna Más (www.cunamas.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

FANNY ESTHER MONTELLANOS CARBAJAL
Directora Ejecutiva
Programa Nacional Cuna Más
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	**Código:** M01.UTAI.PR.014 **Versión: 00** **Páginas: 15** **Resolución: 418 - 2020-MIDIS/PNCM** **Fecha de Aprobación: 07-08-2020**

PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO

"ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO NO PRESENCIAL A LA FACILITADORA Y EL FACILITADOR EN EL MARCO DE LA REACTIVACIÓN DEL SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO A FAMILIAS DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS"

Etapa	Responsable	Visto, Sello y Firma
Formulado por:	Carmen Lourdes Sevilla Carnero Jefa de la Unidad Técnica de Atención Integral	
Propuesto por:	Carmen Lourdes Sevilla Carnero Jefa de la Unidad Técnica de Atención Integral	
Revisado por:	Sergio Eugenio Miranda Flores Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Rossana Elvia Cerrón Meza Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Fanny Montellanos Carbajal Directora Ejecutiva	

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el Acompañamiento Técnico No Presencial a la Facilitadora y Facilitador del Servicio de Acompañamiento a Familias en el marco de la reactivación del servicio citado del Programa Nacional Cuna Más (en adelante PNCM).

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de la Sede Central, las Unidades Territoriales y Oficinas de Coordinación Territorial, así como para los Comités de Gestión del Servicio de Acompañamiento a Familias donde se reactive la prestación del servicio, en el marco del modelo de cogestión.

III. BASE LEGAL

3.1. Decreto Supremo N° 003-2012-MIDIS, que crea el "Programa Nacional Cuna Más, modificado mediante Decreto Supremo Nº 014-2017-MIDIS.

3.2. Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas de prevención y control del COVID-19, prorrogado mediante Decreto Supremo Nº 020-2020-SA.

3.3. Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, que dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075- 2020-PCM, Nº 083-2020-PCM, Nº 094-2020-PCM, Nº 116-2020-PCM y Nº 135-2020-PCM.

3.4. Decreto Supremo Nº 007-2020-MIDIS, que autoriza al Programa Nacional Cuna Más para que adecúe, de manera temporal, los servicios que prestan a través de sus modalidades de intervención reguladas en el Decreto Supremo Nº 003-2012-MIDIS y del Programa Presupuestal 098 y de conformidad al Anexo.

3.5. Resolución Ministerial N° 274-2017-MIDIS, que aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional Cuna Más".

3.6. Resolución Ministerial N°103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos y Medidas para la Atención de Entidades Públicas al Ciudadano durante el COVID-19.

3.7. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1007-2019-MIDIS/PNCM, se aprueba la Directiva N° 009-2019-MIDIS/PNCM "Formulación y Control de documentos de gestión y registros del Programa Nacional Cuna Más".

3.8. Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 367-2020-MIDIS/PNCM, se aprueba la Directiva N° 12-2020-MIDIS/PNCM-DE "Disposiciones para la prevención del COVID-19 durante la visita al hogar del Servicio de Acompañamiento a Familias del Programa Nacional Cuna Más".

3.9. Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 383-2020-MIDIS/PNCM, se aprueba la Directiva N° 14-2020-MIDIS/PNCM-DE "Prestación de los Servicios del Programa Nacional Cuna Más en contextos No Presenciales".

3.10. Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 384-2020-MIDIS/PNCM, se aprueba la Directiva N° 15-2020-MIDIS/PNCM-DE "Modelo de Cogestión Comunal para la Implementación y Funcionamiento de los Servicios del Programa Nacional Cuna Más".

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"

IV. DEFINICIONES

- **Acompañamiento Técnico No Presencial:** Es una estrategia de formación que se realiza de forma planificada y sigue una secuencia metodológica a través de llamada telefónica o video llamada y registro de la intervención que realiza el Facilitador o Facilitadora en su labor de visita al hogar. Tiene por objeto fortalecer las habilidades de la Facilitadora y el Facilitador para fin de brindar un servicio de calidad a las gestantes, niñas, niños y familias a su cargo.

- **Ficha de Acompañamiento Técnico No Presencial:** Es un Formato que se usa durante la ejecución del acompañamiento técnico no presencial, que contiene preguntas que permiten identificar las habilidades que requieren ser fortalecidas en la Facilitadora o el Facilitador.

