Resolución Ministerial

Nº 274-2017-MIDIS

Lima, 11 DIC. 2017

VISTOS:

El Oficio N° 473-2017-MIDIS/PNCM/DE, emitido por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Cuna Más; el Memorando N° 927-2017-MIDIS/VMPS, emitido por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales; el Informe N° 121-2017-MIDIS/VMPS/DGCGPS, emitido por la Dirección General de Calidad de la Gestión de los Programas Sociales; el Informe N° 406-2017-MIDIS/SG/OGPPM, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 551-2017-MIDIS/SG/OGAJ;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 38 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenecen;

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; asimismo, se creó el sector Desarrollo e Inclusión Social, que comprende a todas las entidades del estado, de los tres niveles de gobierno, vinculados con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 003-2012-MIDIS, se creó 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;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 134-2017-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 008-2017-MIDIS, "Disposiciones para la elaboración y aprobación del Manual de Operaciones de los Programas Nacionales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", cuyo objetivo es establecer las disposiciones generales que los Programas Nacionales, también denominados Programas Sociales, y los órganos competentes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, deben cumplir para la elaboración y aprobación de los respectivos manuales de operaciones, siendo dicha directiva objeto de modificación por Resolución Ministerial N° 232-2017-MIDIS;

Que, los artículos 3 y 2 de las citadas Resoluciones Ministeriales N° 134-2017-MIDIS y N° 232-2017-MIDIS, respectivamente, dispusieron que los Directores Ejecutivos de los Programas Nacionales deben presentar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales la propuesta de adecuación de sus respectivos manuales de operaciones, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 008-2017-MIDIS, así como con las modificaciones planteadas a la misma;

Que, por su parte, el artículo 36 de los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública", aprobados mediante Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, establece

que los programas y proyectos contarán con un manual de operaciones en el que se consignará, por lo menos: i) La descripción del programa o proyecto, incluyendo el objetivo, la descripción de éste y la identificación de entidades, órganos o unidades orgánicas ejecutoras que tienen responsabilidades respecto del programa o proyectos; ii) La organización, funciones y responsabilidades; iii) Procesos principales tales como programación y aprobación de actividades, ejecución de recursos, procesos de coordinación, desembolsos, según corresponda; y iv) Procesos de supervisión, seguimiento y evaluación, tales como supervisión técnica, informes (financieros, registros contables, de progreso), auditorías, inspección y supervisión, según corresponda;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 122-2016-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional Cuna Más; instrumento de gestión que definió su estructura, funciones y procesos básicos de las unidades que lo conforman;

Que, a efectos de actualizar y adecuar el Manual de Operaciones del Programa Nacional Cuna Más a la normativa vigente, en lo que respecta a la estructura orgánica, funciones de las unidades orgánicas que lo integran y procesos técnicos y/o administrativos, la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Cuna Más, mediante Oficio N° 473-2017-MIDIS/PNCM/DE, solicitó la aprobación de un nuevo Manual de Operaciones;

Que, mediante Informe N° 406-2017-MIDIS/SG/OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en su calidad de órgano técnico competente en la materia, emitió opinión favorable sobre el proyecto de nuevo Manual de Operaciones del Programa Nacional Cuna Más, propuesto por la Dirección Ejecutiva del indicado programa, recomendando su aprobación;

Que, en atención a lo expuesto, a fin de que el Programa Nacional Cuna Más cuente con un documento técnico normativo de gestión actualizado y adecuado a la normativa vigente, de conformidad con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, corresponde aprobar la propuesta de nuevo Manual de Operaciones en los términos propuestos por el Programa Nacional Cuna Más;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2017-MIDIS; el Decreto Supremo Nº 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; y, la Resolución Ministerial N° 134-2017-MIDIS, que aprobó la Directiva N° 008-2017-MIDIS; y su modificatoria, aprobada por Resolución Ministerial N° 232-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Operaciones del Programa Nacional Cuna Más, según el texto que, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Resolución Ministerial

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución ministerial y del anexo a que se refiere el artículo precedente en el portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe) y el Portal Institucional del Programa Nacional Cuna Más (www.cunamas.gob.pe), en la misma fecha de publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo 3.- Derogación

Derogar la Resolución Ministerial N° 122-2016-MIDIS.

Artículo 4.- Vigencia

La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Fiorella Molinelli Aristondo
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES SOCIALES

MANUAL DE OPERACIONES
Programa Nacional Cuna Más – PNCM

2017

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza del Programa Nacional CUNA MÁS

El Programa Nacional Cuna Más es un programa social focalizado, adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), creado con el propósito de brindar atención integral a niños y niñas menores de 36 meses de edad en zonas de situación de pobreza y extrema pobreza, promoviendo la articulación de los sectores y niveles de gobierno, organismos y programas que compartan o complementen sus objetivos.

Artículo 2.- Base Legal

a) Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
b) Ley Nº 29158, Ley Orgánica del poder Ejecutivo.
c) Ley Nº 30057, Ley de Servicio Civil.
d) Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
e) Ley Nº 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
f) Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
g) Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
h) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
i) Ley Nº 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
j) Decreto Supremo Nº 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".
k) Decreto Supremo Nº 003-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional Cuna Más.
l) Decreto Supremo Nº 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
m) Resolución Ministerial N° 134-2017-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 008-2017-MIDIS "Disposiciones para la elaboración del Manual de Operaciones de los Programas Nacionales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".
n) Resolución Ministerial Nº 156-2013-PCM, que aprueba el "Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía" para las entidades de la Administración Pública.
o) Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
p) Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

Artículo 3.- Visión del Programa Nacional CUNA MÁS

Liderar el diseño e implementación de servicios pertinentes y de calidad para la atención integral de la primera infancia, contribuyendo a desarrollar al máximo las potencialidades de las niñas y niños menores de 3 años de edad, en particular en zonas de pobreza y pobreza extrema.

Artículo 4.- Misión del Programa Nacional CUNA MÁS

Brindar servicios para la atención integral de calidad y pertinente a niñas y niños menores de 3 años en zonas de pobreza y pobreza extrema, que permitan cultivar y guiar cuidadosamente su potencial intelectual, emocional, social y moral; guiados con una perspectiva de interculturalidad, equidad, derechos y ciudadanía; y con el sustento de la cogestión con la comunidad.

Artículo 5.- Objetivos del Programa Nacional CUNA MÁS

El Programa Nacional Cuna Más tiene como objetivo general mejorar el desarrollo infantil de niñas y niños menores de 36 meses de edad que viven en zonas en situación y pobreza extrema para superar las brechas en su desarrollo cognitivo, social, físico y emocional. En ese sentido, son objetivos específicos del Programa Nacional Cuna Más:

a) Incrementar el desarrollo cognitivo, social, físico y emocional de niños y niñas menores de 36 meses de edad en zonas de situación de pobreza y pobreza extrema.

b) Mejorar los conocimientos y prácticas de las familias para el cuidado y aprendizaje de sus niñas y niños menores de 36 meses de edad.

c) Fortalecer el vínculo afectivo madre/padre/cuidador-hija(o)-niña(o).

Artículo 6.- Funciones del Programa Nacional CUNA MÁS

Programa Nacional Cuna Más tiene las siguientes funciones:

Brindar atención integral a niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema a través de Centros Cuna Más especialmente acondicionados.

b) Fortalecer los conocimientos en las madres gestantes y familias en prácticas de cuidado y aprendizaje de niñas y niños menores de 36 meses, y generar experiencias de aprendizaje en las niñas y niños usuarios del Programa, a través de visitas al hogar y sesiones grupales.

c) Promover la participación y cooperación de la comunidad, las organizaciones sociales de base y el sector privado en la implementación de las modalidades y servicios del Programa.

d) Promover la intervención articulada de sectores y niveles de gobierno, organismos y programas que compartan o complementen los objetivos del Programa.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROGRAMA

Capítulo I: Organización del Programa

Artículo 7.- Estructura Orgánica del Programa Nacional CUNA MÁS

El Programa Nacional Cuna Más cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. **Alta Dirección**
   Dirección Ejecutiva

2. **Unidad de Control**
   Órgano de Control Institucional

3. **Unidades de Asesoramiento**
   Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
   Unidad de integridad y Gestión de la Calidad
   Unidad de Asesoría Jurídica

4. **Unidades de Apoyo**
   Unidad de Administración
   Unidad de Gestión del Talento Humano
   Unidad de Tecnologías de la Información
   Unidad de Comunicaciones

5. **Unidades Técnicas**
   Unidad Técnica de Atención Integral
   Unidad Operativa de Atención Integral

6. **Unidad Territorial**

Capítulo II: Funciones de las Unidades Orgánicas del Programa

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 8.- Dirección Ejecutiva del Programa Nacional CUNA MÁS

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Social, depende jerárquica y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa Social. Se encuentra a cargo de un(a) Director(a) Ejecutivo(a) quien ejerce la representación legal del Programa y la Titularidad de la Unidad Ejecutora. La Dirección Ejecutiva cuenta con asesores especializados que le brindan asistencia para apoyar la conducción y/o gestión del Programa Social.

