



Resolución Ministerial

N° 123-2016-MIDIS

Lima, 10 JUN. 2016

VISTOS:

El Oficio N° 507-2016-MIDIS/P65-DE y el Informe N° 176-2016-MIDIS/P65-DE, emitidos por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"; el Memorando N° 331-2016-MIDIS/VMPS, emitido por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales; el Informe N° 229-2016-MIDIS/VMPS/DGDCPS, emitido por la Dirección General de Descentralización y Coordinación de Programas Sociales; y, el Informe N° 280-2016-MIDIS/SG/OGPP, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

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;

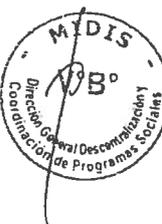
Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, modificado por Decretos Supremos N° 001-2012-MIDIS, N° 006-2012-MIDIS, N° 009-2012-MIDIS y N° 004-2014-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" para otorgar subvenciones económicas a los adultos a partir de los sesenta y cinco (65) años de edad, que se encuentren en condición de extrema pobreza al momento de acceder al programa y que cumplan con los requisitos de acceso y permanencia establecidos por la indicada norma;

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 Asistencia Solidaria "Pensión 65" al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, lo 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, bajo ese marco normativo, mediante Resolución Ministerial N° 177-2012-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"; 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 Asistencia Solidaria "Pensión 65" 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 Asistencia Solidaria "Pensión 65", mediante Oficio N° 507-2016-MIDIS/P65-DE e Informe N° 176-2016-MIDIS/P65-DE, solicitó la aprobación de un nuevo manual de operaciones;



Que, mediante Informe N° 280-2016-MIDIS/SG/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, 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 Asistencia Solidaria "Pensión 65", 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 Asistencia Solidaria "Pensión 65" 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 Asistencia Solidaria "Pensión 65";

Con el visado del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, la Dirección General de Descentralización y Coordinación de Programas Sociales, de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;



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 mediante Decreto Supremo N° 011-2012-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;

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES SOCIALES

MANUAL DE OPERACIONES PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65



2016

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Naturaleza del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 es una estructura funcional creada para entregar una subvención económica a adultos mayores –a partir de los 65 años de edad– que se encuentren en condiciones de extrema pobreza según el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH; con la finalidad de contribuir a la mejora de su bienestar. Está adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Artículo 2º Base Legal General

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 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) y sus modificatorias.
- d) Decreto de Urgencia N° 001-2012, norma que dicta medidas extraordinarias para la ejecución de los programas sociales.
- e) Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, que crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, y sus modificatorias: Decreto Supremo N° 001-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 009-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 015-2012-MIDIS y Decreto Supremo N° 004-2014-MIDIS.
- f) Decreto Supremo N° 002-2012-MIDIS, norma que declara en evaluación y reorganización a los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- g) Decreto Supremo N° 010-2012, norma que declara concluidos los procesos a que se refiere el Decreto Supremo N° 002-2012-MIDIS.
- h) Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- i) Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, que crea el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y aprueba su directiva de organización y funcionamiento.
- j) Resolución Ministerial N° 108-2012-MIDIS, que aprueba 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 – MIDIS".
- k) Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM, que aprueba el "Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía" para las entidades de la Administración Pública.
- l) Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil, el cual establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos y modificatorias.
- n) Resolución Ministerial N° 158-2015-MIDIS que modifica 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 – MIDIS".



Artículo 3º Visión del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65

El Perú ha otorgado protección a los adultos mayores de sesenta y cinco años a más, pertenecientes a grupos sociales que viven en situación de vulnerabilidad, logrando su bienestar. Los adultos mayores que acceden al Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 hacen uso de los servicios públicos diseñados especialmente para ellos, alcanzando su inclusión social.

Artículo 4º Misión del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65

Brindar protección social a los adultos mayores de sesenta y cinco años a más, que viven en situación de vulnerabilidad; entregándoles una subvención monetaria que les permita incrementar su bienestar; y mejorar los mecanismos de acceso de los adultos mayores a los servicios públicos mediante la articulación intersectorial e intergubernamental.

Artículo 5º Objetivos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65

- a) Diseñar e implementar servicios de calidad orientados a brindar protección social a los adultos mayores a partir de los sesenta y cinco años de edad, facilitando el incremento de su bienestar.
- b) Fortalecer la articulación intersectorial e intergubernamental orientada a la implementación de servicios sociales de apoyo a sus usuarios.

Artículo 6º Funciones Generales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65

El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Otorgar subvenciones monetarias a los adultos en condición de extrema pobreza a partir de los 65 años de edad, que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- b) Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, en concordancia con las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS.
- c) Administrar y cautelar los recursos financieros otorgados al programa, así como gestionar la obtención de recursos de otras fuentes de financiamiento.
- d) Celebrar contratos, convenios o acuerdos a nivel intersectorial y/o intergubernamental que resulten necesarios para llevar a cabo los objetivos del programa
- e) Generar espacios de articulación y coordinación intersectorial e intergubernamental, mediante una intervención orientada a la promoción del acceso de los usuarios del Programa a los servicios que brinda el Estado, de modo que puedan acceder a sus derechos ciudadanos y mejoren su bienestar.
- f) Promover la revaloración del Adulto Mayor en su comunidad a través del reconocimiento de sus saberes ancestrales.



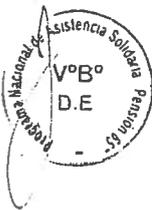
TITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROGRAMA

CAPITULO I: ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 7º Estructura Orgánica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65

El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. ALTA DIRECCIÓN
 - 1.1. Dirección Ejecutiva
2. UNIDAD DE CONTROL
 - 2.1. Órgano de Control Institucional
3. UNIDADES DE ASESORAMIENTO
 - 3.1. Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - 3.2. Unidad de Asesoría Jurídica
4. UNIDADES DE APOYO
 - 4.1. Unidad de Administración
 - 4.2. Unidad de Recursos Humanos
 - 4.3. Unidad de Tecnologías de la Información
 - 4.4. Unidad de Comunicación e Imagen
5. UNIDADES TÉCNICAS.
 - 5.1. Unidad de Operaciones
 - 5.2. Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones
6. UNIDADES DESCONCENTRADAS
 - 6.1. Unidades Territoriales



CAPITULO II: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROGRAMA
DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8º DIRECCIÓN EJECUTIVA

Definición:

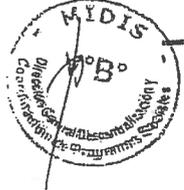
La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Social depende jerárquica y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa Social. Se encuentra a cargo de un (a) Director(a) Ejecutivo(a) quien ejerce la representación legal del Programa y la Titularidad de la Unidad Ejecutora.