- **Habilidades:** Recursos que se utiliza para afrontar una situación determinada, hacen referencia al talento, la pericia o la aptitud de una persona para desarrollar alguna tarea con éxito.

V. DESARROLLO

Para el Acompañamiento Técnico no presencial, en el marco de la reactivación del Servicio de Acompañamiento a Familias del Programa Nacional Cuna Más, se desarrollan las siguientes acciones:

5.1 El Acompañante Técnico o quien haga sus veces, deberá realizar el Acompañamiento Técnico no presencial dos (2) veces al mes, cada quince (15) días, con una duración de 30 a 40 minutos cada vez, mediante llamada telefónica o video llamada, salvo casos que impidan el cumplimiento de la frecuencia establecida por motivos que no están al alcance del/la Acompañante Técnico, con la autorización del Coordinador del Servicio de Acompañamiento a Familias.

5.2 El Acompañante Técnico o quien haga sus veces, planifica y elabora el cronograma mensual de actividades de acompañamiento técnico a realizar durante el mes, con los facilitadores y facilitadoras a su cargo.

5.3 El Acompañante Técnico o quien haga sus veces, coordina con la Facilitadora o el Facilitador la fecha y hora en que realizará el Acompañamiento Técnico no presencial, considerando el momento óptimo para brindar el acompañamiento técnico, de tal manera que no se cruce con otra actividad.

El Acompañamiento Técnico no tiene que realizarse necesariamente el mismo día de la visita al hogar realizada por la Facilitadora; lo importante es que se den las condiciones para asegurar el desarrollo del acompañamiento técnico. Asimismo, se precisa que la Facilitadora o el Facilitador cuenten con el cuaderno de campo para el acompañamiento.

5.4 El Acompañante Técnico o quien haga sus veces, comunica al Especialista Integral la fecha y hora de los acompañamientos técnicos a realizar durante el mes, de acuerdo al cronograma mensual previamente elaborado. Esta comunicación la realizará la última semana del mes anterior a la ejecución de las actividades de acompañamiento técnico.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"

5.5 En caso de haberse programado el Acompañamiento Técnico y este no se haya podido realizar, la reprogramación será realizada dentro del mes que corresponde a la programación inicial, salvo situaciones que impidan la comunicación con la Facilitadora o Facilitador, o que estas hayan sido programadas para los últimos días del mes correspondiente.

5.6 La ejecución del Acompañamiento Técnico no presencial se realiza mediante llamada telefónica, de acuerdo con la metodología prevista y se desarrolla de principio a fin de manera continua en una sola llamada telefónica o video llamada, y transcurre de la siguiente forma:

a. Saludo

- Saludar a la Facilitadora o Facilitador.
- Comunicar a la Facilitadora o el Facilitador el motivo de la llamada.
- Solicitar que la Facilitadora o Facilitador tenga a la mano su Cuaderno de Campo.
- Se dialoga sobre el compromiso asumido por la Facilitadora o Facilitador en el Acompañamiento Técnico anterior, identificando dificultades o elogiando su cumplimiento.

b. Identificación de habilidades a fortalecer en el Facilitador o la Facilitadora

- Usar la Ficha de Acompañamiento Técnico no presencial y motivar al Facilitador o la Facilitadora a responder las preguntas mediante la autoevaluación de sus habilidades en el fortalecimiento de Prácticas de Cuidado Saludable y Aprendizaje en la familia, considerando los últimos quince (15) días o desde el último Acompañamiento Técnico recibido (Anexo N° 4)

  De acuerdo con las respuestas del Facilitador o la Facilitadora, se identifican las habilidades con las que cuenta y dentro de ellas, cuales necesitan ser fortalecidas, escribiendo en el casillero correspondiente a cada pregunta, según sea la respuesta del Facilitador o la Facilitadora (Anexo N° 5):

  1=Me falta, 2= Lo hago regular, 3=Lo hago bien, y 4=Lo hago Muy bien

- Motivar al Facilitador o la Facilitadora para que identifique las dificultades presentadas en la visita al hogar en los últimos quince (15) días o desde el último Acompañamiento Técnico recibido.

c. Retroalimentación

- Culminada la Autoevaluación de habilidades el o la Acompañante Técnico realiza la retroalimentación, generando el diálogo de aproximadamente entre 15 a 20 minutos, considerando los siguientes pasos:

  - **Reflexión.-** Se realizan preguntas específicas que promuevan la reflexión acerca de cómo fortalecerlas: ¿Cómo te has sentido? ¿Qué o Cómo podrías mejorar en...? ¿Por qué será importante esta habilidad?