Artículo 9.- Funciones de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional CUNA MÁS

La Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Cuna Más tiene las siguientes funciones:

a) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, la aprobación, modificación o derogación de la normativa vigente en temas relacionados con el ámbito de competencia del Programa Social, tales como Líneas de Intervención, Planes de Acción, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, Manual de Operaciones, entre otros instrumentos técnico normativos y de gestión del Programa Social.
b) Aprobar, modificar y dejar sin efecto las 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.

c) Encargar las funciones, delegar funciones y dar por concluidos dichos encargos cuando lo considere conveniente, otorgando los poderes necesarios dentro de los límites legales.
d) Proponer, al Órgano de Control Institucional, los servicios de control posterior y disponer la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, a través de las unidades del Programa Social, quienes asumen competencias de la responsabilidad de dicha implementación y supervisión, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y normas complementarias.
e) Promover, supervisar y evaluar el sistema de gestión del conocimiento integrado al sistema de seguimiento y evaluación de la gestión pública, en el marco de la modernización del Estado en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
f) Promover el Sistema de Gestión de Calidad del Programa en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
g) Proporcionar apoyo en las acciones para la promoción de la ética pública y las políticas anticorrupción, así como facilitar las acciones para el trámite de las denuncias realizadas sobre actos de corrupción.
h) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, el personal que represente al programa en eventos internacionales, para su correspondiente autorización y trámite, así como informar de las acciones y resultados.
i) Autorizar la apertura o cierre de las cuentas y depósitos en las instituciones financieras, así como designar y remover a los titulares y suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias necesarias para el desarrollo de las actividades del Programa Social, de acuerdo con la normatividad vigente y a la naturaleza de los convenios suscritos.
j) Autorizar las acciones y contrataciones de personal, bajo cualquier régimen de contratación, de conformidad con los lineamientos y políticas sectoriales del MIDIS, y en el marco de la legislación vigente.
k) Celebrar y/o resolver contratos y suscribir convenios con organismos o entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, relacionados con el funcionamiento u operación del Programa, en el marco de sus competencias y con sujeción a las normas legales vigentes e informando de los mismos al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.
l) Autorizar actos de disposición de bienes inmuebles del Programa Social, en el marco de la normativa vigente.
m) Coordinar a nivel interinstitucional e intergubernamental los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.
n) Ejercer las competencias y facultades, atribuidas a la máxima autoridad del Programa Social en la normativa vigente de contrataciones del Estado.
o) Impulsar y supervisar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Programa según sus competencias en el marco de la normativa vigente.
p) Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa.
q) Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa; así como a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
r) Autorizar la creación, desactivación o reestructuración de las Unidades Territoriales del Programa con autorización del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, de conformidad con la normatividad vigente.
s) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
t) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS.

DE LA UNIDAD DE CONTROL

Artículo 10.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera del Programa, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

Está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 11.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme las disposiciones emitidas por la CGR.
j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con la disposición emitida por la CGR.
l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
m) Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formula la CGR.
n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al MOP, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoria o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de las cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
v) Otras que establezca la CGR.

DE LAS UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 12.- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es la unidad de asesoramiento encargada de conducir y coordinar los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública e inversión pública y los procesos de seguimiento y evaluación. Asimismo, tiene a su cargo la promoción y coordinación en materia de cooperación técnica. La Unidad está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 13.- Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las siguientes:

a) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos de inversión, inversiones, modernización de la gestión del Programa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
b) Conducir y proponer mecanismos y metodologías para la modernización de la gestión del Programa, desarrollando modelos de organización, la gestión por procesos, en el marco del Sistema Nacional de Modernización del Estado.
c) Conducir, articular y promover el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del Programa.
d) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del Programa en sus fases de programación, formulación, y evaluación en coordinación con las Unidades del Programa Social, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las Directivas del MIDIS.
e) Consolidar y elaborar la Memoria Anual del Programa, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones.
f) Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnico-económica de los proyectos de obras por impuestos, cooperación interinstitucional, nacional e internacional del Programa, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
g) Coordinar, formular y supervisar los procesos de programación, priorización de las inversiones, estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
h) Formular, proponer y ejecutar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la gestión del Programa.
i) Formular y desarrollar herramientas y mecanismos para el monitoreo y evaluación de resultados de la Gestión del Programa, así como informar respecto al impacto del Programa.
j) Promover e implementar la gestión y uso de la información y evidencia como producto del seguimiento y evaluación y velar por el registro oportuno y consistente de datos de información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
k) Liderar la formulación del Diseño del Programa Presupuestal.
l) Elaborar informes de seguimiento y/o evaluación derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto y modernización del Programa para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS.

m) Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas derivadas de las acciones de control que la Dirección Ejecutiva disponga en el marco de los informes de control.
n) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el Manual de Operaciones y sus modificaciones.
o) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, Presupuesto Institucional, directivas y otros documentos normativos de gestión en el ámbito de su competencia.
p) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional – PEI del MIDIS y Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM, en coordinación con las unidades del Programa y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
q) Participar, conjuntamente con las unidades técnicas involucradas, en los procesos de transferencias financieras que realice el Programa.
r) Preparar y emitir información para la Dirección Ejecutiva sobre los requerimientos de información de entidades externas relativas a estadísticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
s) Programar, coordinar e implementar acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
t) Revisar, verificar y analizar la aplicación de criterios de focalización y priorización de los servicios del Programa; asimismo, proponer modificaciones en concordancia con la normativa del Sector, en coordinación con la Unidad Técnica de Atención Integral.
u) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 14.- Unidad de Integridad y Gestión de la Calidad

La Unidad de Integridad y Gestión de la Calidad es la unidad de asesoramiento encargada de diseñar, proponer y supervisar el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad y lucha contra la corrupción de la entidad, implementando estrategias y ejecutando acciones anticorrupción que promuevan la transparencia y la ética pública como pilares fundamentales de la lucha contra la corrupción. Tiene como responsabilidad gestionar la calidad y de promover una política y objetivos de calidad que incluya el compromiso de atender las necesidades de los(as) usuarios(as), optimizar los procesos, proveer los recursos y mejorar la eficacia de la gestión de la calidad satisfacer las necesidades de los(as) usuarios(as), el establecimiento de políticas y objetivos de calidad.

La Unidad está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 15.- Funciones de la Unidad de Integridad y Gestión de la Calidad

Son funciones de la Unidad de Integridad y Gestión de la Calidad, las siguientes:

a) Diseñar el plan de gestión de la calidad e implementar estrategias de mejora continua de los servicios del Programa.
b) Realizar el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno, asumiendo la Secretaría Técnica del Comité de Control Interno, conforme a la Ley de la materia;
c) Conducir la elaboración y proponer la aprobación del Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la corrupción, conforme a Ley.
d) Certificar a las madres cuidadores de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
e) Coordinar acciones de colaboración interinstitucional para la lucha contra la corrupción;
f) Dictar lineamientos para la gestión de intereses, proponiendo protocolos y herramientas para la supervisión y cumplimiento de las normas que lo regulan.
g) Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de la transparencia y la ética pública como herramientas de lucha contra la corrupción.
h) Elaborar y proponer a la más alta autoridad de la entidad la aprobación de normas relacionadas a las materias de su competencia

i) Liderar, conducir y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
j) Supervisar la implementación del Plan de Administración de Riesgos en las tecnologías de información a nivel del Programa Social.
k) Preparar y emitir información para la Dirección Ejecutiva sobre los requerimientos de información de entidades externas, en el ámbito de su competencia.
l) Proponer prácticas responsables en la relación público privada mediante la definición de códigos de conducta, pactos de integridad, protocolos de atención, entre otros.
m) Realizar el seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional o formuladas por la Contraloría General de la República.
n) Recibir, encausar, sistematizar y realizar el seguimiento a las denuncias sobre actos de corrupción y la implementación de mecanismos de protección al denunciante, conforme a Ley;
o) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 16.- Unidad de Asesoría Jurídica.

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene a su cargo la responsabilidad de asesorar en asuntos de carácter jurídico, así como emitir opiniones y absolver las consultas legales que le sean formuladas por la Dirección Ejecutiva y las demás unidades orgánicas del Programa Social.

La Unidad está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 17.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, las siguientes:

a) Analizar y difundir la legislación sectorial vigente, así como la de otros sectores cuya aplicación tenga incidencia en el desarrollo de las funciones del Programa Social.
b) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes unidades orgánicas del Programa Social en materia jurídica.
c) Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
d) Coordinar con las Unidades del Programa respecto a la implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
e) Coordinar con los asesores legales de ser el caso, y con las Unidades Territoriales, las acciones jurídicas en materia administrativa.
f) Coordinar en caso necesario con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativo de interés institucional.
g) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
h) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que sean sometidos a su consideración por la Dirección Ejecutiva u otras Unidades del Programa Social.
i) Elaborar, revisar y visar las resoluciones, contratos y convenios a ser suscritos por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y demás jefes de unidades orgánicas para el funcionamiento operativo del Programa Social.
j) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
k) Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades orgánicas del Programa Social, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del Programa Social.
l) Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o autoridad delegada
m) Mantener actualizado el archivo de normas legales relacionadas con el Programa Social.
n) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.

o) Realizar seguimiento a los procesos administrativos, civiles, penales y de conciliación del Programa Social que tiene a cargo la Procuraduría Pública.
p) Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales que expida la Dirección Ejecutiva.
q) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 18.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración es la unidad de apoyo responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Control Patrimonial y Gestión Documentaria y Atención al ciudadano del Programa.