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



Artículo 9º Funciones de la Dirección Ejecutiva

- a) Dirigir, organizar y supervisar la gestión del programa, 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 Social.
- 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 Social, 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 Social.
- f) Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa Social.
- g) Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa Social; 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 Social 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, 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 Social.
- n) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Ejercer las competencias y facultades, atribuidas a la máxima autoridad del Programa Social 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 normatividad vigente.
- t) Dirigir y supervisar la gestión de las Unidades Territoriales del programa en el marco de los objetivos y planes del Programa Social.
- 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 el 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 Social, 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 Social, quienes asumen competencias de la responsabilidad de dicha implementación y supervisión.
- bb) Dirigir y supervisar las acciones que permita 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 proyecto de inversión pública.
- dd) Impulsar y supervisar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Programa según sus competencias en el marco de la normativa vigente.
- ee) Autorizar actos de disposición de bienes inmuebles del Programa Social.
- ff) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Viceministerio de Prestaciones Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

DE LA UNIDAD DE CONTROL

Artículo 10° ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Definición:

El Órgano de Control institucional es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera del Programa, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Está a cargo de un/a Jefe/a que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Artículo 11° Funciones del Órgano de Control Institucional

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.



- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con la disposición emitida por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formula la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, 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 12º Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Definición:

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 13º Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

- a) Conducir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo del Programa Social orientado a resultados; en coordinación con las Unidades del Programa Social y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.
- b) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del Programa Social en sus fases de Programación, formulación, ejecución y evaluación en coordinación con las Unidades del Programa Social, 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 Social, 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 Social, 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 de modernización de la gestión del Programa Social, 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.
- h) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos, modernización de la gestión del Programa Social 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 Social y difundirlos en el marco de la normatividad vigente y difundirlos.
- j) Consolidar y elaborar la Memoria Anual del Programa Social, 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 Social, 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 Social.
- m) Formular, proponer y ejecutar las actividades del sistema de seguimiento y evaluación de resultados de la gestión del Programa Social, emitiendo informes periódicos. Así como realizar estudios sobre el estado situacional de la gestión y operación del Programa Social, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- n) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y PESEM del MIDIS, en coordinación con las unidades del Programa Social y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.
- o) Proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos de gestión institucional.
- p) Verifica y analiza la aplicación de criterios de focalización de servicios y usuarios del Programa Social, así mismo propone 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 14º Unidad de Asesoría Jurídica

Definición:

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

Artículo 15º Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes unidades orgánicas del Programa Social en materia jurídica.
- b) Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades orgánicas del Programa Social, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del Programa Social.
- c) Elaborar, revisar y visar las resoluciones, contratos y convenios a ser suscritos por el Director Ejecutivo para el funcionamiento operativo del Programa Social.
- 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 Social que tiene a cargo 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 Social.
- 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 Director Ejecutivo o autoridad delegada
- j) Coordinar con los asesores legales de ser el caso, con las Unidades Territoriales las acciones jurídicas en materia administrativa.
- k) Mantener actualizado el archivo de normas legales relacionadas con el Programa Social.
- l) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
- 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 Social.
- 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.

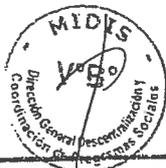


DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 16º Unidad de Administración

Definición:

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 Social; está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.



Artículo 17° Funciones de la Unidad de Administración

Son funciones de la Unidad de Administración, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial.
- b) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del Programa Social.
- c) 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 Social.
- 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 Social, 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 Social, 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 Social.
- i) Ejecutar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Programa Social.
- j) Procesar y consolidar en el ámbito de su competencia la información relacionada a la ejecución presupuestal del Programa Social.
- k) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa Social.
- l) Informar a la Dirección Ejecutiva, unidades del Programa Social 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 Social.
- n) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del Programa Social, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
- o) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones del Programa Social, 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.
- s) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa Social.
- t) Realizar las acciones que correspondan ante entidades del Sistema Financiero Nacional para la apertura de cuentas del Programa Social, en el marco de los objetivos del Programa Social.
- u) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Programa Social en función a las metas previstas.
- v) Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas derivados de los servicios de control.
- w) Conducir el proceso de Gestión Documental, que incluye el trámite documentario y el archivo general del Programa Social.
- x) Brindar información de acceso público solicitado en el marco de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus normas complementarias.



- y) 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 Social 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.

Definición:

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

- 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 Social.
- 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) Elaboración de 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) Administración de 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 Social, resoluciones de desvinculación, entre otros.
- p) Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con evaluación de desempeño del personal del Programa Social. Comprende la elaboración del Plan Anual de Evaluación, elaboración de



- herramientas y metodología para la evaluación del personal. Manteniendo el registro de calificaciones, matriz de monitoreo, plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos.
- 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 Social, en base al diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado en coordinación con las unidades del Programa Social 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 Social y gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo y las relaciones colectivas del trabajo.
 - u) Desarrollar 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 Social en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y lineamientos del MIDIS, así como implementar y supervisar su ejecución, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones 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 20º Unidad de Tecnologías de la Información

Definición:

La Unidad de Tecnologías 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 Social, 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 21º Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información

- a) Planificar y administrar los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que utiliza el Programa Social.
- 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, así como administrar los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que utiliza el Programa Social.
- 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 Social.
- g) Conducir y elaborar el Plan de Administración de Riesgos en las tecnologías de información a nivel del Programa Social y supervisar su implementación
- h) 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 Social.
- 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 Social, 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 Social.
- 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 Social para generar información confiable y oportuna.
- o) Administrar las redes de datos y comunicaciones locales y remotas del Programa Social.
- p) Brindar asesoramiento técnico y soporte tecnológico a los usuarios del Programa Social.
- q) Administrar la Red Informática del Programa Social, definiendo las condiciones de seguridad y conectividad conforme a los lineamientos dispuestos por la ONGEI - PCM.
- r) 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 Social.
- s) Centralizar las necesidades tecnológicas y de telecomunicaciones del Programa Social con la finalidad de requerir su mantenimiento, reposición o adquisición.
- t) Establecer protocolos y ejecutar en coordinadores autorizados, en los sistemas informáticos y tecnológicos.
- u) Apoyar y Determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos con soporte tecnológico que requiere el Programa Social
- v) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- w) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- x) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- y) 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 22º Unidad de Comunicación e Imagen

Definición:

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 Social a través de los medios de comunicación, las relaciones públicas internas y externas, campañas y productos de comunicación dirigido a público diverso, en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y los lineamientos dictados por el MIDIS.

