



Resolución Ministerial

N° 157-2016-MIDIS

Lima, 26 JUL. 2016

VISTOS:

Los Oficios N° 623-2016-MIDIS/PNADP-DE y N° 652-2016-MIDIS/PNADP-DE, emitidos por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS; el Memorando N° 355-2016-MIDIS/VMPS, emitido por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales; el Informe N° 251-2016/MIDIS/VMPS/DGDCPS, emitido por la Dirección General de Descentralización y Coordinación de Programas Sociales, hoy Dirección General de Coordinación de Prestaciones Sociales; el Informe N° 63-2016-MIDIS/SG/OGPPM, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 35-2016-MIDIS/SG/OGPPM/OM, emitido por la Oficina de Modernización;

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 Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, con el objeto de ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, facilitando con la participación y compromiso voluntario de los hogares usuarios, el acceso a los servicios de salud, -- nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno – infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, 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, la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29792, dispuso la adscripción del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, la cual operó a partir del 1 de enero de 2012;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 108-2012-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 002-2012-MIDIS, "Lineamientos para la elaboración del manual de operaciones de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", con la finalidad de que los programas sociales adscritos a aquél cuenten con instrumentos que optimicen su gestión y la prestación de los servicios a su cargo, siendo dicha directiva objeto de modificación por Resolución Ministerial N° 158-2015-MIDIS;

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 N° 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, en dicho contexto, mediante Resolución Ministerial N° 176-2012-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, el cual fue modificado mediante la Resolución Ministerial N° 181-2013-MIDIS; 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 de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS a la normativa vigente, en lo que respecta a la estructura, funciones de las unidades orgánicas que lo integran, necesidades de personal, procesos técnicos y/o administrativos, la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, mediante Oficios N° 623-2016-MIDIS/PNADP-DE y N° 652-2016-MIDIS/PNADP-DE, solicitó la aprobación de un nuevo manual de operaciones;



Que, mediante Informe N° 63-2016-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 de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, propuesto por la Dirección Ejecutiva del indicado programa, recomendando su aprobación;



Que, en atención a lo expuesto, a fin de que el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS cuente con un documento técnico normativo de gestión actualizado y adecuado a la normativa vigente, de conformidad con los lineamientos establecidos 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 de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, de la Dirección General de Coordinación de Prestaciones Sociales, de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y, de la Oficina de Modernización;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado





Resolución Ministerial

mediante Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS; el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública, y; la Resolución Ministerial N° 108-2012-MIDIS, que aprobó la Directiva N° 002-2012-MIDIS; y su modificatoria, aprobada por Resolución Ministerial N° 158-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, según texto que, en anexo, forma parte de la presente resolución.

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 de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS (www.juntos.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° 176-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 181-2013-MIDIS, que aprobó y modificó, respectivamente, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS.

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.



Paola Bustamante Suárez
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES SOCIALES

MANUAL DE OPERACIONES PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES – JUNTOS

2016





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS

El Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, es un programa que busca que tanto gestantes, niñas, niños, adolescentes y jóvenes hasta los 19 años de edad accedan informados a los servicios de salud y educación, por lo que orienta su accionar a romper la transferencia intergeneracional de la pobreza, mediante incentivos económicos, previo cumplimiento de sus corresponsabilidades.

Artículo 2.- Base Legal

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias
- c) Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- f) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus modificatorias y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF.
- g) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- h) Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- i) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- j) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- k) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- m) Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- n) Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- o) Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, Crean el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS.



- p) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones -ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública.
- q) Resolución Ministerial N° 006-2013-MIDIS, Aprueban Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2016 del Ministerio.
- r) Resolución Ministerial N° 108-2012-MIDIS, Aprobar la Directiva N° 002-2012-MIDIS "Lineamientos para la elaboración y aprobación del manual de operaciones de los Programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", y su modificatoria.
- s) Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM, que aprueba el "Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía" para las entidades de la Administración Pública.

Artículo 3.- Visión del Programa JUNTOS

En el ámbito de acción del Programa, se ha restituido los derechos básicos de los hogares, cuyos miembros acceden con pleno ejercicio de su ciudadanía de manera regular a servicios básicos de calidad en salud-nutrición y educación, y se ha mejorado la calidad de vida y el desarrollo de capital humano reduciendo con ello la transferencia intergeneracional de la pobreza.

Artículo 4.- Misión del Programa JUNTOS

Contribuir al desarrollo humano y al desarrollo de capacidades, especialmente de las generaciones futuras, orientando su accionar a romper la transferencia intergeneracional de la pobreza, mediante incentivos económicos que promuevan y apoyen el acceso a servicios de calidad en salud-nutrición y educación, bajo un enfoque de restitución de esos derechos básicos con la participación organizada y la vigilancia de los actores sociales de la comunidad.

Artículo 5.- Objetivo Estratégico

El Programa tiene como objetivo "Contribuir con el alivio de la pobreza y potenciar el capital humano de los hogares en situación de pobreza y pobreza extrema".

Artículo 6.- Funciones Generales del Programa JUNTOS

El Programa JUNTOS tiene las siguientes funciones generales:

- a) Incentivar y facilitar a los hogares el acceso a los servicios de salud-nutrición y educación, con su participación y compromiso voluntarios, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materna infantil y la escolaridad sin deserción.
- b) Entregar incentivos monetarios, mediante transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA

CAPITULO I: ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 7.- Estructura Orgánica del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS

El Programa JUNTOS 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 y Presupuesto
Unidad de Asesoría Jurídica
4. Unidades de Apoyo
Unidad de Administración
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Tecnologías de la Información
Unidad de Comunicación e Imagen
5. Unidades Técnicas
Unidad de Operaciones
Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades
6. Unidades Territoriales
Unidades Territoriales

ORGANIGRAMA ANEXO 01

CAPITULO II: FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA JUNTOS

DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS, 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 JUNTOS. Se encuentra a cargo de un/a Director/a Ejecutivo/a quien ejerce la representación legal del Programa JUNTOS y la Titularidad de la Unidad Ejecutora.



La Dirección Ejecutiva cuenta con un grupo de asesores especializados que le brindan asistencia para apoyar la conducción y/o gestión del Programa JUNTOS, así como con un Coordinador/a Técnico/a que tiene a su cargo las funciones de apoyo al Director/a Ejecutivo/a en la supervisión de las unidades técnicas y unidades territoriales del Programa JUNTOS, así como otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el/la directora/a Ejecutivo/a, manteniendo para ello coordinación con las diferentes unidades de asesoramiento y de apoyo. En caso de ausencia o impedimento temporal reemplaza al Director/a Ejecutivo/a.

Artículo 9.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, y supervisar la gestión del Programa JUNTOS, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los componentes del Programa JUNTOS.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, mediante el uso de sistemas de seguimiento y evaluación de la calidad e impacto del Programa JUNTOS, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- d) Liderar, conducir y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
- e) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS: Políticas de Gestión, Líneas de Intervención, Planes de Acción, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, Manual de Operaciones, entre otros instrumentos técnico normativos y de gestión del Programa.
- f) Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa JUNTOS.
- g) Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa JUNTOS; así como, a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- h) Aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa JUNTOS para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS.
- i) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
- j) 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 JUNTOS, 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.
- k) Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas, según la normatividad vigente.
- l) Aprobar el Plan Comunicacional teniendo en cuenta los objetivos y planes.
- m) 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 JUNTOS.
- n) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, de acuerdo a la normatividad vigente.



PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



- o) Ejercer las competencias y facultades, atribuidas a la máxima autoridad del Programa JUNTOS en la normativa vigente de contrataciones del Estado.
- p) 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.
- q) Realizar acciones de articulación con los Programas e intervenciones del MIDIS.
- r) Coordinar a nivel interinstitucional e intergubernamental los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.
- s) 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 normativa vigente.
- t) Dirigir y supervisar la gestión de las Unidades Territoriales del Programa en el marco de los objetivos y planes del Programa JUNTOS.
- u) Encargar las funciones de jefaturas de las unidades orgánicas del programa, y dar por concluidos dichos encargos cuando lo considere necesario.
- v) Delegar funciones no privativas al cargo, cuando lo considere conveniente, otorgando los poderes necesarios dentro de los límites legales.
- w) Promover un sistema de gestión del conocimiento integrado al sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión pública, en el marco de la modernización del Estado.
- x) 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.
- y) 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 JUNTOS, de acuerdo con la normatividad vigente y a la naturaleza de los convenios suscritos.
- z) Proponer, al Órgano de Control Institucional, los servicios de control posterior 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.
 - aa) Disponer la implementación de las recomendaciones del órgano de control institucional, a través de las unidades del Programa JUNTOS, quienes asumen competencias de la responsabilidad de dicha implementación y supervisión.
 - bb) Dirigir y supervisar las acciones que permitan la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, conforme a los lineamientos de la Contraloría General de República.
 - cc) Autorizar la fase de inversión en el ciclo de proyectos de inversión pública.
 - dd) Impulsar y supervisar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Programa JUNTOS según sus competencias, en el marco de la normativa vigente.
 - ee) Autorizar actos de disposición de bienes inmuebles del Programa JUNTOS, en el marco de la normativa vigente.
 - ff) 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 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



DE LA UNIDAD DE CONTROL

Artículo 10.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR), promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9 de la Ley N° 27785.

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 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 Manual de Operaciones-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 auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los 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 y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la unidad de asesoramiento encargada de conducir y coordinar los procesos de 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 de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un/a Jefe/a que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

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

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo del Programa JUNTOS orientado a resultados; en coordinación con las Unidades del Programa JUNTOS y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- b) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del Programa JUNTOS en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación en coordinación con las unidades del Programa JUNTOS, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las Directivas del MIDIS.
- c) Coordinar, formular y supervisar los procesos de programación, priorización de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- d) Coordinar, formular, supervisar y evaluar la Programación Multianual de Inversiones, con las unidades del Programa JUNTOS, brindando asistencia técnica en la identificación, formulación y gestión de viabilidad, ejecución, evaluación y cierre de proyectos de inversión de acuerdo con las prioridades del Programa, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- e) Conducir y proponer mecanismos y metodologías para la modernización de la gestión del Programa JUNTOS, desarrollando modelos de organización, la gestión por procesos, en el marco de la modernización del Estado.
- f) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, Presupuesto Institucional, directivas y otros documentos normativos de gestión en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar informes derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto, seguimiento y/o evaluación para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, entre otra normativa aplicable.
- h) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos, modernización de la gestión del Programa JUNTOS y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- i) Conducir, articular, implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del Programa JUNTOS y difundirlos en el marco de la normatividad vigente.



- j) Consolidar y elaborar la Memoria Anual del Programa JUNTOS, en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen.
- k) Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnico-económica de los proyectos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional del Programa JUNTOS, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- l) Participar, conjuntamente con las unidades técnicas involucradas, en los procesos de transferencias financieras que realice el Programa JUNTOS.
- m) Formular, proponer y ejecutar las actividades del sistema de seguimiento y evaluación de resultados de la gestión del Programa JUNTOS, emitiendo informes periódicos, así como realizar estudios sobre el estado situacional de la gestión y operación del Programa JUNTOS, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- n) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Estratégico Sectorial Multianual del MIDIS, en coordinación con las unidades del Programa JUNTOS y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- o) Proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos de gestión institucional.
- p) Verificar y analizar la aplicación de criterios de focalización de servicios y usuarios del Programa JUNTOS, así mismo proponer modificaciones en concordancia con la normativa del sector.
- q) Preparar información sobre los requerimientos de información de entidades externas relativas a estadísticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- r) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el Manual de Operaciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- 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) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- u) ~~Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.~~
- v) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- w) 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 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 JUNTOS. La Unidad de Asesoría Jurídica está a cargo de un/a Jefe/a que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 15.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes unidades orgánicas del Programa JUNTOS en materia jurídica.



- b) Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades orgánicas del Programa JUNTOS, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del Programa JUNTOS.
- c) Elaborar, revisar y visar las resoluciones, contratos y convenios a ser suscritos por el/la directora/a Ejecutivo/a para el funcionamiento operativo del Programa JUNTOS.
- d) Coordinar en caso necesario con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativo de interés institucional.
- e) Realizar seguimiento a los procesos administrativos, civiles, penales y de conciliación del Programa JUNTOS que tiene a cargo la Procuraduría.
- f) Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal.
- g) 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 JUNTOS.
- h) Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales que expida la Dirección Ejecutiva.
- i) Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa por el/la Directora/a Ejecutivo/a o autoridad delegada.
- j) Coordinar con los asesores legales de ser el caso, y con las Unidades Territoriales, las acciones jurídicas en materia administrativa.
- k) Mantener actualizado el archivo de normas legales relacionadas con el Programa JUNTOS.
- l) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnatorios y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
- m) 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 JUNTOS.
- n) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- o) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- p) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales 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.

DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 16.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración es la unidad de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Patrimonio y Administración Documentaria del Programa JUNTOS; está a cargo de un/a Jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 17.- Funciones de la Unidad de Administración:

La Unidad de Administración tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad en los procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



- 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 JUNTOS.
 - c) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
 - d) Conducir y supervisar la ejecución financiera en sus fases de solicitud de certificación, compromiso, devengado y girado para una ejecución oportuna del presupuesto e informar oportunamente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa JUNTOS.
 - e) 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.
 - f) Administrar y realizar mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados al Programa JUNTOS, de conformidad con la normativa vigente.
 - g) Administrar y/o autorizar los actos de administración, asignación y disposición de los bienes propios o de terceros asignados al Programa JUNTOS, de conformidad con la normativa vigente y facultades delegadas.
 - h) Controlar y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales propios, en custodia y en préstamo del Programa JUNTOS.
 - i) Ejecutar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Programa JUNTOS.
 - j) Procesar y consolidar en el ámbito de su competencia la información relacionada a la ejecución presupuestal del Programa JUNTOS.
 - k) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa JUNTOS.
 - l) Informar a la Dirección Ejecutiva, unidades del Programa JUNTOS y órganos del Ministerio sobre la situación económica y financiera de la Unidad Ejecutora cuando le sea requerido; así como del estado situacional relacionado con los sistemas administrativos, a su cargo.
 - m) Evaluar y proponer actividades de mantenimiento y mejora de la infraestructura física de las unidades del Programa JUNTOS.
 - n) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del Programa JUNTOS, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
 - o) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones del Programa JUNTOS, así como supervisar, conducir y evaluar su ejecución.
 - p) Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas.
 - q) Elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, así como de trámite y archivo documentario.
 - r) Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las acciones que correspondan ante entidades del Sistema Financiero Nacional para la apertura de cuentas del Programa JUNTOS, en el marco de los objetivos del Programa JUNTOS.