La unidad está a cargo de un(a) jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 19.- Funciones de la Unidad de Administración

Son funciones de la Unidad de Administración, las siguientes:

a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Informática, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial.
b) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del Programa Social.
c) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del Programa Social, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
d) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones del Programa Social, así como supervisar, conducir y evaluar su ejecución.
e) Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
f) Dirigir la gestión y operación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Programa.
g) Brindar información de acceso público solicitado en el marco de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus normas complementarias y debe dar cuenta de reportes solicitados.
h) Conducir, implementar y supervisar las acciones de Orientación y Atención al Ciudadano, en coordinación con las Unidades del Programa.
i) Canalizar, orientar y supervisar la atención de quejas, reclamos, denuncias, consultas y sugerencias; teniendo a su cargo la atención del libro de Reclamaciones.
j) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
k) Administrar y/o autorizar los actos de administración, asignación y disposición de los bienes propios o de terceros asignados al Programa Social, de conformidad con la normativa vigente y facultades delegadas.
l) Adoptar las medidas de seguridad necesaria para la custodia y el traslado del dinero en efectivo y para la custodia de los cheques o valores en poder del Programa Social tales como cartas fianza, notas de crédito entre otros de similar naturaleza.
m) Conducir el proceso de Gestión Documental, que incluye el trámite documentario y el archivo general del Programa Social.
n) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
o) Conducir y supervisar la ejecución financiera en sus fases de solicitud de certificación, compromiso, devengado y girado para una ejecución oportuna del presupuesto y realizar las acciones que correspondan ante entidades del Sistema Financiero Nacional para la apertura de cuentas del Programa Social.

p) Controlar y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales propios o de terceros asignados al Programa Social, en custodia y en préstamo del Programa Social.
q) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
r) Evaluar, proponer, ejecutar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles e infraestructura propios o de terceros asignados al Programa Social.
s) Elaborar y proponer y emitir normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, trámite y archivo documentario.
t) Elaborar y actualizar los manuales e instructivos de uso de los Sistemas de Información del Programa.
u) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes, documentación, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
v) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 20.- Unidad de Gestión del Talento Humano

La Unidad de Gestión del Talento Humano es la unidad de apoyo responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia.

La Unidad está a cargo de un(a) jefe (a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 21.- Funciones de la Unidad de Gestión del Talento Humano

Son funciones de la Unidad de Gestión del Talento Humano, las siguientes:

a) Desarrollar el proceso de desvinculación de la entidad del servidor civil de acuerdo a la normatividad, asegurando el uso de los registros establecidos por el Programa Social, resoluciones de desvinculación, entre otros.
b) Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño del personal del Programa Social, lo cual comprende la elaboración del Plan Anual de Evaluación, elaboración de herramientas y metodología para la evaluación del personal; manteniendo el registro de calificaciones, matriz de monitoreo, plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos.
c) Administrar los legajos de servidores civiles, que comprende el registro la actualización, conservación, custodia y control de documentos de cada servidor, así como la administración de las Declaraciones Juradas de los servidores.
d) Administrar y supervisar la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores públicos en su puesto de trabajo, lo que comprende las vacaciones, licencia, permisos, entre otros.
e) Conducir la selección de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
f) Desarrollar acciones para la gestión de la cultura y el clima organizacional, incluyendo los planes de mejora, ente otros.
g) Desarrollar el proceso, implementar y conducir la progresión en la carrera.
h) Desarrollar Planes de Inducción y registros de inducciones.
i) Diseñar, proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos para la aprobación de la Dirección Ejecutiva, en concordancia con los objetivos estratégicos y la cultura organizacional que promueve el Programa Social.
j) Elaborar y actualizar los documentos de gestión para el sistema de recursos humanos.
k) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva la estrategia y el plan de comunicación interna del Programa Social en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y lineamientos del MIDIS, así como implementar y supervisar su ejecución, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones.
l) Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
m) En coordinación con el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario (ST-PAD), mantener actualizado el reporte de los procesos disciplinarios,

según lo establecido en el "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil".

n) Formular, gestionar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Programa Social, en base al diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado en coordinación con las unidades del Programa Social, coordinaciones territoriales y en el marco de los objetivos del mismo.
o) Formular, implementar y supervisar el plan de bienestar personal del Programa Social y gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo y las relaciones colectivas del trabajo.
p) Organizar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos de los subsistemas de gestión de recursos humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente.
q) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
r) Registrar los desplazamientos de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros.
s) Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones en la fase de solicitud de certificación, compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
t) Registrar y mantener actualizada la información del personal en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y demás aplicativos creados para la gestión de recursos humanos.
u) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 22.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información es la unidad de apoyo responsable de diseñar, desarrollar y ejecutar la operatividad y sostenibilidad de la plataforma tecnológica del Programa Nacional Cuna Más. Asimismo, es el encargado de contribuir con la conservación de la información para la gestión del conocimiento y propiciar los lineamientos para el acceso al gobierno electrónico con la participación ciudadana.

La Unidad está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información, las siguientes:

a) Elaborar y proponer las políticas, planes, proyectos, procedimientos y estándares en materia de Tecnologías de la Información, en el marco de lo dispuesto por el MIDIS y la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
b) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo de proyectos de implementación de soluciones de tecnologías de la información (TI) en apoyo a las Unidades de la entidad.
c) Coordinar y monitorear la implementación de controles de seguridad de información y definir e implementar mecanismos de seguridad y mantenimiento óptimo de los sistemas de información en las actividades administrativas y operativas del Programa.
d) Planificar y administrar los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que utiliza el Programa.
e) Administrar el desempeño y cumplimiento de normas y regulaciones de Tecnologías de Información del Programa y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia sometidos a su consideración y absolver las consultas que se formulen al respecto.
f) Conducir, elaborar y supervisar el Plan Operativo Informático, de acuerdo con los objetivos y políticas dispuestas por la Dirección Ejecutiva, en el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) del MIDIS.
g) Conducir y elaborar el Plan de Administración de Riesgos en las Tecnologías de Información a nivel del Programa Social y supervisar su implementación.

h) Gestionar, controlar y evaluar el portafolio de proyectos de Tecnologías de Información y Centralizar las necesidades tecnológicas y de telecomunicaciones del Programa.
i) Contribuir con la conservación de la información para la gestión del conocimiento del Programa.
j) Establecer protocolos y ejecutar en coordinación con la gestión de accesos de los operadores autorizados, en los sistemas informáticos y tecnológicos.
k) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
l) Elaborar y actualizar los manuales e instructivos de uso de los Sistemas de Información e indicadores de calidad del Programa.
m) Brindar soporte tecnológico, mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica, administrar la red de datos, los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que utiliza el Programa.
n) Apoyar y determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos con soporte tecnológico que requiere el Programa Social.
o) Capacitar al personal de Sede Central y Unidades Territoriales en el uso de los sistemas de información del Programa.
p) Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional o formuladas por la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia.
q) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 24.- Unidad de Comunicaciones

La Unidad de Comunicaciones es la unidad de apoyo responsable de diseñar, planificar, organizar, conducir, desarrollar y supervisar la política y la estrategia de comunicación así como ejecutar las actividades de posicionamiento y difusión de la labor del Programa Social a través de los medios de comunicación, las relaciones públicas internas y externas, campañas y productos de comunicación dirigido a público diverso, en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y los lineamientos dictados por el MIDIS.

La unidad está a cargo de un(a) jefe (a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 25.- Funciones de la Unidad de Comunicaciones

Son funciones de la Unidad de Comunicaciones, las siguientes:

a) Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales del Programa.
b) Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, actividades y avances del Programa Social de acuerdo con el Plan de Estrategia Publicitaria y las directivas aprobadas por el MIDIS.
c) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación el Manual de Identidad Gráfica del Programa en concordancia con los lineamientos del MIDIS y la normatividad vigente y supervisar su correcta aplicación.
d) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación el Plan Comunicacional y los procedimientos y protocolos de comunicaciones, gestión de crisis entre otros que se requiera, en concordancia con los lineamientos del MIDIS y la normatividad vigente y supervisar su correcta aplicación.
e) Diseñar, elaborar y validar materiales comunicacionales en coordinación con las Unidades del Programa Social.
f) Diseñar, proponer a la Dirección Ejecutiva y ejecutar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen del Programa Social en coordinación con la Oficina General de Comunicación Estratégica del MIDIS y en el marco de los lineamientos aprobados en esta materia.
g) Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
h) Elaborar el diseño y diagramación de la Memoria Anual del Programa Social en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y demás unidades.

i) Elaborar, proponer a la Dirección Ejecutiva y difundir el material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos, información de redes sociales y publicaciones del Programa Social, orientados a su posicionamiento o difusión de su labor, coordinando sus contenidos con las unidades competentes en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y los lineamientos dictados por el MIDIS.
j) Mantener actualizado el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar del Programa Social, conforme a la normatividad vigente.
k) Organizar y coordinar actividades y eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación y oficinas de relaciones públicas y protocolares de las diferentes entidades públicas y privadas, que concurran al cumplimiento de objetivos y funciones del Programa Social.
l) Reportar a la Dirección Ejecutiva situaciones de alerta de potenciales conflictos para el Programa Social y el MIDIS y desarrollar acciones comunicacionales de seguimiento, como soporte y prevención de conflictos, en el marco de los instrumentos de gestión establecidos por el Programa Social para el manejo de Crisis.
m) Supervisar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicación e Imagen.
n) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

DE LA UNIDAD TÉCNICA

Artículo 26.- Unidad Técnica de Atención Integral

Es la Unidad Técnica encargada de diseñar, planificar los procesos relacionados a la organización, instalación y funcionamiento de los servicios del Programa tales como: Servicio de Cuidado Diurno y de Acompañamiento a Familias que ofrece el Programa. El Servicio de Cuidado Diurno comprende la atención integral a niñas y niños de 6 a 36 meses de edad; y el Servicio de Acompañamiento a Familias, el fortalecimiento de las prácticas de cuidado y aprendizaje con familias de niñas y niños menores de 36 meses de edad y madres gestantes, en las zonas en situación de pobreza y pobreza extrema.