Está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 23º Funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen

- a) Diseñar, proponer a la Dirección Ejecutiva y ejecutar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen del Programa Social en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones 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 Social 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 Social.



- e) Reportar a la Dirección Ejecutiva situaciones de alerta de potenciales conflictos para el Programa Social y el MIDIS y desarrollar acciones comunicacionales de seguimiento, como soporte y prevención de conflictos, en el marco de los instrumentos de gestión establecidos por el Programa Social para el manejo de Crisis
- 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 Social y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que resulten necesarios para el desarrollo de los procesos del Programa Social, así como fidelizar a los colaboradores del Programa Social 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 Social, orientados a su posicionamiento o difusión de su labor, coordinando sus contenidos con las unidades competentes en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y los lineamientos dictados por el MIDIS.
- 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 aplicación.
- 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 Social en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades.
- k) Mantener actualizado el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar del Programa Social, 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 Social 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 Social 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 Social.
- 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 Social.
- 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 Social.
- 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 24º Unidad de Operaciones

Definición:

La Unidad de Operaciones es la unidad técnica, responsable de la ejecución de actividades orientadas a la prestación de servicios relacionados con la gestión de la entrega de subvención monetaria a usuarios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, en cumplimiento de las políticas y lineamientos dictados por la Dirección Ejecutiva, en el marco de la política sectorial establecida por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 25º Funciones de la Unidad de Operaciones

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos de la Unidad de Operaciones, de conformidad con los lineamientos y directivas dispuestas por la Dirección Ejecutiva, en el marco de las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS y las disposiciones vigentes.
- b) Dirigir, programar y ejecutar los procesos de afiliación de los usuarios de "Pensión 65", verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a la normatividad vigente.
- c) Dirigir, programar y ejecutar los procesos de transferencias monetarias a usuarios de "Pensión 65".
- d) Dirigir, supervisar y controlar el procesamiento de información resultante de los procesos de verificación de requisitos de los usuarios de "Pensión 65", que incluye aquella recibida del trabajo de campo, debidamente aprobada por las Jefaturas de las Unidades Territoriales del programa.
- e) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva los mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia mediante directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- f) Planear, programar y ejecutar el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Unidad y de las Unidades Territoriales del programa para la adecuada aplicación de los mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia.
- g) Definir y proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos de calidad y estándares de los niveles de servicio de los procesos operativos de "Pensión 65" y de las herramientas (procedimientos e instructivos) a utilizar, que contribuyan a la mejora continua, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- h) Identificar y gestionar los riesgos operativos y tecnológicos que impacten en el programa "Pensión 65", así como elaborar y actualizar los planes de administración de riesgos de operación.
- i) Coordinar con las Unidades Territoriales, a través de la Coordinación Técnica, la evaluación de los servicios prestados a los usuarios del programa.
- j) Coordinar con la Unidad Central de Focalización (UCF) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) el acceso a la información producida por SISFOH de los potenciales usuarios que cumplen con las condiciones de extrema pobreza y demás consideraciones normativas, y remitirlos, para la evaluación correspondiente, la información de alertas aprobadas por los JUT con indicios de incumplimiento de extrema pobreza, para su debida reevaluación.
- k) Dirigir y Supervisar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente de los potenciales usuarios enviados por el SISFOH, con las instituciones competentes.
- l) Mantener actualizada la base de datos de contactos de las diferentes redes de gestión e información que sirve como apoyo a los procesos de: afiliación y verificación de requisitos; programación y transferencia monetaria a usuarios del programa.
- m) Elaborar y mantener actualizada la Relación de Usuarios del Programa correspondiente a cada período de entrega de subvención monetaria.
- n) Coordinar con la Unidad de Comunicación e Imagen, los contenidos y la difusión del material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del programa relacionados a los procesos operativos de su competencia.



- o) Participar en la elaboración del Plan Operativo y otros planes del programa social, efectuando aportes referidos a su formulación y evaluación periódica cuando corresponda.
- p) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa social sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.
- q) Coordinar con las instituciones públicas o privadas, que por función o encargo gestionan bases de datos administrativas relacionadas con el cumplimiento de requisitos según la normatividad vigente.
- r) Coordinar y brindar la información que reciba de los procesos de afiliación y verificación de requisitos a la Unidad de Tecnologías de la Información, con la finalidad de que se mantengan actualizadas las bases de datos generadas para el cumplimiento de las funciones de su competencia y para el seguimiento y evaluación de la operación del programa.
- 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.

Artículo 26º Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones

Definición:

La Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones es la unidad técnica, encargada de diseñar intervenciones complementarias a la entrega de la subvención, con la finalidad de lograr un mayor nivel de bienestar de usuarios y usuarias del Programa Pensión 65, en cumplimiento de los lineamientos y directivas dispuestos por la Dirección Ejecutiva, en el marco de la política sectorial establecida por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 27º Funciones de la Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones, de conformidad con los lineamientos y directivas dispuestas por la Dirección Ejecutiva, en el marco de las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS y las disposiciones vigentes.
- b) Coordinar, promover y formalizar las alianzas estratégicas a nivel regional y local, en los ámbitos de intervención del programa.
- c) Promover la articulación con aliados estratégicos para trabajar de manera coordinada, brindando complementariedad de acciones en la intervención de "Pensión 65" para el beneficio de los usuarios del programa.
- d) Coordinar con la Dirección Ejecutiva del programa la definición e implementación de los proyectos e intervenciones complementarias que cuenten con el concurso de otros actores estratégicos.
- e) Efectuar las coordinaciones intersectoriales para la definición conjunta de servicios que pueden ser brindados en el ámbito de competencia del programa, que sean complementarios a la intervención.
- f) Diseñar los proyectos de prestaciones complementarias aprobadas por la Dirección Ejecutiva, para el beneficio de los usuarios del programa, articulando con actores regionales y/o locales cuando corresponda.
- g) Ejecutar en coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto los Proyectos acordados con la Cooperación Internacional.
- h) Desarrollar y/o proponer a la Dirección Ejecutiva, temas de investigación y/o innovación relacionados con intervenciones complementarias del programa, así como coordinar y supervisar su ejecución cuando estos sean efectuados o encargados a terceros.
- i) Implementar las recomendaciones o propuestas obtenidas como resultado de las investigaciones y/o innovaciones aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
- j) Coordinar con la Unidad de Comunicación e Imagen, la difusión de los proyectos y de las intervenciones a los usuarios del programa.
- k) Brindar asistencia técnica a las entidades locales para el desarrollo de acciones de complementariedad de servicios para los usuarios del programa.
- l) Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las intervenciones complementarias promovidas por el programa.