  - **Orientación.-** El o la Acompañante Técnico felicita al Facilitador o Facilitadora por los aspectos que está haciendo bien y reflexiona

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"

conjuntamente los aspectos por mejorar, para lo cual refuerza los conocimientos y de manera detallada describe la habilidad que se espera en la Facilitadora o el Facilitador. Brinda ejemplos prácticos y hace juego de roles, de ser el caso.

- **Generación de compromisos.-** se motiva que el Facilitador o la Facilitadora se enfoquen en fortalecer una o dos de sus habilidades para el Fortalecimiento de Prácticas de Cuidado y Aprendizaje en la familia. Se promueve que el Facilitador o Facilitadora escriba su compromiso en el Cuaderno de Campo y el o la Acompañante Técnico lo hace en la Ficha de Acompañamiento Técnico.

d. Cierre del Acompañamiento Técnico

Se reconoce el esfuerzo del Facilitador o la Facilitadora y se le motiva a poner en práctica su compromiso. Se coordina o confirma la próxima fecha y hora del próximo Acompañamiento Técnico.

5.7 El Acompañante Técnico realiza el registro de información del Acompañamiento Técnico, el que se realiza en el Sistema de Información del Programa Nacional Cuna Más o el que haga sus veces.

5.8 La Unidad Técnica de Atención Integral a través de su equipo técnico de Formación y Desarrollo de Capacidades analiza la información del Acompañamiento Técnico y socializa los reportes a la Unidad Territorial y Oficina de Coordinación Territorial mensualmente, a fin de fortalecer los conocimientos y habilidades de los facilitadores, así mismo elabora el Plan Anual de Capacitación.

VI. DOCUMENTOS/REGISTROS QUE SE GENERAN

Ficha de Acompañamiento Técnico No Presencial

VII. PROCESO RELACIONADO

Implementación y desarrollo del servicio Integral[1].

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Unidad Técnica de Atención Integral

a. Velar por el cumplimiento del procedimiento.
b. Analizar la información del Acompañamiento Técnico, a fin de fortalecer los conocimientos y habilidades de los facilitadores y socializa los reportes con la Unidad Territorial y Oficina de Coordinación Territorial.
c. Elaborar el Plan anual de capacitación.

8.2 Unidad Operativa de Atención Integral

a. Análisis y toma de decisiones
b. Socialización de reporte con Unidad Territorial y Oficina de Coordinación Territorial

[1] Manual de Operaciones – Programa Nacional Cuna Más, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 274-2017-MIDIS.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"

8.3 Unidad de Tecnologías de la Información

a. Implementar en los Sistemas del Programa Nacional Cuna Más la Ficha de Acompañamiento Técnico no presencial para facilitar el registro de las Unidades Territoriales.

8.4 Jefe de Unidad Territorial y Coordinador de Oficina de Coordinación Territorial

a. Velar por el cumplimento de lo establecido en el presente procedimiento.

8.5 Coordinador del Servicio de Acompañamiento a Familias

a. Coordinar y articular con los equipos técnicos para el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
b. Realizar el seguimiento a las actividades de Acompañamiento Técnico.

8.6 Especialista Integral

a. Capacitar a los Acompañantes Técnicos para el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento.
b. Brindar la asistencia técnica a los Acompañantes Técnicos para el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento.
c. Analiza la información de los resultados del Acompañamiento Técnico registrados por el Acompañante Técnico.

8.7 Acompañante Técnico

a. Brindar Acompañamiento al/la Facilitador/a.
b. Recoger la información del Acompañamiento Técnico realizado.
c. Registrar la información del Acompañamiento Técnico realizado, en el sistema de información.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Las modificaciones se controlan de acuerdo a la tabla siguiente:

Versión	Fecha	Justificación	Numeral o literal modificado	Unidad Responsable
00	Elaboración de nuevo documento			UTAI

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Ficha de caracterización de procesos
Anexo N° 02: Matriz de requisitos de calidad y antisoborno
Anexo N° 03: Flujograma de información del proceso
Anexo N° 04: Ficha de Acompañamiento Técnico no presencial.
Anexo N° 05: Pautas para la aplicación de la ficha de Acompañamiento Técnico no presencial.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"