- t) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Programa JUNTOS en función a las metas previstas.
- u) Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas derivados de los servicios de control.
- v) Conducir el proceso de Gestión Documental, que incluye el trámite documentario y el archivo general del Programa JUNTOS.
- w) 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.
- x) Gestionar el Centro de Información y Documentación (CINDOC) del Programa JUNTOS.
- y) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo y para la custodia de los cheques o valores en poder del Programa JUNTOS tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros, de similar naturaleza.
- z) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- aa) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- bb) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- cc) 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 18.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos 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 19.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos de los subsistemas de gestión de recursos humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente.
- b) 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 JUNTOS.
- c) Conducir la selección de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Formular el informe de análisis de necesidad de personal, el mapeo de puestos, la dotación y formulación del Cuadro de Puestos de la entidad.
- e) Desarrollar propuestas de Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Perfiles de puestos, así como la Matriz de Valoración de Puestos y la administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- f) Elaborar normas, procedimientos y herramientas para la gestión de la incorporación (selección y vinculación).
- g) Elaborar contratos y resoluciones del personal.

- h) 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.
- i) Desarrollar Planes de Inducción y registros de inducciones.
- j) Elaborar herramientas para evaluación y retroalimentación del periodo de prueba.
- k) Administrar los legajos de servidores civiles, 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.
- l) 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.
- m) Registrar los desplazamientos de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros.
- n) En coordinación con el Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario (ST-PAD); deberá mantener actualizado el reporte de los procesos disciplinarios, según lo establecido en el “Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil”.
- o) 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 JUNTOS, resoluciones de desvinculación, entre otros.
- p) Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con evaluación de desempeño del personal del Programa JUNTOS. 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 y plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos.
- q) 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 y Presupuesto.
- r) Formular, gestionar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Programa JUNTOS, en base al diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado en coordinación con las unidades del Programa JUNTOS y en el marco de los objetivos del mismo.
- s) Desarrollar el proceso, implementar y conducir la progresión en la carrera.
- t) Formular, implementar y supervisar el plan de bienestar personal del Programa JUNTOS y gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo y las relaciones colectivas del trabajo.
- u) Desarrollar las acciones para la gestión de la cultura y el clima organizacional, incluyendo los planes de mejora, ente otros.
- v) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva la estrategia y el Plan de Comunicación Interna del Programa JUNTOS en el marco de los objetivos estratégicos del Programa JUNTOS y lineamientos del MIDIS, así como implementar y supervisar su ejecución, en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen.
- w) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- x) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.



- y) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- z) 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 Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnología de la Información es la unidad de apoyo encargada de la gestión, planeamiento y desarrollo de las herramientas y sistemas informáticos requeridos para los objetivos del Programa JUNTOS, en el marco de las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático – ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM; está a cargo de un/a Jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 21.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y administrar los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que utiliza el Programa JUNTOS.
- b) 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.
- c) Elaborar y proponer las políticas, planes, proyectos y procedimientos de seguridad, mantenimiento y contingencias de los servicios informáticos (Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y POI Informático), en el marco de lo dispuesto por el MIDIS y la PCM.
- d) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo de proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.
- e) Brindar soporte tecnológico, mantenimiento preventivo y correctivo.
- f) Definir e implementar mecanismos de seguridad y mantenimiento óptimo de los sistemas de información establecidos y requeridos en las actividades administrativas y operativas del Programa JUNTOS.
- g) Conducir y elaborar el Plan de Administración de Riesgos en las tecnologías de información a nivel del Programa JUNTOS y supervisar su implementación.
- h) Elaborar, proponer e implementar políticas, planes proyectos y procedimientos de seguridad, mantenimiento y contingencias de los servicios informáticos.
- i) Elaborar, proponer e implementar las directivas y estándares relacionados a tecnologías de información y comunicación del Programa JUNTOS.
- j) Desarrollar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva, los sistemas y/o aplicativos informáticos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones de las unidades demandantes así como para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa JUNTOS, coordinando con las demás unidades cuando corresponda.
- k) Participar de la supervisión de los desarrollos encargados a terceros.
- l) Implementar, mantener y actualizar los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados para el cumplimiento de las funciones de su competencia y para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa JUNTOS.
- m) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia sometidos a su consideración y absolver las consultas que se formulen al respecto.



- n) Velar por la integridad, disponibilidad y resguardo de la Base de Datos del Programa JUNTOS para generar información confiable y oportuna.
- o) Administrar las redes de datos y comunicaciones locales y remotas del Programa JUNTOS.
- p) Brindar asesoramiento técnico y soporte tecnológico a los usuarios del Programa JUNTOS.
- q) Administrar la Red Informática del Programa JUNTOS, definiendo las condiciones de seguridad y conectividad conforme a los lineamientos dispuestos por la ONGEI – PCM.
- r) Centralizar las necesidades tecnológicas y de telecomunicaciones del Programa JUNTOS con la finalidad de requerir su mantenimiento, reposición o adquisición.
- s) Establecer protocolos y ejecutar en coordinación con las unidades correspondientes para la habilitación, registro y baja de los operadores autorizados, en los sistemas informáticos y tecnológicos.
- t) Apoyar y determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos con soporte tecnológico que requiere el Programa JUNTOS.
- u) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- v) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- w) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- x) 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 Comunicación e Imagen

La Unidad de Comunicación e Imagen 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 JUNTOS 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 JUNTOS y los lineamientos dictados por el MIDIS. Está a cargo de un/a Jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen

La Unidad de Comunicación e Imagen tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer a la Dirección Ejecutiva y ejecutar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen del Programa JUNTOS en coordinación con la Oficina General de Comunicación Estratégica del MIDIS y en el marco de los lineamientos aprobados en esta materia por el Ministerio.
- b) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva, el Plan Comunicacional, en el marco de los lineamientos de comunicaciones establecidas por el MIDIS.
- c) Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, actividades y avances del Programa JUNTOS de acuerdo con el Plan de Estrategia Publicitaria y las directivas aprobadas por el MIDIS.
- d) Elaborar reportes que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del Programa JUNTOS.





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



- e) Reportar a la Dirección Ejecutiva situaciones de alerta de potenciales conflictos para el Programa JUNTOS 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 para el manejo de Crisis.
- f) Participar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en el diseño y desarrollo de los sistemas y acciones de comunicación interna que requiera el Programa JUNTOS y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que resulten necesarios para el desarrollo de los procesos del Programa, así como fidelizar a los colaboradores del Programa JUNTOS con sus objetivos y propuestas.
- g) Elaborar, proponer a la Dirección Ejecutiva y difundir el material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del Programa JUNTOS, 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 y lineamientos dictados por el MIDIS.
- h) 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 utilización.
- i) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación 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.
- j) Elaborar el diseño y diagramación de la Memoria Anual del Programa JUNTOS en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades.
- k) Mantener actualizado el Portal Institucional y del Portal de Transparencia Estándar del Programa, conforme a la normatividad vigente.
- l) Gestionar de manera permanente las redes sociales, asegurando una oportuna y adecuada inter-operación.
- m) Coordinar, implementar, conducir y supervisar el proceso de Orientación y Atención al Usuario, en el marco de los lineamientos del Programa JUNTOS y en concordancia con las disposiciones del MIDIS y de la PCM.
- n) Atender las consultas o solicitudes de información efectuadas por los usuarios del Programa JUNTOS en el marco de los lineamientos y disposiciones de la Dirección Ejecutiva y en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- o) Diseñar, elaborar y validar materiales comunicacionales en coordinación con las Unidades Técnicas del Programa JUNTOS.
- p) Canalizar, orientar y supervisar la atención de quejas, reclamos, denuncias, consultas y sugerencias; teniendo a su cargo la atención del libro de Reclamaciones.
- q) Desarrollar cuando sea necesario, acciones comunicacionales complementarias a la atención de quejas, reclamos y denuncias, como soporte y prevención de conflictos.
- r) 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 JUNTOS.
- s) Supervisar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicación e Imagen en las Unidades Territoriales.