- m) Participar en la elaboración del Plan Operativo y otros planes del programa social, efectuando aportes referidos a su formulación y evaluación cuando corresponda.
- n) Diseñar y proponer a la Unidad de Recursos Humanos las acciones para el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Unidad y de las Unidades Territoriales del programa para la adecuada aplicación de los mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia.
- o) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa social sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.
- p) Implementar y coordinar a nivel operativo las prestaciones complementarias que se efectúen a favor de los usuarios de "Pensión 65", debiendo promover la participación de instituciones públicas y/o privadas del ámbito regional y/o local.
- q) Mantener actualizada la base de datos de contactos de las diferentes redes de gestión e información que sirve como apoyo a la gestión de prestaciones complementarias a los usuarios del programa.
- r) 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 28° Unidades Territoriales

Definición:

La Unidad Territorial es la responsable de la ejecución, monitoreo y supervisión de las actividades orientadas a la prestación de los servicios del Programa Social en su ámbito jurisdiccional, en el marco de los criterios y mecanismos establecidos por las Unidades competentes y en cumplimiento de las políticas y lineamientos dictados por la Dirección Ejecutiva. Está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva. Su creación o cierre se determina mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.

Artículo 29° Funciones de las Unidades Territoriales

Son funciones de cada Unidad Territorial, en el ámbito de su jurisdicción; las siguientes:

- a) Ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de: afiliación y verificación de requisitos, programación y transferencia monetaria a usuarios, y gestión de prestaciones complementarias a los usuarios del programa, que le hayan sido encomendadas y coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del programa, en concordancia con los lineamientos, directivas, criterios e instrumentos técnico-normativos dictados por la Dirección Ejecutiva en el marco de las políticas y lineamientos dispuestos por el MIDIS.
 - b) Apoyar en los operativos de entrega de subvención monetaria realizados por el programa, efectuando la evaluación de su resultado.
 - c) Representar al programa social ante las autoridades de su ámbito, con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con ésta.
 - d) Proponer e implementar las estrategias del programa social con un enfoque de desarrollo territorial e inclusión social.
 - e) Velar por el estricto cumplimiento de las normas, directivas, protocolos y procedimientos del programa social en los diversos procesos que se realicen en el ámbito territorial.
 - f) Articular, coordinar e implementar las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y otros actores involucrados, localizados en su jurisdicción, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa social.
 - g) Proponer, coordinar y gestionar la demanda de capacitación y asistencia técnica de los actores regionales y locales, en las materias de competencia del programa social.
 - h) Proponer, las necesidades de fortalecimiento de capacidades y capacitación del personal de la Unidad Territorial.
- Diffundir las acciones del programa en el ámbito de la Unidad territorial, dentro del marco de transparencia institucional previa coordinación con la Dirección Ejecutiva y en el marco de los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el programa social y por el MIDIS.



- j) Proponer a la Dirección Ejecutiva y coordinar 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.
- k) Emitir los informes técnicos – administrativos a la Dirección Ejecutiva sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta de manera periódica o cuando lo requiera.
- l) Ejecutar y supervisar en su ámbito de trabajo las actividades relacionadas con el acopio de evidencias de las condiciones de vulnerabilidad de adultos mayores, potenciales usuarios, usuarios y ex usuarios; mediante visitas domiciliarias.
- m) Proponer, coordinar y gestionar con los actores locales las acciones conducentes a la revaloración del adulto mayor y acceso de los servicios complementarios que presta el programa, en el marco de las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS y las disposiciones vigentes, en coordinación con la Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones.
- n) Velar por el estricto cumplimiento de las normas, directivas, protocolos y procedimientos del programa en los diversos procesos que se realicen en su ámbito territorial.
- o) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

TITULO III NECESIDADES DE PERSONAL

Artículo 30° Necesidades de Personal

El Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65, plantea para el eficaz y eficiente cumplimiento de sus objetivos el siguiente estimado de necesidades de personal a ser distribuido a nivel de las unidades que conforman su organización, según el siguiente detalle:

1. DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nº ORDEN	POSICIÓN	CANTIDAD
	ALTA DIRECCIÓN	
001	DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A)	1
002	COORDINADOR (A) TÉCNICO (A)	1
003 al 005	ASESORES	3
006	ESPECIALISTA EN CALIDAD	1
007 al 010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4
011 al 012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
013	CONDUCTOR (A)	1
	Sub-Total	13

2. UNIDAD DE CONTROL

Nº ORDEN	POSICIÓN	CANTIDAD
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
014	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1
015	ESPECIALISTA EN AUDITORÍA	1
	Sub-Total	02

3. UNIDADES DE ASESORAMIENTO

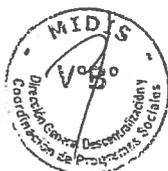
Nº ORDEN	POSICIÓN	CANTIDAD
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
016	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1
017	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	1
018	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO	1
019	ANALISTA EN PRESUPUESTO	1

020	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	1
021	ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	1
022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
Sub-Total		07

Nº ORDEN	POSICIÓN	CANTIDAD
	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	
023	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	1
024	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	1
025	ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURÍDICOS	1
026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
Sub-Total		04

4. UNIDADES DE APOYO

Nº ORDEN	POSICIÓN	CANTIDAD
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
027	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION	1
028	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	1
029	ANALISTA EN CONTROL PREVIO	1
030	ANALISTA DE RENDICION DE CUENTAS	1
031	ANALISTA EN TRAMITE DOCUMENTARIO	1
032 al 033	AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO	2
034	ANALISTA EN ARCHIVO	1
035	AUXILIAR EN ARCHIVO	1
036	COORDINADOR EN ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1
037	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES	1
038	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS	1
039	ANALISTA EN ALMACENES	1
040	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	1
041	ANALISTA EN CONTRATACIONES	1
042	COORDINADOR DE CONTABILIDAD	1
043	AUXILIAR CONTABLE	1
044	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	1
045	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD FINANCIERA	1
046	COORDINADOR EN TESORERIA	1
047	ESPECIALISTA EN GIROS Y PAGOS	1
048	ANALISTA EN GIROS Y PAGOS	1
049	ESPECIALISTA EN CAJA	1
050	AUXILIAR EN TESORERÍA	1
051	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
052	CONDUCTOR	1
Sub-Total		26