El unidad está a cargo de un(a) Jefe(a), que reporta a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 27.- Funciones de la Unidad Técnica de Atención Integral

Son funciones de la Unidad Técnica Atención Integral, las siguientes:

a) Diseñar, formular, proponer y dirigir la ejecución de planes, proyectos y estrategias relacionadas a la apertura de servicios del Programa.
b) Establecer, proponer y ejecutar la demanda de capacitación y asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades de los actores comunales, monitoreando su implementación y evaluando sus resultados, a fin de contribuir a los objetivos y metas del Programa.
Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
Elaborar el Plan Operativo Anual para que forme parte integrante del Plan Operativo Institucional, y reportar los avances conforme a las disposiciones vigentes.
e) Emitir a la Dirección Ejecutiva los informes técnicos – administrativos sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta de manera periódica o cuando le sea requerido.
f) 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.
g) Supervisar y Monitorear las acciones desarrolladas con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y actores comunales involucrados, a cargo de la Unidad Operativa de Atención Integral.
h) Diseño de incentivos para los comités de gestión con respecto al manejo administrativo.
i) Ejecutar las estrategias establecidas para el fortalecimiento de los niveles de conocimiento y prácticas de los usuarios del Programa y servicios especiales sobre territorios y poblaciones atípicas.

j) Promover alianzas estratégicas orientadas al fortalecimiento de los servicios en el territorio de manera articulada con otros sectores y niveles de gobierno.
k) Proponer e implementar en coordinación con la unidad operativa, criterios de selección de contenidos curriculares de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de actores comunales.
l) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL

Artículo 28.- Unidad Operativa de Atención Integral

Es la Unidad Técnica encargada de acompañar, supervisar y evaluar los procesos relacionados al funcionamiento de los servicios del Programa. El Servicio de Cuidado Diurno comprende la atención integral a niñas y niños de 6 a 36 meses de edad; y el Servicio de Acompañamiento a Familias, el fortalecimiento de las prácticas de cuidado y aprendizaje con familias de niñas y niños menores de 36 meses de edad y madres gestantes, en las zonas en situación de pobreza y pobreza extrema.

La Unidad está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 29.- Funciones de la Unidad Operativa de Atención Integral

Son funciones de la Unidad Operativa de Atención Integral, las siguientes:

a) Acompañar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al funcionamiento de los servicios, que garanticen el cumplimiento de los objetivos del Programa, en concordancia con sus lineamientos, directivas, criterios e instrumentos técnico-normativos y en el marco de las políticas y lineamientos dispuestos por el MIDIS.
b) Proponer e implementar estrategias orientadas a la mejor intervención del Programa bajo un enfoque de desarrollo territorial e inclusión social de los servicios en zonas de alta densidad, media densidad y zonas atípicas
c) Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
d) Planificar, organizar y ejecutar las acciones de monitoreo y seguimiento del desempeño de los Comités de Gestión, los actores comunales involucrados en la gestión, y del funcionamiento de los servicios.
e) Dirigir la ejecución de planes, proyectos y estrategias relacionadas a los servicios del Programa.
f) Proponer e implementar el sistema de certificación de los actores comunales involucrados directamente en la atención integral, en coordinación con las autoridades competentes para dicho fin y en concordancia con la gestión de la seguridad y salud en el Trabajo.
g) Proponer a la Dirección Ejecutiva la suscripción de convenios y/o alianzas con los gobiernos regionales y locales, y entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos en el ámbito de su competencia.
h) Asegurar el registro y la veracidad de la información de los usuarios y calidad de los servicios que registran las Unidades Territoriales a través de las herramientas y medios proporcionados por el Programa.
i) Asesorar y brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales que se constituyan en el territorio en las estrategias de atención integral y trabajo con familias.
j) Diseñar, planificar y proponer acciones para el fortalecimiento de capacidades de los equipos técnicos y operativos de las coordinaciones territoriales.
k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad, y reportar los avances trimestrales, semestrales y anuales conforme a las disposiciones vigentes.
l) Emitir a la Dirección Ejecutiva los informes técnicos – administrativos sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta de manera periódica o cuando le sea requerido.
m) Seleccionar el Coordinador(a) Territorial que tiene a su cargo las funciones de apoyo a esta unidad en acompañamiento y en la supervisión de los servicios integrales del Programa

Social, manteniendo para ello coordinación con las diferentes unidades de asesoramiento y de apoyo.

n) Articular, coordinar e implementar las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y actores comunales involucrados, localizados en el territorio, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
o) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 30.- Unidad Territorial

La Unidad Territorial es la responsable de la supervisión de las actividades orientadas a la prestación de los servicios del Programa Social 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. Está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Su creación o cierre se determina mediante Resolución de Dirección Ejecutiva

Artículo 31.- Funciones de la Unidad Territorial

Son funciones de la Unidad Territorial, las siguientes:

a) Planificar, organizar y ejecutar las acciones de monitoreo y seguimiento del desempeño de los Comités de Gestión, los actores comunales involucrados en la gestión, y del funcionamiento de los servicios.
b) Supervisar el correcto uso de los recursos del Estado en cada uno de los comités de Gestión que brindan los servicios integrales.
c) Suscribir los convenios para el funcionamiento del Comité de gestión de funcionamiento de los servicios integrales.
d) Elaborar el Plan Operativo Anual para que forme parte integrante del Plan Operativo Institucional y reportar los avances trimestrales, semestrales y anuales conforme a las disposiciones vigentes.
e) Emitir a la Dirección Ejecutiva los informes técnicos – administrativos sobre el avance y de ejecución que ejecutan de manera periódica o cuando le sea requerido.
f) Identificar y proponer las necesidades de fortalecimiento de capacidades y capacitación del personal de la unidad territorial.
g) Difundir sus actividades en el marco de la transparencia institucional, acorde con los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el Programa y por el MIDIS.
h) Asegurar el recojo, registro y reporte de la información de los usuarios y calidad de los servicios con veracidad por parte de los profesionales del Equipo a su cargo a través de los sistemas de información proporcionados por el Programa.
i) Participar en la implementación y mantenimiento en el Sistema de Control Interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
j) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 32.- De los procesos del Programa Nacional CUNA MÁS

El Programa Nacional Cuna Más, se gestiona bajo un enfoque por proceso orientado a resultados, los procesos identificados constituyen la base para la mejora del rendimiento institucional y lograr los objetivos institucionales y sectoriales.