- t) Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales del Programa JUNTOS.
- u) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- v) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- w) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- x) 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 TÉCNICAS

Artículo 24.- Unidad de Operaciones

La Unidad de Operaciones es la unidad técnica, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de planificar, conducir, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de Afiliación, Mantenimiento del Padrón de Hogares, Liquidación y Transferencia y la Entrega del Incentivo Monetario Condicionado, en el marco de los lineamientos aprobados por la Dirección Ejecutiva y por el MIDIS; está a cargo de un/a Jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 25.- Funciones de la Unidad de Operaciones

La Unidad de Operaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir los procesos de afiliación, mantenimiento de padrón de hogares, liquidación y transferencia, y la entrega de incentivos monetarios condicionados a los usuarios del Programa JUNTOS.
- b) Establecer los lineamientos para las acciones de los procesos a su cargo.
- c) Determinar las reglas de operación de los procesos a su cargo, disponiendo su implementación en los sistemas de información del Programa JUNTOS.
- d) Coordinar y brindar asistencia técnica al trabajo operativo de campo de las unidades territoriales, en los asuntos de su competencia.
- e) Coordinar con las instancias pertinentes, a fin de contar con la información necesaria para la gestión de los procesos de su unidad.
- f) Conducir las acciones de identificación que permitan la incorporación de nuevos centros poblados al Programa JUNTOS.
- g) Conducir las acciones de empadronamiento de hogares potenciales a nivel territorial.
- h) Gestionar la actualización de información de los hogares para la elaboración de los Padrones de Hogares.
Generar y suministrar los Padrones de Hogares del Programa JUNTOS, según periodos o cortes establecidos.
- j) Planificar, coordinar y supervisar la programación de la entrega del incentivo monetario condicionado, a través de todas sus modalidades, así como establecer los puntos de pago en el ámbito del Programa JUNTOS.
- k) Monitorear el servicio de pagaduría prestado por la entidad pagadora, a través de todas sus modalidades.



- l) Conducir las acciones de seguimiento de las cuentas paralizadas de usuarios del Programa JUNTOS e implementar las medidas que correspondan.
- m) Implementar el Plan de Inclusión Financiera en el Programa JUNTOS, alineado a la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera.
- n) Proponer los documentos técnico-normativos de los procesos a su cargo.
- o) Coordinar y validar los requerimientos y necesidades (recursos, personal, equipamiento, entre otros), para la implementación y funcionamiento de los procesos de su competencia.
- p) Promover y proponer las alianzas con actores clave que faciliten la implementación de estrategias, intervenciones y procesos, y supervisar la ejecución de compromisos con entidades públicas y privadas, referidos a los procesos operativos de su competencia.
- q) Supervisar y efectuar seguimiento al desarrollo de los procesos operativos en la Unidades Territoriales, en los asuntos de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- r) Canalizar y efectuar el seguimiento a las incidencias recogidas durante los procesos a su cargo, a fin de brindar atención a los usuarios del Programa JUNTOS.
- s) Atender los requerimientos de información de entidades externas relacionados con los procesos operativos a su cargo.
- t) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del Programa JUNTOS sobre los avances y resultados de la gestión operativa y administrativa de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.
- u) Emitir opinión y atender consultas técnicas, formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás Unidades del Programa JUNTOS, respecto a asuntos de su competencia.
- v) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- w) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- x) 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 26.- Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades

La Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades es la unidad técnica, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de planificar, conducir, organizar, supervisar y controlar los procesos de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades, y Acompañamiento Familiar; está a cargo de un/a Jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 27.- Funciones de la Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidad

La Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir los procesos de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades y de acompañamiento familiar de los hogares del Programa JUNTOS.
- b) Establecer los lineamientos para las acciones de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades, acompañamiento familiar y visitas domiciliarias, de los hogares del Programa JUNTOS.

- c) Determinar las reglas de operación de los procesos a su cargo, disponiendo su implementación en los sistemas de información del Programa JUNTOS.
- d) Coordinar y brindar asistencia técnica al trabajo operativo de campo de las unidades territoriales, en los asuntos de su competencia.
- e) Establecer los lineamientos y coordinar las acciones de articulación con diferentes sectores, y entidades públicas y privadas, en los diferentes niveles de gobierno.
- f) Supervisar el avance en el registro de información, procesar e informar sobre los resultados del cumplimiento de corresponsabilidades de los hogares del Programa JUNTOS.
- g) Promover conocimientos para el cambio de actitudes y la adopción de buenas prácticas, en especial en salud y educación, en los hogares usuarios del Programa JUNTOS, a través de visitas domiciliarias y actividades colectivas.
- h) Canalizar y analizar las incidencias recogidas durante los procesos a su cargo, a fin de brindar atención y solución a los usuarios del Programa JUNTOS.
- i) Coordinar y validar los requerimientos y necesidades (recursos, personal, equipamiento, entre otros), para la implementación y funcionamiento de los procesos de su competencia
- j) Promover y proponer las alianzas con actores clave que faciliten la implementación de estrategias, intervenciones y procesos, y supervisar la ejecución de compromisos con entidades públicas y privadas, referidos a los procesos operativos de su competencia.
- k) Supervisar y efectuar seguimiento al desarrollo de los procesos operativos en la Unidades Territoriales, en los asuntos de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Canalizar y efectuar el seguimiento a las incidencias recogidas durante los procesos a su cargo, a fin de brindar atención a los usuarios del Programa JUNTOS.
- m) Atender los requerimientos de información de entidades externas relacionados con los procesos operativos a su cargo.
- n) Proponer los documentos técnico-normativos de los procesos a su cargo.
- o) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del Programa JUNTOS sobre los avances y resultados de la gestión operativa y administrativa de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.
- p) Emitir opinión y atender consultas técnicas, formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás Unidades del Programa JUNTOS, respecto a asuntos de su competencia.
- q) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- r) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- s) 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 TERRITORIALES

Artículo 28.- Unidades Territoriales

La Unidad Territorial es la responsable de la ejecución, monitoreo y supervisión de las actividades orientadas a la prestación de los servicios del Programa JUNTOS en su ámbito jurisdiccional, en el marco de los criterios y mecanismos establecidos por las Unidades



competentes y en cumplimiento de las políticas y lineamientos dictados por la Dirección Ejecutiva. 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 29.- Funciones de las Unidades Territoriales

Las Unidades Territoriales tienen las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades y procesos operativos, estratégicos y de apoyo del Programa JUNTOS dentro del ámbito territorial de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, en coordinación con las Unidades Técnicas y en concordancia con las directivas, protocolos, mecanismos e instrumentos técnico-normativos dictados por la Dirección Ejecutiva, en el marco de las políticas y lineamientos dispuestos por el MIDIS.
- b) Ejercer la representación del Programa JUNTOS ante las autoridades de su ámbito territorial, con conocimiento de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con ésta, en materia de su competencia.
- c) Aprobar el Plan Operativo Regional, a fin de supervisar y evaluarlo periódicamente.
- d) Aprobar los requerimientos y necesidades (recursos, personal, equipamiento, entre otros), para la implementación y funcionamiento de los procesos de su competencia.
- e) Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos del Programa JUNTOS en los diversos procesos que se realicen en el ámbito territorial.
- f) Supervisar y validar la calidad de información relacionada con los procesos operativos, y su adecuado y oportuno registro en el Sistema de Información del Programa JUNTOS.
- g) Gestionar y controlar el uso adecuado y racional de los recursos asignados para el funcionamiento de la unidad territorial a su cargo.
- h) Aprobar los tarifarios de pasajes de acuerdo a las rutas de trabajo de campo establecidas en la Unidad Territorial.
- i) Articular, coordinar e implementar las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y sociedad civil localizadas en el territorio, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa JUNTOS.
- j) Proponer e implementar las estrategias del Programa JUNTOS con enfoques de desarrollo territorial, de derechos, género, interculturalidad y discapacidad.
- k) Monitorear el avance en el cumplimiento de indicadores de los procesos operativos.
- l) Gestionar el acervo documentario que sustenta los procesos operativos y administrativos en la unidad territorial.
- m) Conducir el registro y el análisis de incidencias de los procesos operativos para el planteamiento de acciones de mejora.
- n) Atender y hacer seguimiento a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por usuarias o partes interesadas, hasta su culminación, de acuerdo a la normativa vigente.
- o) Proponer a la Dirección Ejecutiva la suscripción de convenios y/o alianzas con los gobiernos regionales y locales, y las entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos en el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar con las Unidades Técnicas e informar a la Dirección Ejecutiva, la ejecución de las actividades planificadas para el desarrollo de los procesos operativos del Programa JUNTOS.