N° ORDEN	POSICIÓN	CANTIDAD
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
053	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1
054	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	1
055	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL EMPLEO	1
056	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	1
057	ANALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS	1
058	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES	1
059	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y CAPACITACIÓN	1
060	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS	1
061	MÉDICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1
062	ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	1
063	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	Sub-Total	11

N° ORDEN	POSICIÓN	CANTIDAD
	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
064	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1
065	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1
066	ANALISTA PROGRAMADOR	1
067	ANALISTA EN BASE DE DATOS	1
068	ANALISTA EN CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE	1
069	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1
070	ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	1
071	ANALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1
072	ANALISTA EN SOPORTE TÉCNICO	1
073	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	Sub-Total	10

N° ORDEN	POSICIÓN	CANTIDAD
	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN	
074	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN	1
075	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	1
076	ESPECIALISTA EN MEDIOS E INCIDENCIA PÚBLICA	1
077	ANALISTA EN REGISTRO FOTOGRÁFICO	1
078	ANALISTA EN REGISTRO, EDICIÓN AUDIOVISUAL Y DIAGRAMACIÓN	1
079	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL	1
080	ANALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL	1
081	ANALISTA EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO	1
082	TECNICO EN ATENCION AL USUARIO	1
083	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	Sub-Total	10



UNIDADES TÉCNICAS

Nº ORDEN	POSICIÓN	CANTIDAD
	UNIDAD DE OPERACIONES	
084	JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES	1
085 al 086	ANALISTA EN CONTROL DE CALIDAD	2
087	COORDINADOR EN AFILIACIONES	1
088	ESPECIALISTA EN AFILIACIONES	1
089 al 091	ANALISTA EN AFILIACIONES	3
092	COORDINADOR EN TRANSFERENCIAS Y PAGADURIA	1
093	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIAS Y PAGADURÍA	1
094 al 095	ANALISTA EN TRANSFERENCIAS Y PAGADURÍA	2
096	ESPECIALISTA EN RECUPEROS	1
097	COORDINADOR EN ATENCIÓN A ACTORES LOCALES E INSTITUCIONALES	1
098	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN A ACTORES LOCALES E INSTITUCIONALES	1
099 AL 100	ANALISTA EN ATENCIÓN A ACTORES LOCALES E INSTITUCIONALES	2
101 AL 103	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3
	Sub-Total	20

Nº ORDEN	POSICIÓN	CANTIDAD
	UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	
104	JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	1
105	ANALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DE INTERVENCIONES	1
106 al 109	ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	4
110	ANALISTA DE PROYECTOS E INTERVENCIONES	1
111	ANALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE INTERVENCIONES	1
112	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	Sub-Total	09

UNIDADES DESCONCENTRADAS

Nº ORDEN	POSICIÓN	CANTIDAD
	UNIDADES TERRITORIALES	
113 al 136	JEFE DE UNIDAD	24
137 al 160	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24
161 al 170	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
171 al 194	TECNICO EN ATENCION AL USUARIO	24
195 al 218	CONDUCTOR	24
219 al 292	COORDINADOR TERRITORIAL	74
293 al 630	PROMOTOR LOCAL	338
631 al 659	ASISTENTE TECNICO DE SABERES PRODUCTIVOS	29
	Sub-Total	547

TOTAL	659
--------------	------------



La columna "CANTIDAD" contiene cifras estimadas considerando las necesidades de personal y la disponibilidad presupuestaria que le es asignada al programa para cada ejercicio fiscal.

TÍTULO IV DE LOS PROCESOS

Artículo 31° De los Procesos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65

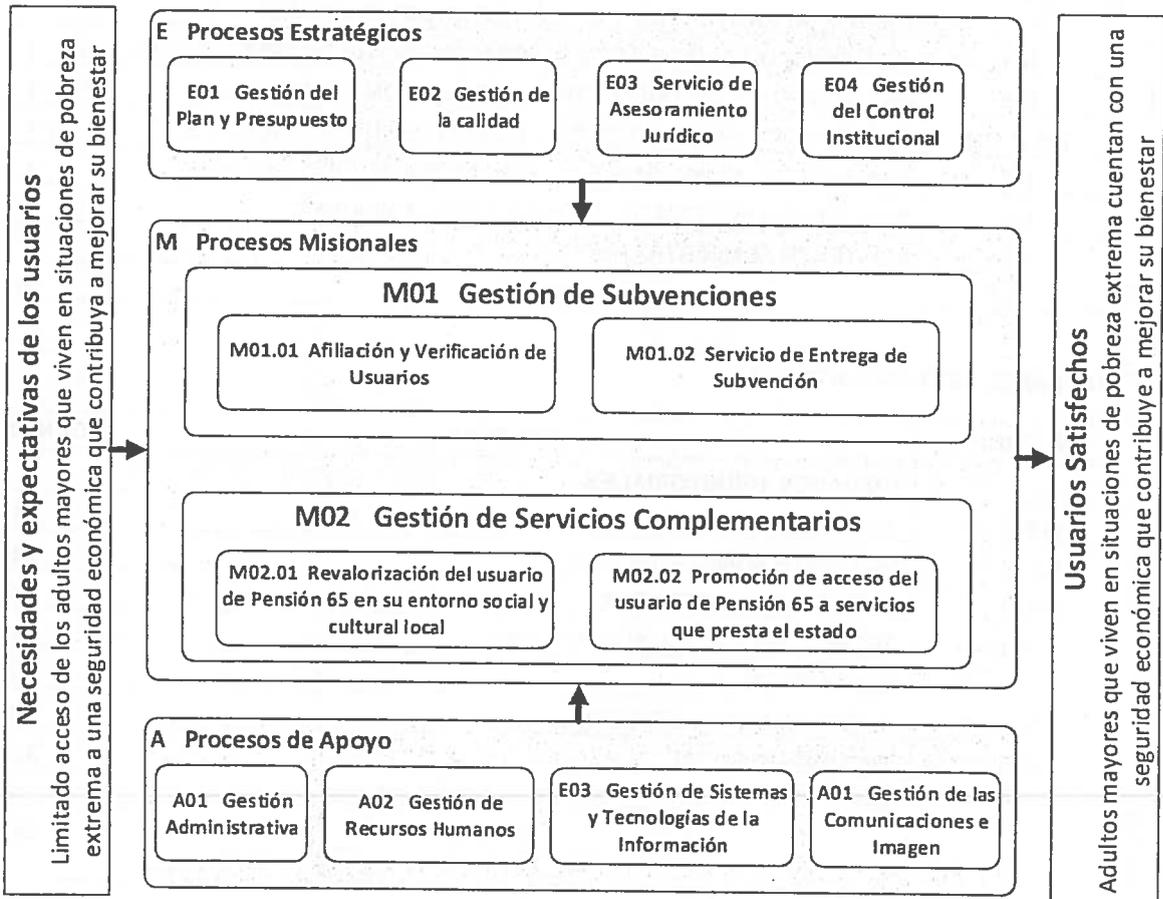
Las acciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, se llevan a cabo a través de un conjunto de procesos, que se interrelacionan para lograr resultados que redunden en la satisfacción del usuario del Programa, de tal manera que se contribuya al logro de la visión, misión y objetivos estratégicos del mismo.