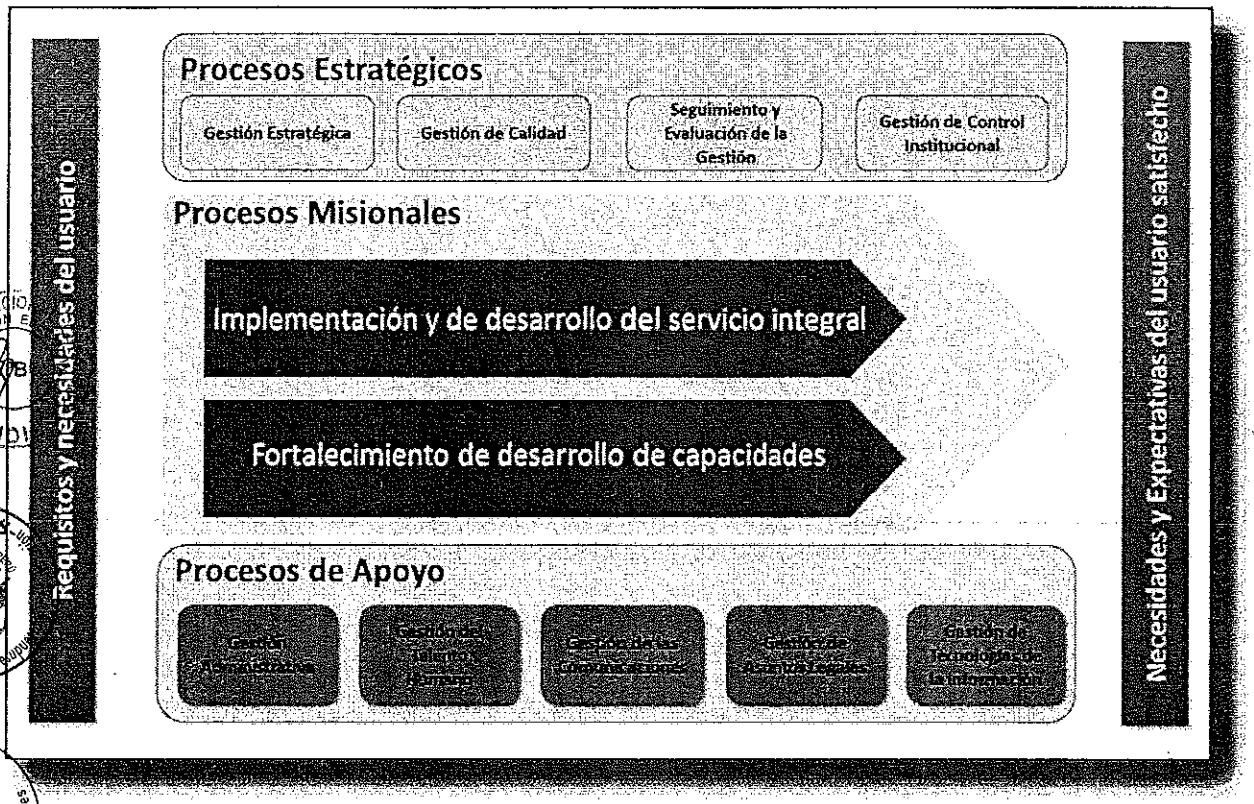
El mapa de procesos del Programa CUNA MAS representa el conjunto de actividades que la organización necesita desarrollar para cumplir sus obligaciones, refleja el alineamiento de las acciones de la entidad hacia los objetivos de la organización y permite tener una visión general de su funcionamiento.

Los procesos se entienden como el conjunto de actividades relacionadas entre sí que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumos añadiendo valor a

fin de entregar un resultado, bien o servicio a un destinatario, optimizando los recursos de la organización.

Los procesos mostrados en el Mapa, están clasificados en procesos Estratégicos, Misionales, y de Apoyo, y a su vez descritos por niveles de detalle, siendo los procesos de nivel 0 los que representan el funcionamiento de la organización.

MAPA DE PROCESOS DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS



Clasificación de los Procesos

N°	Macro procesos (Nivel 0)	Procesos (Nivel 1)	
E01	Gestión Estratégica	E01.01	Gestión del Planeamiento Estratégico y Operativo
		E01.02	Gestión del Presupuesto Institucional
		E01.03	Gestión de Inversiones
		E01.04	Seguimiento y Evaluación del Programa
E02	Gestión de Calidad	E02.01	Diseño e implementación del Sistemas de Gestión de calidad
		E02.02	Monitoreo y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad
		E02.03	Implementación de mejora continua del Sistemas de Gestión de la calidad
E03	Seguimiento y Evaluación de la Gestión	M03.01	Seguimiento
		M03.02	Evaluación
E04	Gestión de Control Institucional	E04.01	Gestión de Servicios de Control Institucional
		E04.02	Gestión de Servicios Relacionados

M01	Implementación y Desarrollo del servicio integral	M01.01	Gestión de la implementación de Comités de Gestión
		M01.02	Definición de metas
		M01.03	Acondicionamiento de Infraestructura y Prevención de Desastres
		M01.04	Equipamiento de servicios
		M01.05	Certificación de actores comunales
M02	Fortalecimiento de desarrollo de capacidades	M02.01	Diseño del modelo y herramientas de desarrollo de capacidades
		M02.02	Planificación de operaciones de capacitación
		M02.03	Implementación de acciones de capacitación y desarrollo de capacidades
S01	Gestión Administrativa	S01.01	Gestión Logística
		S01.02	Gestión Contable
		S01.03	Gestión de Tesorería
		S01.04	Gestión de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
S02	Gestión del Talento Humano	S02.01	Planificación de Políticas de Recursos Humanos
		S02.02	Gestión del Empleo
		S02.03	Gestión de las Compensaciones
		S02.04	Gestión del Desarrollo y Capacitación
		S02.05	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales
S03	Gestión de las Comunicaciones	S03.01	Gestión de Posicionamiento del PNCM.
		S03.02	Gestión de la Comunicación Externa.
S04	Gestión de Asuntos Legales	S04.01	Emisiones de opiniones legales de unidades técnicas, asesoramiento, apoyo y dirección ejecutiva
		S04.02	Atención de recursos Impugnatorios en última instancia
		S04.03	Atención de denuncias por parte de unidades territoriales o coordinación técnica
		S04.04	Análisis y emisiones de resolución de documentos de carácter administrativo y lineamiento de gestión
		S04.05	Administración de convenios de gestión
S05	Gestión de Tecnologías de la Información	S05.01	Gestión de Seguridad de la Información Calidad de TI
		S05.02	Gestión de los Sistemas de Información y Base de Datos
		S05.03	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
		S05.04	Gestión de Soporte Operacional y Servicios de TI

Artículo 33.- De las Fichas Técnicas de los Procesos Nivel 0

A continuación se presenta las fichas técnicas de los procesos nivel 0 en correspondencia con la organización y funciones del Programa y con las funciones de cada Unidad.

PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA PROCESO NIVEL 0			
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO			
1) Nombre del proceso	**E01. Gestión Estratégica**	**2) Nombre del proceso de nivel superior**	----
2) Objetivo	Gestionar las actividades de planeamiento estratégico, planeamiento operativo, presupuesto público y modernización del Estado, en el marco de la normatividad vigente.	**4) Responsable**	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
3) Descripción y límites	Este proceso inicia con la recopilación de información de las unidades del programa y culmina con los reportes de seguimiento y evaluación.	**6) Alcance**	Unidades del PNCM

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
MIDIS Unidades del PNCM	- Plan Estratégico Institucional (PEI). - Plan Operativo Institucional Aprobado. - Programación presupuestal de las Unidades Orgánicas del PNCM. - Programación de actividades operativas. - Avances de metas físicas. - Normatividad de CEPLAN	E01.01 Gestión del Planeamiento Estratégico y Operativo	- Planes Operativos de las Unidades Orgánicas del PNCM (monitoreados, reformulados, ejecutados y evaluados) - Informe de avances del POI, según normatividad - Anexo N° 2 del Programa Presupuestal	MIDIS Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM CEPLAN
Unidades del PNCM	- Presupuesto Aprobado. - Presupuesto multianual. - Requerimiento de certificación presupuestal. - Solicitud de modificación presupuestal. - Normativa de presupuesto público.	E01.02 Gestión del Presupuesto Institucional	- Presupuesto Aprobado - Certificación de crédito Presupuestal - Presupuesto modificado - Informe de evaluación presupuestal. - Reportes SIAF	MIDIS MEF Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM
INEI MIDIS Unidades del PNCM	- Programa Presupuestal. - Plan de Seguimiento y Evaluación. - Estadísticas de organismos externos.	E01.03 Gestión de Inversiones	- Estadísticas - Evaluaciones	MIDIS Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM Ciudadanía
MIDIS MEF CGR PCM	- Informe de Cumplimiento de Metas - Reporte de Indicadores - Reportes Presupuestales	E01.04 Seguimiento y Evaluación del Programa	- Reporte de Seguimiento del PNCM - Informe de Evaluación - Informe de avance de proyectos - Memoria Institucional	MIDIS MEF CGR PCM Dirección Ejecutiva

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Proceso de seguimiento de planes y presupuesto	Financieros, Equipos y Personal	Directiva de Ejecución Presupuestaria – Año Fiscal Modelo de Solicitud de certificación de crédito presupuestal Modelo de Memorando de Solicitud de Modificación Presupuestal

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Plan Operativo Institucional – POI Certificación de Crédito Presupuestal – CPP Notas de Modificación Presupuestal Informes de Avance Reportes de Información – (SIAF-SP)	N/A

FICHA PROCESO NIVEL 0			
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO			
1) Nombre del proceso	**E02. Gestión de Calidad**	**2) Nombre del proceso de nivel superior**	----
2) Objetivo	Diseñar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad en el programa, así como monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos y conducir los procesos de implementación de mejoras alineados a los objetivos estratégicos del programa.	**4) Responsable**	Jefe(a) de la Unidad de Integridad y Gestión de la Calidad
3) Descripción y límites	Inicia con las necesidades de implementar acciones que garanticen la calidad de los servicios y culmina con la determinación del estado de las acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión de Calidad.	**6) Alcance**	Unidades del PNCM