Anexo N° 01

Ficha de caracterización de procesos

Nombre del Proceso:	Proceso de Acompañamiento Técnico no presencial a la facilitadora y facilitador el Servicio de Acompañamientos a Familias.	**Responsable:**	Jefe /a UTAI Coordinación de Formación y Desarrollo de Capacidades Jefe /a UT Unidades Territoriales
Objetivo del Proceso:	Estrategia de formación que se realiza de forma planificada y sigue una secuencia metodológica a través de llamada telefónica y registro de la intervención que realiza el Facilitador o Facilitadora en su labor de visita al hogar	**Alcance:**	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación obligatoria para el personal de la Sede Central y de las Unidades Territoriales y Coordinaciones Territoriales así como para los miembros de los Comités de Gestión del Servicio de Acompañamiento a Familias donde se reactive la prestación del servicio.
Requisitos legales y/o reglamentarios:	Decreto Supremo N° 003-2012-MIDIS, que crea el PNCM. Resolución Dirección Ejecutiva N° 1240- 2016-MIDIS-PNCM. Resolución Dirección Ejecutiva N° 1053- 2017-MIDIS-PNCM. Resolución Dirección Ejecutiva N° 383- 2020-MIDIS-PNCM. Decreto Supremo N° 007-2020-MIDIS.	**Requisitos del cliente interno/ externo:**	Facilitadoras o Facilitadores Fortalecen sus habilidades a través del Acompañamiento Técnico no presencial.
Recursos:	Recursos: financieros, teléfonos celulares, sistema informático, módulo de capacitación	**Documentos relacionados:**	Directiva de Formación y Desarrollo de Capacidades

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
Acompañante Técnico Facilitador o Facilitadora	Fechas y hora definidas para realización de Acompañamiento no presencial	Planificación del Acompañamiento mensual	Cronograma mensual	Especialista Integral.
Acompañante Técnico	Cronograma mensual	Ejecución del acompañamiento: Aplicación Ficha de acompañamiento técnico no presencial	Identificación de las habilidades a fortalecer en la facilitadora/facilitador (Ficha de acompañamiento técnico no presencial)	Facilitador o Facilitadora
Acompañante Técnico	Ficha de Acompañamiento Técnico no presencial Identificación de habilidades a fortalecer en la facilitadora/facilitador	Ejecución del acompañamiento: Retroalimentación del Acompañamiento Técnico	Compromisos registrados en el cuaderno de campo y la Ficha de Acompañamiento técnico	Acompañante técnico Facilitador o Facilitadora
Acompañante Técnico Facilitador o Facilitadora	Compromisos registrados en el cuaderno de campo y la Ficha de Acompañamiento Técnico	Cierre del acompañamiento	Coordinación o Confirmación de fecha y hora del próximo acompañamiento.	Acompañante Técnico
Acompañante Técnico	Ficha de Acompañamiento Técnico no presencial	Registro de información de acompañamiento técnico en el Sistema de información con registro de acciones de Acompañamiento a Facilitadora o Facilitador para su procesamiento y reporte	Reporte de información de Acompañamiento a Facilitadora o Facilitador	Unidades de la Sede Central

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"

Coordinación de Formación y Desarrollo de Capacidades	Reporte de información de Acompañamiento a Facilitadora y facilitador	Análisis y toma de decisiones Socialización de reporte con UT y OCT	Necesidades identificadas para el fortalecimiento de capacidades a la facilitadora o el facilitador	UTAI Coordinación de Formación y Desarrollo de Capacidades Especialista Integral Acompañante Técnico
Coordinación de Formación y Desarrollo de Capacidades	Necesidades identificadas para el fortalecimiento de capacidades a la facilitadora o el facilitador	Elaboración de Plan anual de capacitación	Plan anual de formación	Especialista Integral Acompañante Técnico Facilitador o Facilitadora

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"