A continuación, se presenta el mapeo de los procesos principales que se gestionan en el Programa:

El Mapa de procesos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, es una representación esquematizada de los principales procesos que gestiona la organización.

En el mapa se encuentra desarrollada una agrupación por macroprocesos, entendiéndose como el conjunto o agrupación de procesos de similares características y naturaleza, cuyo ámbito institucional es de muy alto nivel, representan el propósito, función o servicio del Programa, que a través de procesos y procedimientos articulados contribuye al cumplimiento de los objetivos misionales, reflejando la forma en cómo está organizado el Programa.

A continuación, se presenta el mapeo de los procesos principales que se gestionan en el Programa:



Artículo 32° De la Clasificación de los Procesos

a) PROCESOS ESTRATEGICOS

PROCESO	ACTIVIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
E01	Gestión del plan y presupuesto	E01.01	Gestión del modelo de intervención
		E01.02	Planeamiento y presupuesto
E02	Gestión de la calidad	E02.01	Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad
		E02.02	Aseguramiento de la Calidad de los entregables
		E02.03	Control de Calidad del producto
E03	Servicio de Asesoramiento Jurídico	E03.01	Asistencia legal
		E03.02	Gestión de la Defensa legal
E04	Gestión del Control Institucional	E04.01	Servicios de Control
		E04.02	Servicios relacionados de Control

b) PROCESOS MISIONALES

PROCESO	ACTIVIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
M01	Gestión de subvenciones	M01.01	Afiliación y verificación de usuarios
		M01.02	Servicio de entrega de subvención
M02	Gestión de servicios complementarios	M02.01	Revalorización del usuario de Pensión 65 en su entorno social y cultural local
		M02.02	Promoción de acceso del usuario de P65 a servicios que presta el estado

c) PROCESOS DE APOYO

PROCESO	ACTIVIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
A01	Gestión administrativa	A01.01	Gestión Logística
		A01.02	Gestión Financiera
		A01.03	Gestión documentaria
A02	Gestión de Recursos Humanos	A02.01	Gestión del empleo
		A02.02	Gestión del desarrollo de capacidades
		A02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales
A03	Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información	A03.01	Gestión de Sistemas de Información
		A03.02	Gestión de tecnologías de la información
A04	Gestión de las comunicaciones e Imagen	A04.01	Gestión de la información referida al Programa
		A04.02	Imagen y posicionamiento del Programa



Artículo 33º Descripción de los Procesos

a) PROCESOS ESTRATÉGICOS

a.1 GESTIÓN DEL PLAN Y PRESUPUESTO - E01

Garantizar el alineamiento del modelo de intervención en el marco de la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social – ENDIS y el de los Sistemas Administrativos y Funcionales pertinentes.

Se inicia con la revisión anual del modelo de intervención denominada: Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65. Finaliza con el Cierre y evaluación anual del plan y presupuesto de la Unidad Ejecutora Pensión 65.

a.1.1 Gestión del Modelo de Intervención - E01.01

Conjunto de procesos orientados a facilitar las actividades a realizar por el equipo técnico responsable de la evaluación al modelo de intervención que desarrolla el Programa Pensión 65, en el marco del Presupuesto por Resultados y de la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social – ENDIS y el de los Sistemas Administrativos y Funcionales pertinentes

a.1.1.1 Acompañamiento a la Evaluación del modelo de intervención que desarrolla el Programa Pensión 65 - E01.01.01

Proceso orientado a realizar el acompañamiento y/o facilitación a la evaluación del modelo de intervención que desarrolla el Programa Pensión 65, a iniciativa de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas DGPP-MEF y/o la Dirección General de Seguimiento y Evaluación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social DGSE-MIDIS.

a.1.1.2 Revisión anual del modelo de intervención que desarrolla el Programa Pensión 65 - E01.01.02

Proceso orientado a revisar el diseño de la intervención pública realizada por el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65; en el marco de la Programación Multianual del presupuesto público bajo un enfoque de resultados.

a.1.2 Planeamiento y Presupuesto - E01.02

Inicia con el acopio de informes de las unidades orgánicas respecto al cumplimiento de metas físicas además del cierre y conciliación presupuestaria y financiera del ejercicio anual. Finaliza con la presentación formal de la evaluación del Evaluación anual del Plan Operativo Institucional del MIDIS - Sección Pensión 65 y de su respectivo presupuesto al Pliego MIDIS.

a.1.2.1 Programación y Formulación del Plan y Presupuesto Anual - E01.02.01

Proceso orientado a coordinar con las unidades orgánicas del Programa Social Pensión 65, la formulación y programación de metas programadas para un ejercicio anual.

Determinar la meta anual a nivel de producto y proponer la programación de recursos presupuestarios para el cumplimiento de la meta asignada a la Unidad Ejecutora.

a.1.2.2 Monitoreo del Plan y Presupuesto anual - E01.02.02

Proceso orientado a realizar el seguimiento al cumplimiento de metas en función al POI MIDIS-P65 y garantizar que el cumplimiento de metas físicas y la ejecución de gastos se realicen dentro del marco presupuestario asignado a la Unidad Ejecutora Pensión 65.