- q) Gestionar los recursos humanos bajo el ámbito de la unidad territorial, de acuerdo a la normativa vigente y lineamientos establecidos por el Programa JUNTOS.
- r) Difundir las acciones de la Unidad Territorial dentro del marco de transparencia institucional acorde con los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el Programa JUNTOS y por el MIDIS.
- s) Emitir a la Dirección Ejecutiva los informes técnicos – administrativos sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta.
- t) Ejecutar las acciones de mejora derivadas de las supervisiones a los procesos, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- u) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- v) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- w) 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.

TITULO III

NECESIDADES DE PERSONAL

Artículo 30.- Necesidades de Personal

El Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más pobres – JUNTOS, requiere para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus objetivos contar con el siguiente personal distribuido a nivel de las unidades que conforman su estructura.

Nº Orden	CARGO	Cantidad
I	ALTA DIRECCIÓN	
I.1	DIRECCION EJECUTIVA	
0001	Director Ejecutivo	1
0002/0003	Asistente Administrativo	2
0004	Coordinador Técnico	1
0005/0006	Asesor	2
0007/0008	Especialista	2
0009	Técnico Administrativo	1
0010	Coordinador en Control Gubernamental	1
0011	Coordinador en Gestión de Calidad	1
	SUBTOTAL	11
II	UNIDAD DE CONTROL	
II.1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
001	Jefe del Órgano de Control Institucional	1
002	Asesor	1
003	Coordinador	1
004	Abogado	1
0005/0006	Auditor Gubernamental 1	2





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
SocialViceministerio
de Prestaciones
SocialesPrograma Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS

007/0008	Auditor Gubernamental 2	2
0009	Asistente Administrativo	1
SUBTOTAL		9

III	UNIDADES DE ASESORAMIENTO	
III.1	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
0001	Jefe de Unidad	1
0002	Asistente Administrativo	1
0003	Especialista en Modernización de la Gestión	1
0004	Coordinador de Planeamiento y Presupuesto	1
0005-0007	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	3
0008	Coordinador de Seguimiento y Evaluación	1
0009	Especialista en Seguimiento y Evaluación	1
0010/0011	Estadístico	2
SUBTOTAL		11
III.2	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
0001	Jefe de Unidad	1
0002	Asistente Administrativo	1
0003/0007	Abogado	5
SUBTOTAL		7

IV	UNIDADES DE APOYO	
IV.1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
0001	Jefe de Unidad	1
0002	Asistente Administrativo	1
0003	Especialista Legal en materia administrativa	1
0004	Coordinador en Gestión Documental	1
0005	Especialista en Archivo	1
0006/0007	Asistente en Tramite Documentario	2
0008	Coordinador de Logística	1
0009	Asistente Administrativo	1
0010	Especialista en Programación	1
0011	Especialista en estudio de mercado	1
0012/0014	Especialista en Adquisiciones y Contrataciones I	3
0015/0018	Especialista en Adquisiciones y Contrataciones II	4
0019	Especialista en ejecución contractual	1
0020	Técnico en adquisiciones	1
0021	Especialista en servicios generales	1
0022	Asistente en servicios generales	1
0023	Especialista en Transportes	1
0024	Especialista en Patrimonio y Seguros	1
0025	Técnico en Patrimonio	1
0026	Especialista de Almacén	1





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
SocialViceministerio
de Prestaciones
SocialesPrograma Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS

IV	UNIDADES DE APOYO	
IV.1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
0027	Técnico en Almacén	1
0028	Técnico en Archivo para expedientes de contratación	1
0029/0030	Chofer	2
0031	Coordinador de Contabilidad	1
0032	Especialista en Control Previo	1
0033	Asistente en Control Previo	1
0034/0036	Especialista en Contabilidad	3
0037	Coordinador de Tesorería	1
0038/0040	Especialista en Tesorería	3
0041	Especialista en Análisis Financiero	1
0042	Técnico de Tesorería	1
	SUBTOTAL	42

IV.2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
0001	Jefe de Unidad	1
0002	Asistente Administrativo	1
0003	Especialista Laboral	1
0004	Coordinador de Desarrollo Humano	1
0005	Especialista en Capacitación	1
0006	Asistente en Capacitación	1
0007	Especialista en Comunicación Interna	1
0008	Especialista en Cultura y Clima Laboral	1
0009/0010	Trabajadora Social	2
0011	Coordinador de Gestión de personas	1
0012	Especialista en Selección de Personal	1
0013/0014	Asistente de Selección de Personal	2
0015/0016	Especialista en Planilla	2
0017	Especialista en movimiento de personal	1
0018	Asistente de Legajos	1
0019	STPAD - Abogado I	1
0020/0022	Abogado	3
0023	Asistente Legal	1
	SUBTOTAL	23

IV.3	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
0001	Jefe de Unidad	1
0002	Asistente Administrativo	1
0003	Coordinador de Sistemas de Información	1
0004	Especialista en calidad de Sistemas de Información	1
0005/0010	Analista Programador	6
0011	Administrador de base de datos	1





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
SocialViceministerio
de Prestaciones
SocialesPrograma Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS

0012	Especialista en Análisis de Información	1
0013	Coordinador de Tecnología de Información	1
0014	Administrador de Red, Servidores y Seguridad Informática	1
0015/0017	Profesional en Soporte y Help Desk	3
	SUBTOTAL	17

IV.4	UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMÁGEN	
0001	Jefe de Unidad	1
0002	Asistente Administrativo	1
0003/0004	Especialista en Comunicación	2
0005	Técnico en Audiovisuales	1
0006	Especialista en prensa e imagen institucional	1
0007	Coordinador de Orientación y Atención al Usuario	1
0008/0009	Asistente Orientación y Atención al usuario	2
	SUBTOTAL	9

V	UNIDADES TÉCNICAS	
V.1	UNIDAD DE OPERACIONES	
0001	Jefe de Unidad	1
0002	Asistente Administrativo	1
0003	Especialista en procesos operativos	1
0004	Asistente de Operaciones	1
0005/0008	Especialista en Asistencia Técnica Operativa	4
0009	Coordinador de Afiliación y Gestión de Información Operativa	1
0010/0011	Especialista en Afiliaciones I	2
0012/0013	Especialista en Egreso y Permanencia	2
0014/0015	Especialista en Información Operativa	2
0016	Coordinador de Mantenimiento de Padrón	1
0017	Especialista en Mantenimiento de Padrón I	1
0018/0019	Especialista en Mantenimiento de Padrón II	2
0020	Coordinador de Liquidación, Transferencia y Entrega del incentivo	1
0021	Especialista en Liquidación y Transferencia I	1
0022	Especialista en Liquidación y Transferencia II	1
0023	Especialista en la entrega del incentivo monetario I	1
0024/0025	Especialista en la entrega del incentivo monetario II	2
0026	Especialista en Inclusión Financiera	1
	SUBTOTAL	26