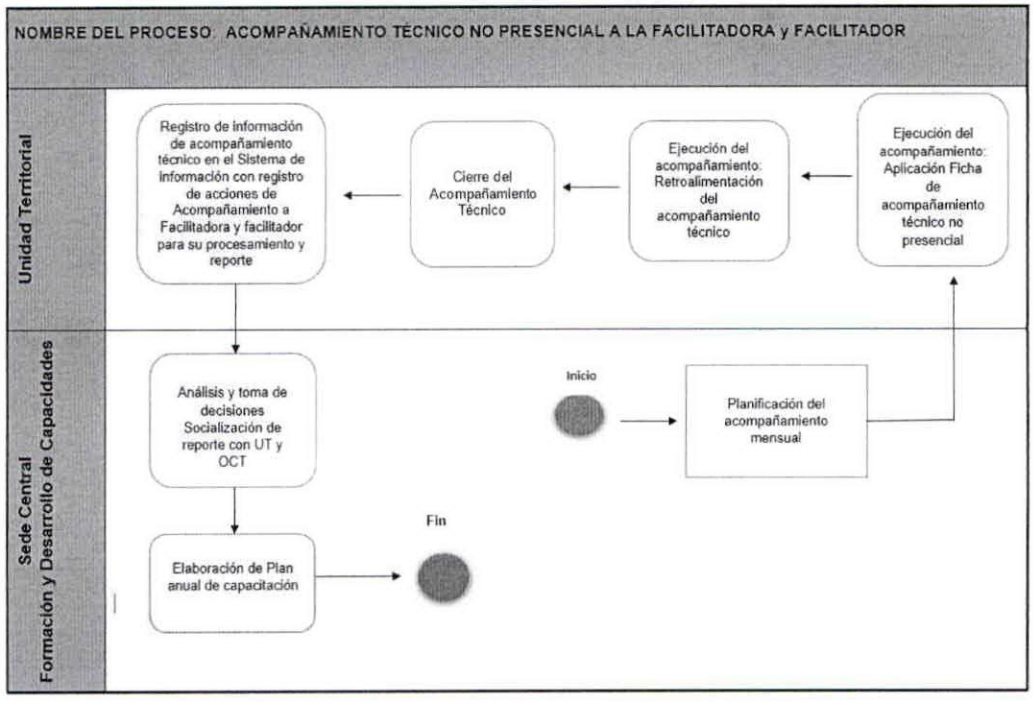
Anexo N° 02
MATRIZ DE REQUISITOS DE CALIDAD Y ANTISOBORNO

Nombre del Proceso:	Proceso de Acompañamiento Técnico No Presencial a la Facilitadora o Facilitador del Servicio de Acompañamientos a Familias.	**Responsable:**	Unidades Territoriales/Oficina de Coordinación Territorial UTAI- Coordinación de Formación y Desarrollo de Capacidades

	Tipo	**Control**	**Criterio de aceptación**			
Planificación	Calidad	Cumplimiento de las fechas planificada	Cronograma de acompañamiento	Cada mes	Acompañante Técnico	Reprogramación
Cierre	Calidad	Revisión del registro de acciones de Acompañamiento a Facilitadora y Facilitador en el Sistema de información	Ficha de acompañamiento	Cada vez que sube al sistema	Acompañante Técnico	Seguimiento al registro para su cumplimiento.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"

Anexo N° 03
FLUJOGRAMA DE INFORMACIÓN DEL PROCESO



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"

Anexo N° 04

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FORMATO FICHA DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO NO PRESENCIAL	Código	M01.UTAI.FR.150
		Versión	0
		Página	1 de 1

I. Datos generales

Cód. CG		Comité de Gestión:		Departamento		Provincia	
Distrito		Centro Poblado		Categoría			
Cód. AT		Nombres y Apellidos del/la AT					
Cód. Facilitador/a		Nombres y Apellidos del/la Facilitador/a					

II. Datos del Acompañamiento Técnico no presencial

2.1. Fecha (dd/mm/aa)		2.1. Fecha (dd/mm/aa)		2.1. Fecha (dd/mm/aa)		1.1. Fecha (dd/mm/aa)	
2.2 Hora de inicio		2.2 Hora de inicio		2.2 Hora de inicio		1.2 Hora de inicio	
2.3 Hora de término		2.3 Hora de término		2.3 Hora de término		1.4 Hora de término	
2.4 Duración total (min)		2.4 Duración total (min)		2.4 Duración total (min)		1.5 Duración total (min)	

III. Autoevaluación de habilidades en el fortalecimiento de las prácticas de cuidado saludable Escribe la fecha y la respuesta del/la facilitador/a indicando 1=Me falta, 2=Lo hago regular, 3=Lo hago bien, 4=Lo hago muy bien, en cada recuadro.	Fecha			
3. 1 Transmitir los mensajes de cuidado de la salud o nutrición				
3.2 Orientar acerca de como realizar la práctica de cuidado saludable				
3.3 Recoger información de la asistencia al CRED y del paquete integrado de servicios priorizados recibidos por la niña o niño				
3.4 Orientar al/la cuidador/a principal para que felicite/elogie a su niña o niño				
3. 5 Felicitar/elogiar al/la cuidador/a principal				