Identificar desviaciones a las metas físicas y financieras, en relación a lo programado respecto a lo ejecutado por la Unidad Ejecutora Pensión 65; en el ejercicio anual.

a.1.2.3 Proceso de evaluación y cierre del plan y el presupuesto anual - E01.02.03

Proceso orientado a evaluar la eficacia de la Unidad Ejecutora en el cumplimiento de metas físicas y presupuestarias del ejercicio anual.



a.2 GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROGRAMA PENSIÓN 65 - E02

a.2.1 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad - E02.01

Proceso orientado a establecer las actividades enmarcadas dentro de la Política de Calidad del programa para la planificación de actividades del periodo.

Planificación de las actividades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa Pensión 65; bajo el estándar de la Norma ISO 9001:2008.

a.2.2 Aseguramiento de la Calidad de los entregables - E02.02

Proceso orientado a administrar el Sistema de Gestión de la Calidad del Programa Pensión 65. Aseguramiento de la calidad del producto en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa Pensión 65; bajo el estándar de la Norma ISO 9001:2008.

a.2.3 Control de Calidad del producto - E02.03

Proceso orientado a controlar la calidad del producto en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa Pensión 65; bajo el estándar de la Norma ISO 9001:2008. Evaluar los resultados obtenidos para identificar mejoras de calidad.

a.3 SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO - E03

Conjunto de acciones orientadas a asesorar en asuntos de carácter jurídico y de gestionar la defensa legal del programa; además de proponer adecuaciones normativas según el nivel de madurez del programa.

a.3.1 Asistencia legal - E03.01

Proceso orientado a brindar asistencia legal a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes Unidades Orgánicas.

a.3.2 Gestión de la Defensa legal - E03.02

Proceso orientado a suministrar información pertinente a procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública del MIDIS.

Emitir opinión y facilitar las acciones legales a cargo de la Procuraduría MIDIS.

El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica en coordinación con el Procurador del MIDIS, gestiona los asuntos contenciosos administrativos y judiciales, ante de las instancias correspondientes.

Asesorar y coordinar con las áreas competentes en materia contractual respecto a la provisión de bienes y/o servicios.

a.4 GESTIÓN DEL CONTROL INSTITUCIONAL - E04

Proceso orientado a desarrollar las estrategias, acciones e instrumentos para la identificación, prevención, administración y respuesta a los riesgos de incumplimiento de los objetivos del Programa Pensión 65.

a.4.1 Servicios de control institucional - E04.01

Proceso orientado a formular el Plan Anual de Control Institucional; realizar el Control simultáneo y Control posterior.

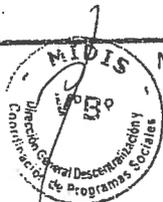
a.4.2 Servicios relacionados con el control institucional - E04.02

Proceso orientado al seguimiento de medidas correctivas y la evaluación del sistema de control interno del Programa Pensión 65.

b) PROCESOS MISIONALES

b.1 GESTIÓN DE SUBVENCIONES - M01

Conjunto de procesos a cargo de la Unidad de Operaciones responsable de planificar, conducir, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de: i) Afiliación y verificación de requisitos; ii) Servicio de entrega de subvención.



b.1.1 Afiliación y verificación de usuarios - M01.01

Proceso orientado a la generación de la Relación de Usuarios activos del Programa Pensión 65; y es ejecutada en períodos bimestrales.

b.1.1.1 Verificación de Requisitos - M01.01.01

Proceso orientado a verificar mediante cotejos o la información registrada por las UT producto del trabajo de campo, el cumplimiento o incumplimiento de requisitos de aquellos adultos mayores que han presentado una Declaración Jurada al Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

b.1.1.2 Afiliación de Usuarios - M01.01.02

Proceso orientado a identificar adultos mayores que cumplen con los requisitos e incorporarlos como nuevos usuarios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, así como a aquellos usuarios que deben ser suspendidos o desafiliados de la relación bimestral de usuarios, según la normatividad vigente.

b.1.1.3 Gestión de la información en relación a la afiliación de usuarios - M01.01.03

Proceso orientado a la coordinación y atención de solicitudes de información de distintos entes, respecto al proceso de incorporación o reincorporación de usuarios del Programa Pensión 65.

M01.02 Servicio de entrega de subvención

M01.02.01 Transferencia monetaria

Proceso orientado a realizar el abono a las cuentas de ahorro de los usuarios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 según la normatividad vigente.

M01.02.02 Servicio de Pagaduría

Proceso orientado a realizar el seguimiento al servicio brindado por el Banco de la Nación respecto al pago de subvenciones de los usuarios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

M02 GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Conjunto de acciones de coordinación intersectorial y con gobiernos de nivel sub-nacional con la finalidad de lograr un mayor nivel de bienestar en la población adulta mayor, usuaria del programa.

M02.01 Revalorización del usuario de Pensión 65 en su entorno social y cultural local

Conjunto de procesos a cargo de la Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones para revalorar a las personas adultas mayores usuarias del Programa, en su entorno social y cultural local, en su condición de reproductoras de saberes ancestrales en riesgo de pérdida.

M02.01.01 Identificación de Aliados estratégicos para la revalorización de usuarios de P65

Proceso orientado a revalorar al usuario de Pensión 65 en su entorno social y cultural local; mediante el diseño e implementación de intervenciones articuladas con los diferentes sectores y niveles de gobierno –de acuerdo a sus competencias- en el marco de la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.

M02.02 Promoción de acceso del usuario de P65 a servicios que presta el estado

Conjunto de procesos a cargo de la Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones responsable de promover el bienestar de los adultos mayores a partir de la revalorización de su rol como portador de saberes los que se tornan productivos al ser identificados como activos de la comunidad.

M02.02.01 Identificación de servicios públicos complementarios para usuarios

Proceso orientado a facilitar a los usuarios de P65 el acceso y uso de los servicios públicos que presta el estado.



M02.02.02 Gestión de acuerdos para facilitar el acceso a servicios públicos

Proceso orientado a generar sinergias interinstitucionales en el marco de sus competencias, mediante acuerdos a favor de los usuarios de P65.

c) PROCESOS DE APOYO

A01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Conjunto de acciones orientadas a administrar los recursos, materiales, económicos y financieros del programa, así como de gestionar el trámite documentario y el archivo del programa

A01.01 Gestión Logística

Conjunto de procesos orientados a proveer en forma oportuna los bienes y servicios requeridos por la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 para el desarrollo de sus actividades.