V.2	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES	
0001	Jefe de Unidad	1
0002	Asistente Administrativo	1
0003	Especialista en seguimiento operativo	1
0004	Coordinador de Verificación de Cumplimiento de	1



Corresponsabilidades		
0005	Especialista en procesamiento	1
0006/0007	Especialista en interoperabilidad	2
0008	Especialista en corresponsabilidad – Salud	1
0009	Especialista en corresponsabilidad – Educación	1
0010	Coordinador de Acompañamiento Familiar	1
0011	Especialista en visitas domiciliarias y salud - nutrición	1
0012/0013	Especialista en visitas domiciliarias, educación e identidad	2
0014	Especialista en articulación interinstitucional e intersectorial	1
0015	Especialista en acciones colectivas	1
SUBTOTAL		15

VI	UNIDADES TERRITORIALES	
VI.1	UNIDADES TERRITORIALES	
0001/0021	Jefe de Unidad	21
0022/0042	Coordinador Técnico Territorial	21
0043/0227	Coordinador Técnico Zonal	185
0228/1857	Gestor Local	1630
1858/1878	Administrador	21
1879/1899	Comunicador	21
1900/1920	Gestor de Información	21
1921/1941	Asistente de Archivo	21
1942/1962	Asistente Administrativo	21
1963/1984	Técnico de Orientación y Atención al Usuario	22
1985/2015	Conductor *	31
SUBTOTAL		2015

* Considera conductor de vehículo terrestre y fluvial

TOTAL PROGRAMA JUNTOS	2185
------------------------------	-------------

TÍTULO IV DE LOS PROCESOS

Artículo 31.- De los Procesos del Programa Nacional Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS

El Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS cuenta con un conjunto de procesos estratégicos, procesos operativos y proceso de soporte o apoyo, los cuales son concordantes a los servicios o prestaciones sociales que brinda el Programa JUNTOS, así como a la visión, misión y objetivos del mismo.





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



El Mapa de procesos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS es una representación esquematizada de los principales procesos que lleva a cabo la organización. En el mapa se encuentra desarrollada una agrupación por procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

Los procesos identificados para cada una de estas agrupaciones, están definidos como el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos añadiendo valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un cliente interno o externo, optimizando los recursos de la organización. A continuación, se presenta el mapa y el listado de procesos.



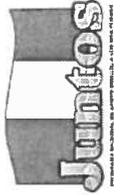


PERÚ

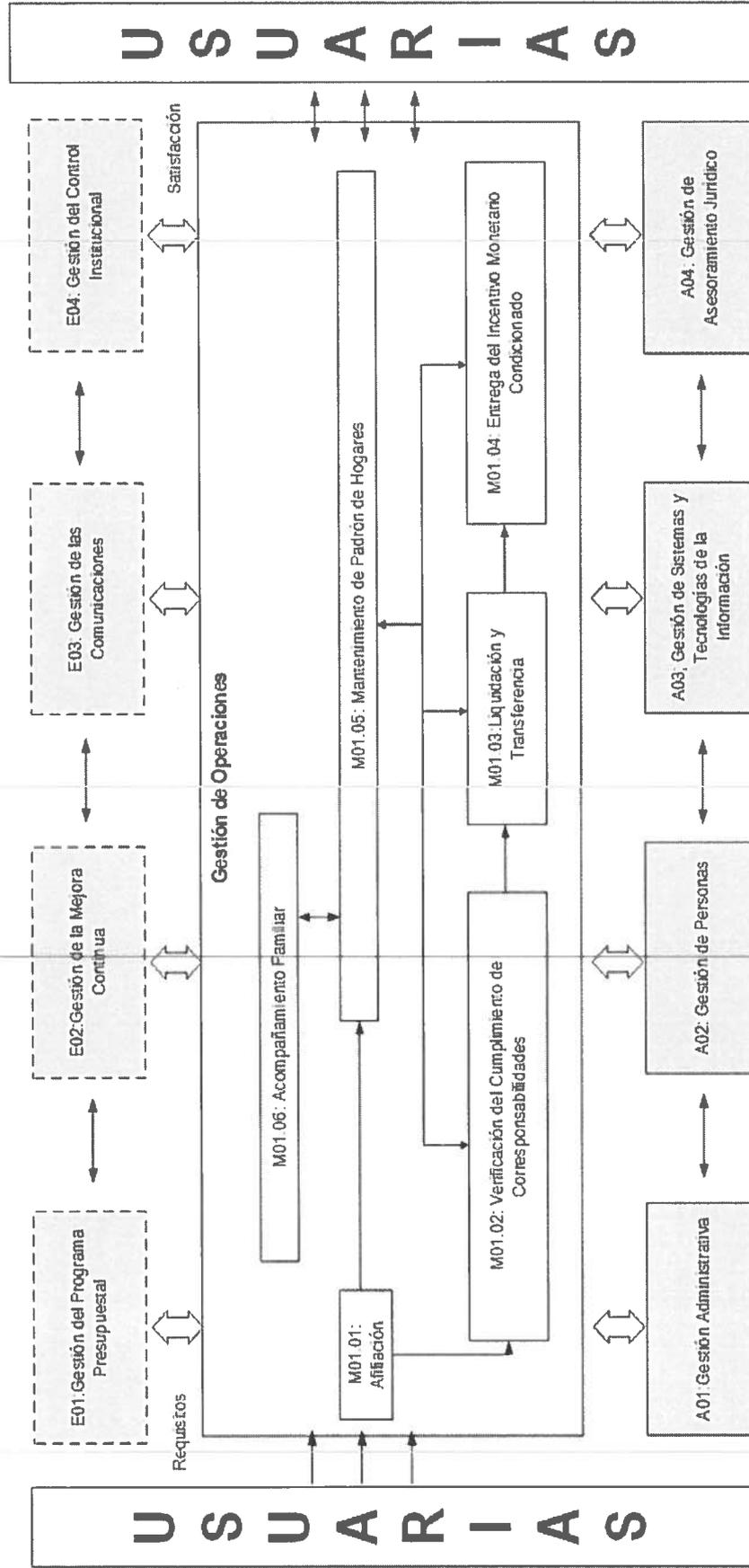
Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



MAPA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA JUNTOS





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



Artículo 32.- De la Clasificación de los Procesos

En la siguiente tabla se muestra la desagregación de los procesos identificados hasta el nivel 2.