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
MIDIS Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM	- Política de Calidad - Plan de Calidad Institucional - Plan Operativo Institucional	E02.01 Diseño e implementación del Sistemas de Gestión de calidad	- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Calidad. - Política de Calidad. - Objetivos de Calidad. - Manual de Calidad. - Certificación ISO 9001 - Informe de seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad. - Informe de Evaluación de Satisfacción del Cliente	MIDIS Unidades del PNCM
Unidades del PNCM Usuarios PNCM	- Sistema de Gestión de Calidad. - Informe de Auditoría anteriores.	E02.02 Monitoreo y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad	- Actas de Revisión por la Dirección. - Matriz de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad - Mecanismos y/o herramientas para monitoreo y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad - Plan de Auditoría - Informe de Auditaría. - Informe de monitoreo y evaluación del sistema de Gestión de la Calidad	Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM
Unidades del PNCM Usuarios del PNCM	- Revisión por la Dirección. - No Conformidades. - Acciones a implementar	E02.03 Implemenata-ción de Mejoras continua del Sistemas de Gestión de Calidad	- Informes de Revisión por la Dirección. - Compromisos. - Plan de Acción y Seguimiento. - Plan de Mejora Continua - Acciones correctivas, preventivas y de mejora. - Estado de Acciones correctivas y preventivas	Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Proceso de seguimiento a documentos de gestión	Financieros, Equipos y Personal	Documentos de la gestión por procesos. Documentos de las normas institucionales Documentos del SGC Modelo de informes técnicos

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Manual de Operaciones del PNCM Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad Reportes de Información	N/A

FICHA PROCESO NIVEL 0			
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO			
1) Nombre del proceso	E03 Seguimiento y Evaluación de la Gestión	**2) Nombre del proceso de nivel superior**	----
2) Objetivo	Realizar el seguimiento a los servicios del PNCM y certificar el desempeño de los actores comunales de acuerdo a los requisitos y competencias establecidas para el servicio.	**4) Responsable**	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
3) Descripción y límites	Inicia con el diseño del Sistema de Seguimiento evaluación, el cual se implementa a través de una programación periódica de actividades de seguimiento, para verificar el cumplimiento de las metas, indicadores y lineamientos del Programa. Los hallazgos se reportan con informes a la Dirección Ejecutiva y las Unidades Técnicas correspondientes, y el seguimiento a la implementación de propuestas de ejora de los procesos, productos y estrategias identificadas.	**6) Alcance**	Unidad Técnica de Atención Integral, Unidades Territoriales

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
Alta Dirección Unidad Técnica de Atención Integral Unidad Operativa de Atención Integral Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	- Reportes de indicadores de la implementación y operatividad de los servicios. - Plan anual de monitoreo sede central y las Unidades Territoriales. - Reporte de evaluación POI metas físicas y financieras. - Informe de hallazgos del monitoreo a Unidades Territoriales.	E03.01 Seguimiento	- Plan de monitoreo y evaluación. - Reporte de identificación de hallazgos - Reporte de monitoreo del sistema de información - Informe de Seguimiento a los hallazgos y compromisos de las Unidades Técnicas. - Diseño de herramientas para el recojo y reporte de información. - Reporte de indicadores de calidad y desempeño de la gestión operativa del Programa.	Unidad Técnica de Atención Integral Unidad Operativa de Atención Integral Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Unidades Territoriales
Unidad de Tecnologías de la Información Unidades Territoriales	- Evaluación de diseño y procesos del funcionamiento operativo del Programa. - Evaluación de desempeño del personal de las Unidades Territoriales. - Reporte de acciones correctivas	E03.02 Evaluación	- Informe técnico de evaluación. - Matriz de recomendación de la evaluación.	Alta Dirección del MIDIS Comité del Sistema de Gestión de Calidad

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Proceso de seguimiento y evaluación del servicio	Financieros, Equipos y Personal	Normas, Protocolos y Lineamientos

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Reportes de seguimiento Informe Técnico de evaluación Instrumentos de implementación del servicio	N/A

FICHA PROCESO NIVEL 0			
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO			
1) Nombre del proceso	**E04. Gestión de Control Institucional**	**2) Nombre del proceso de nivel superior**	---
2) Objetivo	Promover la correcta y trasparente gestión de los recursos y bienes del Estado, a través de sus procesos de control.	**4) Responsable**	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
3) Descripción y límites	Este proceso estratégico inicia con la recopilación de información para determinar el Plan de control y culmina con el archivamiento de las evidencias documentadas.	**6) Alcance**	Unidades del PNCM

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
Órgano de Control Institucional Unidades del PNCM	- Información recopilada. - Plan Anual de Contrataciones	E04.01 Gestión de Servicios de Control Institucional	- Plan Anual de Control - Informes de Actividades de Control simultáneo. - Informe de Auditoria de cumplimiento.	Contraloría General de la República OCI Unidades del PNCM
OCI Usuarios del PNCM Unidades del PNCM	- Plan para la evaluación del Sistema de Control Interno. - Plan de Seguimiento de Medidas Correctivas y Preventivas	E04.02 Gestión de Servicios Relacionados	- Informes de Seguimiento de medidas correctivas y preventivas. - Informes de evaluación de Control Interno. - Evidencias documentadas.	Contraloría General de la República OCI Unidades del PNCM

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Proceso de seguimiento y control	Financieros, Equipos y Personal	Documentos de auditorias Normas de control Modelo de informes de auditorias

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Documentos de auditorias Informes de control Registro de control Normas de Control Interno Reportes de Información	N/A

PROCESOS MISIONALES

FICHA PROCESO NIVEL 0			
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO			
1) Nombre del proceso	**M01 Implementación y de Desarrollo del servicio integral**	**2) Nombre del proceso de nivel superior**	----
2) Objetivo	Conducir y gestionar la implementación y desarrollo de los servicios del PNCM, bajo el modelo de cogestión a fin de empoderar a los distritos focalizados mediante el desarrollo de capacidades y transferencia de recursos que permitan la adecuada prestación de los servicios.	**4) Responsable**	Jefe(a) de la Unidad Técnica de Atención Integral
3) Descripción y límites	Inicia con la determinación de los criterios de focalización y culmina con los planes de acondicionamiento, y las resoluciones de transferencia de fondos, el equipamiento de los servicios y la certificación de los actores comunales.	**6) Alcance**	Unidades del PNCM, Unidades Territoriales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
PCM Unidades Territoriales Comités de Gestión	- Criterios de focalización Información demográfica - Zonas de Intervención viables - Cuentas Bancarias - Solicitud de Transferencia de Recursos	M01.01 Gestión de la implementación de Comités de Gestión	- Zonas de Intervención viables - Expediente de Comité de Gestión - Convenio de Cooperación - Recursos Transferidos	Unidad Técnica Unidades Territoriales Comités de Gestión
PNCM	- Criterios de Focalización	M01.02 Definición de metas	- Metas	Unidades Territoriales
Unidad Territorial	- Solicitud de acondicionamiento - Programación de acondicionamiento - Plan Multisectorial para prevención ante desastres - Alerta para atención de desastre	M01.03 Acondiciona-miento de Infraestructura y Prevención de Desastres	- Informe de evaluación de infraestructura - Expediente Técnico - Asistencia técnica - Acondicionamiento - Solicitud de transferencia de fondos - Planes de acondicionamiento	Unidad Territorial Unidad Técnica Gobiernos locales Entidades privadas
Comités de Gestión	- Solicitud de Equipamiento Mantenimiento - Identificación de necesidades de renovación o reposición - Identificación de necesidades de mantenimiento	M01.04 Equipamiento de servicios	- Resolución de Transferencia de Recursos - Equipos y mobiliario en buen estado	Comités de Gestión
Unidad Técnica de Atención Integral Comités de Gestión	- Información consistente y validada - Medición de desempeño	M01.05 Certificación de actores comunales	- Evaluación Documental - Resolución - Certificados	Actores comunales certificados Unidad Técnica de Atención Integral

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Proceso de seguimiento de la implementación del servicio	Financieros, Equipos y Personal	Lineamientos Técnicos de los Servicios del PNCM. Directivas, Manuales y Protocolos de implementación de los componentes de los servicios.

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Informe de Resultados Formatos de transferencia de recursos financieros.	N/A

FICHA PROCESO NIVEL 0			
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO			
1) Nombre del proceso	**M02. Fortalecimiento de desarrollo de capacidades**	**2) Nombre del proceso de nivel superior**	----
2) Objetivo	Establecer el diseño, herramientas y actividades que fortalezcan el desarrollo de capacidades para la prestación de los servicios del PNCM, de acuerdo a los lineamientos y objetivos sectoriales e institucionales de la entidad.	**4) Responsable**	Jefe(a) de la Unidad Técnica de Atención Integral
3) Descripción y límites	Se inicia con la identificación de los lineamientos y prioridades sectoriales y culmina con la implementación de acciones de capacitación y desarrollo de capacidades.	**6) Alcance**	Unidades del PNCM

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
MIDIS PNCM	- Lineamientos y prioridades sectoriales. - Programa Presupuestal. - Informes de recomendaciones. - Lineamientos Técnicos de los Servicios del PNCM.	M02.01 Diseño del modelo y herramientas de desarrollo de capacidades	- Lineamientos Técnicos de los Servicios del PNCM. - Directivas, Manuales y Protocolos de implementación de los componentes de los servicios.	Unidades del PNCM
Unidad Técnica	- Programación mensual o anual del Plan Operativo de Capacitación. - Necesidades identificadas - Oportunidades de mejora - informe de evaluación de desempeño	M02.02 Planificación de operaciones de capacitación	- Plan Operativo de Capacitación actualizado. - Malla Curricular aprobado. - Material didáctico.	Unidad Técnica Unidades Territoriales
Unidad Territorial	- Programación de Malla Curricular. - Acta de conformación del comité de gestión. - Plan operativo de prestación del servicio	M02.03 Implementación de acciones de capacitación y desarrollo de capacidades	- Talleres presenciales ejecutados - Jornada de reforzamiento ejecutado - Asistencia técnica ejecutada - Acompañamiento especializado	Unidad Territorial Actores comunales

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Proceso de seguimiento de la planificación del servicio	Financieros, Equipos y Personal	Lineamientos Técnicos de los Servicios del PNCM. Directivas, Manuales y Protocolos de implementación de los componentes de los servicios.