A01.01.01 Gestión de contrataciones

Proceso orientado a gestionar los compromisos contractuales con los proveedores de bienes y servicios requeridos por la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

A01.01.02 Almacenamiento y distribución

Proceso orientado a almacenar y distribuir los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

A01.01.03 Gestión de Bienes Patrimoniales

Proceso orientado a asegurar la adecuada administración, uso y control de los bienes de propiedad de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

A01.01.04 Servicios generales y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

Proceso orientado a asegurar el correcto funcionamiento de los bienes en uso de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

A01.02 Gestión Financiera

Conjunto de procesos a cargo de las Coordinaciones de Contabilidad y Tesorería de la Unidad de Administración responsable de Proporcionar en forma oportuna los recursos financieros que se requiere para el cumplimiento de las actividades del Programa, efectuando el correspondiente registro para la obtención de los Estados Financieros que garanticen la transparencia económica del Programa.

A01.02.01 Gestión Contable

Proceso orientado a realizar el registro contable oportuno de las transacciones económicas y financieras del Programa, efectuando el correspondiente registro para la obtención de los Estados Financieros que garanticen la transparencia económica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

A01.02.02 Gestión de recursos financieros

Proceso orientado a programar y ejecutar el flujo financiero para cumplir con las obligaciones de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

A01.03 Gestión documentaria

A01.03.01 Gestión del Trámite documentario

Proceso orientado a garantizar el manejo, custodia, preservación de la documentación interna y externa, que permita una disposición oportuna para brindar atención eficiente a las Unidades Orgánicas y usuarios del Programa.



A01.03.02 Gestión del archivo documentario

Proceso orientado a administrar los documentos del archivo central de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

A02 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conjunto de procesos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, responsable de formular, proponer, ejecutar y supervisar los lineamientos, políticas, planes, acciones y otros instrumentos administrativos relacionados a la selección, administración, compensación, desarrollo profesional, bienestar social, condiciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, del personal del Programa.

A02.01 Gestión del empleo

Proceso orientado a seleccionar personas según perfiles de puestos requeridos y realizar la inducción según los procesos del Programa P65.

Administrar la relación contractual de personas con vínculo laboral con el Programa Pensión 65.

A02.02 Gestión del desarrollo de capacidades

Proceso orientado a evaluar el desempeño de las personas con vínculo laboral con el Programa Pensión 65.

A02.03 Gestión de las relaciones Humanas y sociales

Proceso orientado a promover acciones en función al bienestar de las personas vinculadas laboralmente con el Programa Pensión 65.

Este proceso busca realizar actividades de prevención y resolución de conflictos de carácter laboral.

Empoderar al personal con los principios y objetivos del Programa y fortalecer su comportamiento ético, su compromiso y su atención a la población objetivo.

Vincular el fortalecimiento ético de valores, buscando cohesión social y compromiso entre los colaboradores de Pensión 65.

A03 GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Conjunto de procesos a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información, que administra los recursos de Tecnología de Información y comunicaciones del Programa, 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.

A03.01 Gestión de Sistemas de Información

Proceso orientado a actualizar los sistemas informáticos del Programa siguiendo con las metodologías aprobadas con la finalidad que se cumplan las condiciones definidas en los procesos operativos.

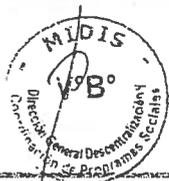
Crear, actualizar y administrar las aplicaciones así como los repositorios de base de datos del Programa.

A03.02 Gestión de tecnologías de la información

Proceso orientado a planificar, controlar y administrar los servicios de las redes de voz, datos y vídeo así como velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.

Velar por la continuidad operativa de la plataforma microinformática de los usuarios, consiguiendo con esto optimizar la productividad de ellos, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma computacional.

Mantener la disponibilidad de la plataforma central del Programa a través de la actualización y administración de los recursos informáticos del Centro de Cómputo.



A04 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES E IMAGEN

A04.01 Gestión de la información relacionada con el Programa Pensión 65

Conjunto de procesos orientados a facilitar las actividades destinadas a brindar información sobre el Programa Pensión 65, su misión, visión, objetivos, logros y los requisitos para que los adultos mayores en extrema pobreza, mayores de 65 años, soliciten su acceso al Programa.

Guiar y orientar adecuadamente a los usuarios y potenciales usuarios sobre los procesos para posible afiliación.

Coordinar con las diferentes áreas de Pensión 65 para hacer seguimiento a las consultas, quejas y reclamos de parte de los usuarios, prensa o población en general.

A04.01.01 Gestión de Atención de información y orientación al Usuario

Procedimiento orientado a garantizar el tratamiento adecuado a los usuarios y clientes del Programa Pensión 65 en lo referido a las atenciones brindadas a los usuarios y clientes a nivel nacional incluyendo solicitudes y quejas, por vía presencial, telefónica o virtual.

A04.02 Imagen y posicionamiento del Programa Pensión 65

Conjunto de procedimientos orientados a gestionar la difusión de la información pública del Programa Pensión 65 y en ese marco construir, mantener y consolidar una buena imagen del Programa ante la opinión pública con la realización de campañas de difusión masiva dirigidas a la opinión pública en general, las mismas que son difundidas a través de los medios de comunicación masivos, televisión, radio, periódicos y redes sociales así como en medios alternativos de comunicación.

Este conjunto incluye acciones destinadas a la gestión en situaciones de crisis y daño de la imagen del Programa.

Asimismo, llevar un registro actualizado de medios de comunicación, líderes de opinión y actores políticos, sociales y administrativos para mantener una estrecha relación con ellos y mantenerlos informados sobre el accionar del Programa Pensión 65.

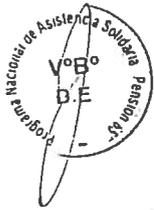
Incluye también la elaboración de un plan trimestral de las actividades relevantes e importantes que sean de interés a los aliados estratégicos e informárselos con la debida anticipación.

A04.02.01 Gestión de Difusión en medios

Procedimiento orientado a gestionar la adecuada difusión a la opinión pública de la información relativa a Pensión 65 como actividades, avances y logros a través de los medios de comunicación en todos sus formatos y de alcance nacional y local.

A04.02.02 Gestión de Crisis

Procedimiento orientado a gestionar las actividades y responsables para atender y revertir potenciales situaciones de crisis a nivel nacional que se puedan presentar o se presenten en relación a los procedimientos y acciones del Programa a fin de evitar daños a la imagen y reputación del Programa Pensión 65.



Anexo 01
ORGANIGRAMA