a) Procesos Estratégicos

Macro Procesos (Nivel 0)		Procesos (Nivel 1)		Procesos (Nivel 2)			
E01	Gestión del Programa Presupuestal	E01.01	Gestión del modelo de intervención	E01.01.01	Revisión anual del modelo de intervención que desarrolla el Programa JUNTOS		
				E01.02	Planeamiento y Presupuesto	E01.02.01	Programación y Formulación del Plan y Presupuesto Anual
						E01.02.02	Monitoreo y Evaluación del Plan y Presupuesto
		E01.02.03	Gestión Presupuestal				
		E01.02.04	Gestión de proyectos de inversión y cooperación				
		E01.03	Seguimiento y evaluación	E01.03.01	Seguimiento y evaluación		
				E01.03.02	Generación de conocimiento		
		E02	Gestión de la Mejora Continua	E02.01	Gestión de la Calidad	E02.01.01	Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad
						E02.01.02	Revisión por la Dirección
E02.01.03	Análisis y Mejora						
E02.02	Gestión de la Modernización Institucional			E02.02.01	Gestión organizacional y normativa		
				E02.02.02	Administración de convenios de cooperación inter-institucional		
E02.03	Supervisión y Control de la Gestión			E02.03.01	Control de la Gestión		
				E02.03.02	Supervisión de la Gestión		
E03	Gestión de las comunicaciones	E03.01	Imagen y posicionamiento del Programa JUNTOS	E03.01.01	Gestión de información a aliados estratégicos y medios de comunicación		
				E03.01.02	Gestión de Comunicaciones en los Procesos Operativos		
		E03.02	Gestión de la información del Programa JUNTOS	E03.02.01	Gestión de información a usuarios		
				E03.02.02	Gestión de Información Operacional		
E04	Gestión del Control Institucional	E04.01	Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control	E04.01.02.	Formulación del Plan Anual de Control		
				E04.01.02	Evaluación del Plan Anual de Control		
		E04.02	Gestión de Servicios de Control Simultáneo	E04.02.01.	Acción Simultánea		
				E04.02.02.	Visita de Control		
				E04.02.03.	Orientación de Oficio		
		E04.03	Gestión de Servicios de Control Posterior	E04.03.01	Auditoría de Cumplimiento		
				E04.03.02.	Auditoría Financiera		
				E04.03.03.	Auditoría de Desempeño		
		E04.04	Gestión de Servicios Relacionados	E04.04.01.	Seguimiento de Medidas Preventivas		
				E04.04.02.	Seguimiento de Medidas Correctivas		
				E04.04.03	Evaluación del Sistema de Control Interno		
E04.04.04.	Verificaciones derivadas de atribuciones o encargos legales						
E04.04.05.	Arqueo de la caja y/o fondo						
E04.04.06.	Evaluación de denuncias						





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



b) Procesos Misionales

Macro Procesos (Nivel 0)		Procesos (Nivel 1)		Procesos (Nivel 2)			
M01	Gestión de Operaciones	M01.01	Afiliación	M01.01.01	Obtención de hogares elegibles		
				M01.01.02	Programación y ejecución de la Asamblea Comunal de Validación (ACV)		
				M01.01.03	Formalización de la Afiliación		
				M01.01.04	Identificación de hogares para permanencia y egreso		
				M01.01.05	Reincorporación de hogares		
		M01.02	Verificación y Cumplimiento de Corresponsabilidades	M01.02.01	Programación y ejecución de la VCC		
				M01.02.02	Seguimiento y Asistencia Técnica		
		M01.03	Liquidación y Transferencia	M01.03.01	Liquidación y Transferencia de Incentivos Monetarios		
		M01.04	Entrega de Incentivo Monetario Condicionado	M01.04.01	Programación de la entrega de incentivos		
				M01.04.02	Seguimiento al servicio de pagaduría		
				M01.04.03	Seguimiento a la entrega del incentivo monetario		
				M01.04.04	Post operativo		
				M01.04.05	Inclusión Financiera		
		M01		M01.05	Mantenimiento del Padrón de Hogares	M01.05.01	Actualización de información de hogares
						M01.05.02	Verificación de la condición de permanencia
M01.05.03	Generación del Padrón Activo						
		M01.06	Acompañamiento Familiar	M01.06.01	Programación		
				M01.06.02	Gestión de la Visita domiciliaria		
				M01.06.03	Gestión Acompañamiento Colectivo		
				M01.06.04	Asistencia Técnica, Seguimiento y Evaluación		

c) Procesos de Apoyo

Macro Procesos (Nivel 0)		Procesos (Nivel 1)		Procesos (Nivel 2)	
A01	Gestión Administrativa	A01.01	Gestión Logística	A01.01.01	Gestión de contrataciones
				A01.01.02	Almacenamiento y distribución
				A01.01.03	Gestión de Bienes Patrimoniales
				A01.01.04	Servicios generales y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
		A01.02	Gestión Financiera y Contable	A01.02.01	Gestión financiera
				A01.02.02	Gestión Contable
		A01.03	Gestión documental	A01.03.01	Gestión del Trámite documentario





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



Macro Procesos (Nivel 0)		Procesos (Nivel 1)		Procesos (Nivel 2)			
				A01.03.02	Gestión del archivo documentario		
				A01.03.03	Control de Registros del SGC		
				A01.03.04	Atención de información a ciudadanos		
A02	Gestión de Personas	A02.01	Planificación de Recursos Humanos	A02.01.01	Definición de Políticas y Estrategias		
				A02.01.02	Seguimiento y Evaluación de Planes		
		A02.02	Incorporación de Personal	A02.02.01	Selección y Contratación de Personal		
				A02.02.02	Inducción de Personal		
		A02.03	Administración de Personal	A02.03.01	Movimiento de Personal		
				A02.03.02	Administración de Legajo (Expediente de Servidores)		
				A02.03.03	Desvinculación Laboral		
				A02.03.04	Procesos Disciplinarios		
		A02.04	Bienestar social, Seguridad y Salud en el trabajo	A02.04.01	Gestión de Bienestar Social		
				A02.04.02	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
				A02.04.03	Cultura y clima organizacional		
				A02.04.04	Relaciones laborales individuales y colectivas		
		A02.05	Desarrollo de Personas	A02.05.01	Gestión de capacidades		
				A02.05.02	Evaluación del desempeño		
		A02.06	Gestión de Compensaciones	A02.06.01	Gestión de Compensaciones		
		A03	Gestión de Sistemas y Tecnologías de Información	A03.01	Gestión de Sistemas de Información	A03.01.01	Gestión de Desarrollo y Mantenimiento Software
						A03.01.02	Gestión de Operaciones de TI
						A03.01.03	Administración y Operación de la Base de Datos
A03.02	Gestión de Tecnologías de Información			A03.02.01	Gestión de Redes y Telecomunicaciones		
				A03.02.02	Gestión de Equipamiento Informático y Soporte		
				A03.02.03	Gestión Estratégica de TI		
A04	Gestión de Asesoramiento Jurídico	A04.01	Asesoramiento jurídico	A04.01.01	Atención de consultas jurídicas		
				A04.01.02	Asistencia legal		
		A04.02	Gestión de la defensa legal	A04.02.01	Gestión legal en materia judicial		
				A04.02.02	Gestión legal en materia administrativa		



Artículo 33.- Descripción de los Procesos

a) Procesos Estratégicos

a1) E01 Gestión de Programa Presupuestal

Código	E01	Clasificación / Tipo	Estratégico			
Nombre	Gestión del Programa Presupuestal					
Objetivo	Diseñar, revisar, modificar, evaluar el programa presupuestal, el Plan Operativo, el presupuesto institucional para lograr el mejor uso de los recursos públicos y objetivos institucionales					
Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto					
Alcance	Todas las unidades del programa					
Proveedores	Entradas/ Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código del Proceso Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios /Clientes
MEF Todas las unidades del Programa JUNTOS	<ul style="list-style-type: none"> Directiva emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Informes con Marco Operacional de las Unidades del Programa JUNTOS 	Gestión del modelo de intervención	E01.01	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 2 - Contenidos Mínimos de un Programa Presupuestal Estructura Funcional Programática - EFP 	Todas las unidades del programa
Todas las unidades del Programa JUNTOS	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 2 - Contenidos Mínimos de un Programa Presupuestal Estructura Funcional Programática - EFP 	Planeamiento y Presupuesto	E01.02	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura 	Todas las unidades del programa
INEI/MIDIS/Todas las unidades del Programa JUNTOS MINEDU/CENAN	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 2 Programa Presupuestal Plan Anual de Seguimiento y Evaluación Estadísticas de organismos externos 	Seguimiento y Evaluación	E01.03	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas Evaluaciones 	Todas las unidades del programa Ciudadanía en general