IV. Autoevaluación de habilidades en el fortalecimiento de las prácticas de aprendizaje. Escribe la fecha y la respuesta del/la facilitador/a indicando 1=Me falta, 2=Lo hago regular, 3=Lo hago bien, 4=Lo hago muy bien, en cada recuadro	Fecha			
4.1 Orientar al/la cuidador/a principal para expresar afecto a su niña o niño				
4.2 Orientar al/la cuidado/a principal para converse con su niña o niño				
4.3 Orientar al/la cuidador/a principal para reconocer lo que su niña o niño quiere hacer				
4.4 Orientar al/la cuidador/a principal para que felicite/elogie a su niña o niño				
4.5 Felicitar/elogiar al/la cuidador/a principal				

V. Dificultades presentadas en la visita al hogar

Fecha
Fecha
Fecha

VI. Compromisos del/la Facilitador/a para fortalecer sus habilidades

Fecha
Fecha
Fecha

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"

Anexo N° 05
PAUTAS PARA LA APLICACIÓN DE LA FICHA DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO NO PRESENCIAL

I. INFORMACION GENERAL

Objetivos	Fortalecer las habilidades de la Facilitadora y el Facilitador del Servicio de Acompañamiento a Familias del Programa Nacional Cuna Más.
Habilidades	• Autoevaluación de habilidades en el fortalecimiento de las prácticas de cuidado – 5 preguntas • Autoevaluación de habilidades en el fortalecimiento de las prácticas de aprendizaje– 5 preguntas
Técnicas de aplicación	Entrevista de autoevaluación

II. CONSIDERACIONES E INDICACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA FICHA DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO NO PRESENCIAL

2.1 Consideraciones generales

a) La aplicación de la Ficha de Acompañamiento Técnico no presencial se realiza mediante llamada telefónica.
b) Permite la autoevaluación por parte del Facilitador y la Facilitadora de sus habilidades en el desarrollo de la visita al hogar.
c) Permite la identificación de las dificultades que se pudieran haber presentado en la consejería telefónica.
d) Recoge el compromiso del Actor Comunal para el fortalecimiento de sus habilidades para en la consejería telefónica.

2.2 Consideraciones previas a la aplicación

a) Tener la versión digital o impresa de la Ficha de Acompañamiento Técnico no presencial.
b) El/la Acompañante Técnico realiza la llamada telefónica de acuerdo con la fecha y hora coordinada previamente con el Actor Comunal.
c) Para el desarrollo del Acompañamiento Técnico se debe tener en cuenta que la fecha y la hora acordada con el Facilitador y la Facilitadora sea la más apropiada, de tal manera que se den las condiciones para el desarrollo del proceso de acompañamiento técnico no presencial.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"

2.3 Aplicación de la Ficha de Acompañamiento Técnico No Presencial

a) La Ficha de Acompañamiento Técnico no presencial permite registrar hasta 4 acompañamientos.

b) La Sección I, corresponde a los datos generales del Comité de Gestión y del Facilitador o la Facilitadora. Permite la identificación del Servicio del Programa Nacional Cuna Más en el cual el Actor Comunal desarrolla su voluntariado.

c) La Sección II, corresponde a los datos del Acompañamiento Técnico como la fecha, hora de inicio y término, así como la duración de este.