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Plan Operativo de Capacitación Malla Curricular aprobado. Material didáctico.	N/A

PROCESOS DE APOYO

FICHA PROCESO NIVEL 0			
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO			
1) Nombre del proceso	**S01. Gestión Administrativa**	**2) Nombre del proceso de nivel superior**	----
2) Objetivo	Gestionar los recursos logísticos, tesorería, contabilidad y trámite documentario y atención al ciudadano para brindar los servicios del PNCM con eficiencia y calidad.	**4) Responsable**	Jefe(a) de la Unidad de Administración
3) Descripción y límites	Inicia con la identificación de necesidades de las unidades orgánicas del PNC y culmina con la dotación de bienes y servicios, así como la gestión de documentos.	**6) Alcance**	Unidades del PNCM

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
Unidades Territoriales Unidades del PNCM Proveedores	- Propuesta de Bienes y Servicios para la entidad. - Requerimientos de Necesidades de Bienes y Servicios de las Unidades Territoriales y Sede Principal.	S01.01 Gestión Logística	- Elaboración Cuadro de Necesidades. - Formular, aprobar, y gestionar el PAC. - Realizar las convocatorias y procesos logísticos. - Ejecutar las contrataciones. - Almacenamiento y distribución de bienes	MEF Proveedores Unidades del PNCM
MEF CGR OCI	- Directivas y normas técnicas contables para cada ejercicio. - POI y Presupuesto - Requerimientos de Auditoría Externa y OCI.	S01.02 Gestión Contable	- Elaboración de Estados Financieros. - Presupuestos ejecutados. - Pagos por adelantado.	MEF Unidades del PNCM CGR OCI
MEF Tesoro Público Entidades bancarias Proveedores	- Ejecución de partidas presupuestales, metas. - Requerimientos de Caja Chica.	S01.03 Gestión de Tesorería	- Ejecución de Gastos e Ingresos Pagos diversos. - Manejo de Caja Chica - Transferencia de recursos para UT. - Transferencia de recursos para la adquisición del equipamiento y/o capacitación. - Pago de personal y Proveedores. - Custodia de Especies Valoradas y Fianzas.	MEF Tesoro Público Entidades bancarias Proveedores Unidades Territoriales
PCM Unidades Territoriales Usuarios del PNCM CGR	- Documentos generados o recibidos. - Trámites o servicios requeridos. - Reclamos, denuncias, solicitudes de atención. - Solicitudes de información - Políticas y lineamientos de PCM y CGR.	S01.04 Gestión de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	- Transparencia y ética. - Normativa para trámite de documentos. - Recepción y revisión de documentos. - Distribución de documentos. - Remisión de documentos externos. Almacenamiento y Archivo.	PCM Unidades Territoriales Usuarios del PNCM CGR

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Proceso de seguimiento de la implementación del servicio	Financieros, Equipos y Personal	Directivas, Manuales y Protocolos de los componentes de los servicios.

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Formato Requerimientos de B/S, Transacciones Contables y de Tesorería, Caja Chica. Informes de Avance	N/A

FICHA PROCESO NIVEL 0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO

1) Nombre del proceso	**S02. Gestión del Talento Humano**	**2) Nombre del proceso de nivel superior**	----
2) Objetivo	Gestionar los recursos humanos para la selección, administración y gestión del desempeño y capacitación del personal, para garantizar un personal eficiente y honesto.	**4) Responsable**	Jefe(a) de la Unidad de Gestión del Talento Humano
3) Descripción y límites	Este proceso inicia con las necesidades de personal y culmina con la dotación de personal, para quienes se elabora el plan de desarrollo y la capacitación.	**6) Alcance**	Unidades del PNCM

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
MIDIS SERVIR Unidad de Gestión del Talento Humano	- Lineamientos y directivas para formulación de documentos internos - Planillas - Necesidades de Personal	S02.01 Planificación de Políticas de Recursos Humanos	- Reglamento Interno - Programación de Presupuesto de Recursos Humanos - Análisis de Necesidades de Personal	Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM
Unidades del PNCM Unidad de Gestión del Talento Humano Servidores civiles	- Análisis de Necesidades de Personal - Documentación sustentatoria - Registros de asistencia - Programación de vacaciones - Solicitudes de licencias y permisos - Solicitudes de desplazamiento - Informes y/o quejas sobre irregularidades de servidores civiles	S02.02 Gestión del Empleo	- Bases de concursos de selección - Actas de comités de selección - Contratos y Resoluciones - Legajos de servidores civiles - Reportes de Control de Asistencia, vacaciones, licencias y permisos - Registros de Desplazamiento de servidores - RNSDD actualizado - Resoluciones	SERVIR Comités de Selección Unidades del PNCM Interesados Servidores civiles
Unidad de Gestión del Talento Humano	- Reportes de asistencias - Reportes de licencias - Incorporaciones y ceses de personal	S02.03 Gestión de las Compensa-ciones	- Reportes de Planillas - Boletas de Pago - Liquidaciones de Personal - Pago de obligaciones sociales	Unidad de Gestión del Talento Humano Servidores civiles
Unidades del PNCM	- Necesidades de capacitación de personal	S02.04 Gestión del Desarrollo y Capacitación	- Plan de Desarrollo de Personas (PDP) - Evaluación de Capacitaciones - Registro de Capacitaciones Internas	Unidades del PNCM Servidores civiles
SERVIR Unidades del PNCM	- Normas de Seguridad y Salud - Normas de bienestar social - POI y Planes internos de capacitación y bienestar	S02.05 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - Plan de Bienestar Social - Diagnóstico de comunicación interna - Plan de Comunicación Interna	Unidades del PNCM

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Proceso de seguimiento y evaluación para la selección, administración y capacitación del personal.	Financieros, Equipos y Personal	Lineamientos Técnicos de Gestión del Talento Humano. Directivas, Manuales y Protocolos sobre recursos humanos.

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Formatos para evaluación, selección, administración y capacitación del personal.	N/A

FICHA PROCESO NIVEL 0			
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO			
1) Nombre del proceso	**S03. Gestión de las Comunicaciones**	**2) Nombre del proceso de nivel superior**	----
2) Objetivo	Gestionar las actividades de comunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de posicionamiento y relacionamiento interinstitucional; así como las actividades de transparencia y acceso a la información Pública de acuerdo a la normativa vigente.	**4) Responsable**	Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones
3) Descripción y límites	Inicia con una propuesta de actividades a realizarse y culmina con la difusión de las actividades y de información.	**6) Alcance**	Unidades del PNCM

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	**8) Insumos**	**9) Procesos de nivel 1**	**10) Productos**	**11) Destinatarios**
Unidades del PNCM	- Plan de eventos internos - Plan de comunicación interna. - Plan de entrenamiento de voceros y manejo de crisis	S03.01 Gestión de Posicionamiento del PNCM.	- Portal Institucional actualizado - Evaluación de los planes implementados. - Estrategias comunicacionales y de posicionamiento - Relaciones interinstitucionales	Unidades del PNCM
Usuarios del PNCM Unidades del PNCM	- Lineamientos de comunicación del MIDIS - Plan Comunicacional. - Instrumento de gestión para el manejo de crisis. - Reclamos, denuncias, solicitudes de atención. - Solicitudes de información.	S03.02 Gestión de la Comunicación Externa.	- Informes técnicos de evaluación del Plan Comunicacional. - Documento/acción de respuesta. - Entrevistas a los medios de comunicación - Campañas comunicacionales - Portal de Transparencia actualizado.	Usuarios del PNCM Medios de comunicación Ciudadanos Unidades del PNCM

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	**Recursos**	**Documentos y formatos**
Control de cumplimiento de plazos Revisión de Materiales de Difusión	Financieros, Equipos y Personal	Documentos de evaluación de planes Modelo de informes técnicos

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
Registros	**Indicadores**
Planes de Comunicación y Difusión Reportes de Información	N/A

FICHA PROCESO NIVEL 0			
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO			
1) Nombre del proceso	**S04. Gestión de Asuntos Legales**	**2) Nombre del proceso de nivel superior**	----
2) Objetivo	Brindar asistencia jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva y a las Unidades del Programa.	**4) Responsable**	Jefe(a) de la Unidad Asesoría Jurídica.
3) Descripción y límites	Inicia con la solicitud de opiniones técnicas y culmina con la suscripción de documentos internos y externos en concordancia a las bases legales que rigen el PNCM.	**6) Alcance**	Unidades del PNCM