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



a2) E02 Gestión de la Mejora Continua

Código	E02	Clasificación / Tipo		Estratégico		
Nombre	Gestión de la Mejora Continua					
Objetivo	Lograr una eficaz gestión en los servicios del Programa JUNTOS con oportunidad y calidad, mejorando continuamente los procesos, las capacidades de los servidores para la satisfacción de los usuarios					
Responsable	Dirección Ejecutiva /Unidad de Planeamiento y Presupuesto					
Alcance	Todas las unidades del programa					
Proveedores	Entradas/ Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código del Proceso Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios /Clientes
Todas las unidades	<ul style="list-style-type: none"> Procesos 	Gestión de la Calidad	E02.01	Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Procesos bajo metodología ISO 9001 	Todas las unidades
Todas las unidades	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de Directivas, procedimientos, instructivos, Convenios 	Gestión de Modernización Institucional	E02.02	Dirección Ejecutiva /Unidad de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Normativos Convenios 	Todas las unidades
Todas las unidades operativas y territoriales	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma General de los procesos operativos del Programa JUNTOS Cronograma detallado de los procesos Cronograma de procesos operativos de la Unidad Territorial 	Supervisión y Control de la Gestión	E02.03	Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de la ejecución de los procesos operativos del Programa JUNTOS 	Todas las unidades

a3) E03 Gestión de las Comunicaciones

Código	E03	Clasificación / Tipo		Estratégico		
Nombre	Gestión de las comunicaciones					
Objetivo	Fortalecer un enfoque hacia el ciudadano, mejorando la satisfacción de los mismo y mejorar los procesos del Programa					
Responsable	Unidad de Comunicación e Imagen/Unidad de Operaciones					
Alcance	Todas las unidades del programa					
Proveedores	Entradas/ Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código del Proceso Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios /Clientes
Unidades del programa	<ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicacional 	Imagen y Posicionamiento del Programa JUNTOS	E03.01	Unidad de Comunicación e Imagen	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista a los medios de comunicación Campañas comunicacionales 	Medios de comunicación/ Usuarios
Usuarios del programa, ciudadanos en general	<ul style="list-style-type: none"> Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Atención Solicitudes de información 	Gestión de la información del Programa JUNTOS	E03.02	Coordinador de Orientación y Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Documento/ acción de respuesta Mejora de Procesos 	Usuarios del programa/ ciudadanos en general/todas las unidades del programa





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



b) Procesos Misionales

b1) M01 Gestión de Operaciones

Código	M01	Clasificación / Tipo	Misional			
Nombre	Gestión de Operaciones					
Objetivo	Contribuir al desarrollo humano, mediante el desarrollo de los procesos misionales que promuevan y apoyen el acceso a servicios de calidad en educación, salud, nutrición e identidad, con la participación organizada y la vigilancia de los actores sociales de la comunidad.					
Responsable	Unidades Territoriales, Unidad de Operaciones, Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades					
Alcance	Todos los usuarios del programa, todas las unidades del programa					
Proveedores	Entradas/ Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código del Proceso Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios /Clientes
SISFOH/ Sistema Información de Transferencias Condicionadas	• Padrón de Hogares elegibles	Afiliación	M01.01	Unidad Territorial	• Padrón de Hogares Afiliados	Unidad de Operaciones/Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades
Unidad de Operaciones	• Padrón de Hogares afiliados	Verificación y Cumplimiento de Corresponsabilidades	M01.02	Unidad Territorial	• Registro de VCC	Unidad de Operaciones/Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades
Unidad de Operaciones/ Dirección Ejecutiva	• Padrón activo de usuarios. • RDE aprobada	Liquidación y Transferencia	M01.03	Unidad de Operaciones	• Relación de abonados - Constancia de abono	Banco de la Nación/Usuarios
Unidad de Operaciones	• Relación de abonados • Convenios suscritos	Entrega de Incentivos Monetarios Condicionados	M01.04	Coordinador De Liquidación, Transferencia y entrega de incentivos (UO)	• Listado de abonos y reversiones • Puntos de pago	Banco de la Nación/Usuarios
Unidad de Operaciones /Unid. De Cumplimiento de Corresponsabilidades	• Padrón de Hogares afiliados • Reporte de VCC	Mantenimiento del Padrón de Hogares	M01.05	Coordinador de Mantenimiento de Padrón (UO)	• Padrón activo de usuarios • Indicadores y reportes de inconsistencias	Unidad de Operaciones/Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades
Unid. Operaciones/Unid. Cumplimiento Corresponsabilidades/ Unid. de Tecnologías de la Información	• Padrón de Hogares afiliados • Listado Nominal de Hogares • Resultados de la VCC	Acompañamiento Familiar	M01.06	Coordinador de Acompañamiento Familiar (UCC)	• Desarrollo y fortalecimiento de capacidades	Usuarios del programa



**c) Procesos de Apoyo****c1) A01 Gestión Administrativa**

Código	A01		Clasificación / Tipo	De Soporte (Apoyo)		
Nombre	Gestión Administrativa					
Objetivo	Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz, de calidad y oportuna					
Responsable	Unidad de Administración					
Alcance	Todas las unidades del programa					
Proveedores	Entradas/ Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código del Proceso Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios /Clientes
Todas las unidades del programa	• Requerimiento	Gestión Logística	A01.01	Coordinador de Logística	• Conformidad o No conformidad de bienes y servicios	Todas las unidades Proveedores
Todas las unidades del programa	• Solicitudes de caja chica/dinero por encargo	Gestión Financiera y Contable	A01.02	Coordinador de Contabilidad/ Tesorería	• Abono en cuenta/Entrega de cheque	Todas las unidades Proveedores
Unidades Territoriales/UOAL/UVCC	• Expedientes Documentación usuarios	Gestión documental	A01.03	Coordinador de Gestión documental	• Reportes de documentación	Usuarios del programa/ Unidades Territoriales

c2) A02 Gestión de Personas

Código	A02		Clasificación / Tipo	De Soporte (Apoyo)		
Nombre	Gestión de Personas					
Objetivo	Desarrollar adecuadamente las políticas, organización, capacidades y relaciones humanas del servidor civil para un desarrollo eficiente dentro del Programa					
Responsable	Unidad de Recursos Humanos					
Alcance	Todas las unidades del programa					
Proveedores	Entradas/ Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código del Proceso Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios /Clientes
Todas las unidades	• Requerimiento de Personal	Incorporación de Personal	A02.01	Especialista en Selección de personal	• Ingreso del servidor civil	Todas las unidades
Todas las unidades	• Necesidades de Bienestar	Bienestar social, Seguridad y Salud en el trabajo	A02.02	Trabajadora Social	• Plan de Bienestar de la entidad	Todas las unidades
Todas las unidades	• Necesidades de Capacitación	Desarrollo de Personas	A02.03	Especialista en Capacitación	• Plan de Desarrollo de Personas	Todas las unidades



c3) A03 Gestión de Sistemas y Tecnologías de Información

Código	A03	Clasificación / Tipo	De Soporte (Apoyo)			
Nombre	Gestión de Sistemas y Tecnologías de Información					
Objetivo	implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones para mejorar los procesos del Programa					
Responsable	Unidad de Tecnologías de la Información					
Alcance	Todas las unidades del programa					
Proveedores	Entradas/ Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código del Proceso Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios /Clientes
Todas las unidades	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos 	Gestión de Sistemas de Información	A03.01	Jefe de UTI	<ul style="list-style-type: none"> Nuevos sistemas operativos 	Todas las unidades/ Usuarios del programa
Todas las unidades	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de Atención 	Gestión de Tecnologías de Información	A03.02	Profesional y soporte Help Desk	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes atendidas 	Todas las unidades/ Usuarios del programa



ANEXO 01 ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES – JUNTOS