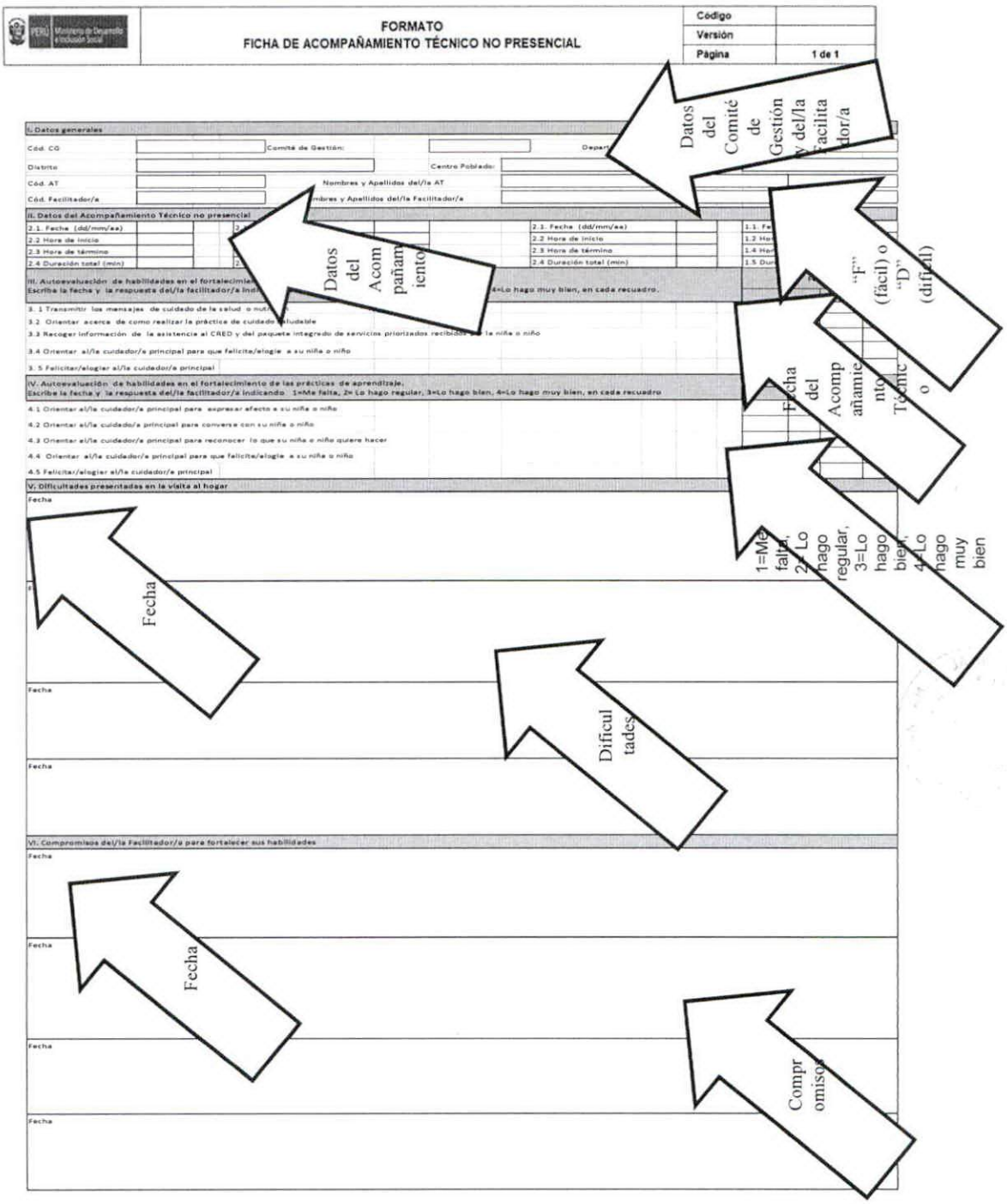
d) La Sección III, corresponde a la autoevaluación de habilidades en el fortalecimiento de las prácticas de cuidado saludable, las preguntas se realizan una por una esperando la respuesta de la Facilitadora o el Facilitador. Se escribe en cada casillero 1=Me falta, 2= Lo hago regular, 3=Lo hago bien, 4=Lo hago muy bien, según sea la respuesta del Facilitador o la Facilitadora

e) La Sección IV corresponde a autoevaluación de habilidades en el fortalecimiento de las prácticas de aprendizaje, las preguntas se realizan una por una esperando la respuesta de la Facilitadora o el Facilitador. Se escribe en cada casillero 1=Me falta, 2= Lo hago regular, 3=Lo hago bien, 4=Lo hago muy bien, según sea la respuesta del Facilitador o la Facilitadora.

f) La Sección V corresponde a las dificultades que el Facilitador o la Facilitadora a identificado en el desarrollo de las visitas domiciliarias.

g) La Sección VI corresponde a la generación de compromisos por parte de la Facilitadora o el Facilitador para fortalecer sus habilidades. Considerando que la Ficha de Acompañamiento Técnico no presencial permite el registro hasta de 4 fechas de Acompañamiento Técnico se consigna la fecha del compromiso asumido por la Facilitador o el Facilitador.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal web institucional es una "COPIA NO CONTROLADA"