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM	- Solicitud de opinión legal - Solicitud de información por p arte de entidad o administrado	S04.01 Emisiones de opiniones legales de unidades técnicas, asesoramiento , apoyo y dirección ejecutiva	- Informes de opinión legal de para prestación de servicios - Informes de opinión legal de recursos humanos y laboral - Informes de opinión legal del sistema de administración y contratación - Informes de opinión legal de lineamientos de gestión - Oficio o Carta de respuesta	Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM
Unidad de Administración Unidad de Gestión del Talento Humano	- Solicitud de resolución de recurso impugnatorio	S04.02 Atención de recursos Impugnatorios en última instancia	- Resolución de absolución de recurso impugnatorio	Unidad de Administración Unidad de Gestión del Talento Humano
Unidades territoriales o Unidades Técnicas Unidad de Asesoría Jurídica	- Solicitud de atención de denuncia - Informe de Unidad Territorial - Memorando de Unidad Técnica - Programación de seguimiento de denuncias	S04.03 Atención de denuncias por parte de unidades territoriales o coordinación técnica	- Informe y proyecto de oficio de Dirección Ejecutiva - Oficio de seguimiento de denuncias	Procuraduría MIDIS
Dirección Ejecutiva UTAI Unidad de Administración	- Memorando de evaluación de documento - Solicitud de evaluación de documento	S04.04 Análisis y emisiones de resolución de documentos de carácter administrativo y lineamiento de gestión	- Informe, proyecto de resolución y/o Adenda - Informe y proyecto de resolución	Dirección Ejecutiva UTAI Unidad de Administración
Unidades del PNCM	- Solicitud de evaluación de convenio de cooperación - Informe de suscripción y visto bueno al convenio	S04.05 Administración de convenios de gestión	- Informe de suscripción y visto bueno al convenio - Convenios cautelados	Unidades del PNCM

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Proceso de seguimiento y evaluación del Asesoramiento Legal y Saneamiento.	Financieros, Equipos y Personal	Directivas, Manuales y Protocolos de asesoría legal.

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Formatos de uso legal, Informes y Opiniones Técnicas Legales para el PNCM.	N/A

FICHA PROCESO NIVEL 0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO

1) Nombre del proceso	**S05. Gestión de Tecnologías de la Información**	**2) Nombre del proceso de nivel superior**	
2) Objetivo	Gestionar los servicios y soluciones tecnológicas, el mantenimiento y ejecución de las actividades soporte técnico del sistema y redes Informáticas a fin de garantizar su operatividad para el adecuado desempeño de los Unidades del PNCM.	**4) Responsable**	Jefe(a) de la Unidad de Administración
3) Descripción y límites	Inicia con los requerimientos de información y/o plataforma tecnológica de las unidades y culmina con los servicios de TI y la atención de servicios.	**6) Alcance**	Unidades del PNCM

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
MIDIS Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM Unidades Territoriales	- Plan Estratégico de Tecnología de Información. - Plan Estratégico Gobierno Electrónico. - Disposiciones y Normas Técnicas de aplicación. - Requerimiento de Información. - Requerimientos de pruebas de calidad de software.	S05.01 Gestión de Seguridad de la Información Calidad de TI	- Evaluación de riesgos de TI y activos tecnológicos. - Auditorías Internas de Seguridad de la Información. - Desarrollo y evaluación del Plan de Contingencia de TI. - Control y Aseguramiento de la Calidad. - Normalización y reporte de indicadores. - Evaluación de indicadores de procesos TI	MIDIS Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM Unidades Territoriales
MIDIS Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM Unidades Territoriales	- Requerimientos de Soluciones - Aplicaciones informáticas	S05.02 Gestión de los Sistemas de Información y Base de Datos	- Desarrollo y mantenimiento de Soluciones. - Pruebas de aceptación de software. - Gestión de proyectos de calidad. - Pruebas de calidad de Software. - Pase a Producción	MIDIS Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM Unidades Territoriales
MIDIS Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM Unidades Territoriales	- Requerimiento de información de OCI, CGR, Auditores Externos. - Requerimiento de software y hardware de Unidades. - Reporte de incidentes de TI.	S05.03 Gestión de la Infraestructura Tecnológica	- Inventario de Software y Hardware. - Plan de mantenimiento preventivo de equipos. - Administración de servidores y base de datos. - Ejecución y restauración de Backup. - Administración y Mantenimiento de Redes.	MIDIS Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM Unidades Territoriales
MIDIS Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM Unidades Territoriales	- Requerimientos de Servicios de Unidades. - Reportes de Incidentes de TI. - Requerimiento de información técnica de proveedores.	S05.04 Gestión de Soporte Operacional y Servicios de TI	- Atención de solicitudes de mesa de ayuda – Soporte Técnico. - Continuidad del servicio - Mantenimiento de equipos de TI.	MIDIS Dirección Ejecutiva Unidades del PNCM Unidades Territoriales

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Proceso de seguimiento y evaluación de la infraestructura y servicios de TI.	Financieros, Equipos y Personal	Directivas, Manuales y Protocolos de implementación de los servicios de tecnologías de la información.

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Formatos de eficiencia, calidad y seguridad de TI.	N/A

A continuación, se presenta la descripción de los principales procesos en correspondencia con la organización y funciones del Programa, con las funciones de cada Unidad y con las actividades de su personal:

a) Procesos estratégicos

Estos pertenecen a los procesos de responsabilidad directa y estratégica del programa, destinados a establecer, asegurar y controlar las metas y calidad del programa, estos procesos orientan y dirigen los procesos operativos y de soporte.

Los principales procesos estratégicos del Programa Nacional Cuna Más son:

Proceso 1: Proceso de Gestión Estratégica
Proceso 2: Proceso de Gestión de Calidad
Proceso 3: Proceso de Gestión de Control Institucional

b) Procesos Misionales

Son los procesos clave, creadores de valor, que existen para satisfacer los requerimientos de los usuarios del programa. Son aquellos procesos relacionados con las funciones sustantivas del programa.

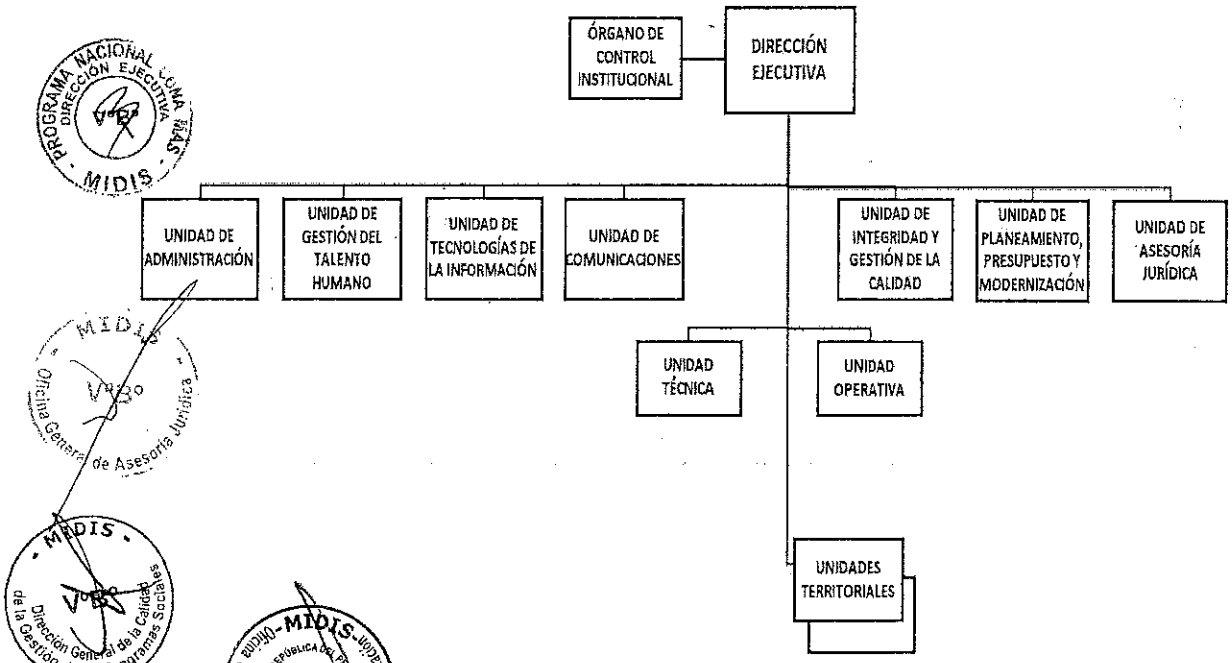
Los principales procesos operativos o misionales del Programa Nacional Cuna Más son:

Proceso 4: Proceso de Implementación y de desarrollo del servicio integral
Proceso 5: Proceso de Fortalecimiento de desarrollo de capacidades
Proceso 6: Proceso de Certificación y Control

c) Procesos de apoyo

Son los procesos que para la provisión de los recursos son necesarios en los procesos estratégicos y operativos.
Los principales procesos de soporte o apoyo del Programa Nacional Cuna Más son:

Proceso 7: Proceso de Gestión Administrativa
Proceso 8: Proceso de Gestión del Talento Humano
Proceso 9: Proceso de Gestión de las Comunicaciones
Proceso 10: Proceso de Gestión de Asuntos Legales
Proceso 11: Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información

Anexo 1

Propuesta de Organigrama