



Resolución Ministerial

N° 122-2016-MIDIS

Lima, 10 JUN. 2016

VISTOS:

El Oficio N° 302-2016-MIDIS/PNCM/DE y el Informe N° 112-2016-MIDIS/PNCM/DE, emitidos por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Cuna Más; el Memorando N° 332-2016-MIDIS/VMPS, emitido por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales; el Informe N° 230-2016/MIDIS/VMPS/DGDCPS, emitido por la Dirección General de Descentralización y Coordinación de Programas Sociales; y, el Informe N° 281-2016-MIDIS/SG/OGPP, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

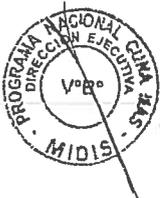
Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 38 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica en el ámbito de competencia de la entidad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

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional Cuna Más como programa social focalizado, adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar atención integral a niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 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° 175-2012-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional Cuna Más; instrumento de gestión que definió su estructura, funciones y procesos básicos de las unidades que lo conforman;

Que, a efectos de actualizar y adecuar el Manual de Operaciones del Programa Nacional Cuna Más a la normativa vigente, en lo que respecta a la estructura, funciones de las unidades orgánicas que lo integran, necesidades de personal, procesos técnicos y/o administrativos, la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Cuna Más, mediante Oficio N° 302-2016-MIDIS/PNCM/DE e Informe N° 112-2016-MIDIS/PNCM/DE, solicitó la aprobación de un nuevo manual de operaciones;

Que, mediante Informe N° 281-2016-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 Cuna Más, propuesto por la Dirección Ejecutiva del indicado programa, recomendando su aprobación;

Que, en atención a lo expuesto, a fin de que el Programa Nacional Cuna Más cuente con un documento técnico normativo de gestión actualizado y adecuado a la normativa vigente, de conformidad con 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 Cuna Más;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, de la Dirección General de Descentralización y Coordinación de Programas Sociales, de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Cuna Más, 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;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

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





Resolución Ministerial



Artículo 2.- Publicación

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



Artículo 3.- Derogación

Derogar la Resolución Ministerial N° 175-2012-MIDIS.



Artículo 4.- Vigencia

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Paola Bustamante Suárez
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

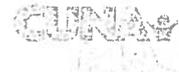
Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional
Cuna Más

**MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES SOCIALES**

**MANUAL DE OPERACIONES
Programa Nacional
CUNA MÁS**

2016



TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Naturaleza del Programa Nacional CUNA MÁS

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

El Programa Nacional Cuna Más tiene una vigencia de cinco años, de los cuales el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, previa evaluación de impacto, propondrá, de ser el caso, su formalización como política pública a través de su institucionalización y la progresiva descentralización de su servicio.

Artículo 2° Base Legal

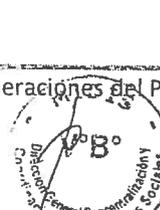
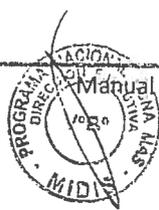
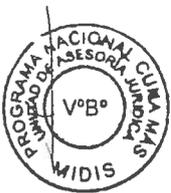
- a) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que establece el marco general sobre el diseño y estructura de la Administración Pública.
- b) Ley N° 29158 - Ley Orgánica del poder Ejecutivo, que establece los principios y normas básicas de organización, así como competencias y funciones del Poder Ejecutivo.
- c) Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.
- d) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública".
- e) Decreto Supremo N° 003-2012-MIDIS, norma que crea el Programa Nacional Cuna Más.
- f) Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.
- g) Decreto Supremo N° 002-2012-MIDIS, norma que declara en evaluación y reorganización a los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- h) 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".
- i) Resolución Ministerial N° 158-2015-MIDIS, que modifica los Artículos N°12 y N°13 de 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".

Artículo 3° Visión del Programa Nacional CUNA MÁS

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

Artículo 4° Misión del Programa Nacional CUNA MÁS

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





Artículo 5° Objetivos del Programa Nacional CUNA MÁS

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

En ese sentido son objetivos específicos del Programa Nacional Cuna Más:

- Incrementar el desarrollo cognitivo, social, físico y emocional de niños y niñas menores de 36 meses de edad en zonas de situación de pobreza y pobreza extrema.
- Mejorar los conocimientos y prácticas de las familias para el cuidado y aprendizaje de sus niñas y niños menores de 36 meses de edad.
- Fortalecer el vínculo afectivo madre/padre/cuidador-hija(o)-niña(o).

Artículo 6° Funciones del Programa Nacional CUNA MÁS

El Programa Nacional Cuna Más tiene las siguientes funciones:

- Brindar atención integral a niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema a través de Centros Cuna Más especialmente acondicionados.
- Fortalecer los conocimientos en las madres gestantes y familias en prácticas de cuidado y aprendizaje de niñas y niños menores de 36 meses, y generar experiencias de aprendizaje en las niñas y niños usuarios del Programa, a través de visitas al hogar y sesiones grupales.
- Promover la participación y cooperación de la comunidad, las organizaciones sociales de base y el sector privado en la implementación de las modalidades y servicios del Programa.
- Promover la intervención articulada de sectores y niveles de gobierno, organismos y programas que compartan o complementen los objetivos del Programa.

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

Capítulo I: Organización del Programa

Artículo 7° Estructura Orgánica del Programa Nacional CUNA MÁS

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

- Alta Dirección
Dirección Ejecutiva
- Unidad de Control
Órgano de Control Institucional
- Unidades de Asesoramiento
Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Apoyo
Unidad de Administración
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Tecnologías de la Información
Unidad de Comunicación e Imagen





- 5. Unidad Técnica
Unidad Técnica de Atención Integral
- 6. Unidad Territorial
Unidades Territoriales a nivel Nacional

ORGANIGRAMA (ANEXO 1)

**Capítulo II: Funciones de las Unidades Orgánicas del Programa
DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Artículo 8° Dirección Ejecutiva del Programa CUNA MÁS

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

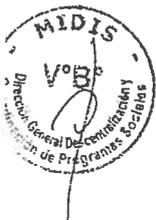
La Dirección Ejecutiva cuenta con un grupo de asesores especializados que le brindan asistencia para apoyar la conducción y/o gestión del Programa Social, así como con un Coordinador(a) Técnico(a) que tiene a su cargo las funciones de apoyo al (la) Director(a) Ejecutivo(a) en la supervisión de las unidades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



Artículo 9° Funciones de la Dirección Ejecutiva del Programa CUNA MÁS

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

- 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, en el marco de la normativa vigente.





- ff) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS.

DE LA UNIDAD DE CONTROL

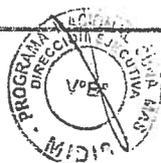
Artículo 10° Órgano de Control Institucional

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

Artículo 11° Funciones del Órgano de Control Institucional

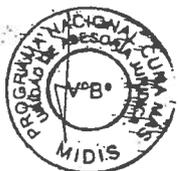
Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

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





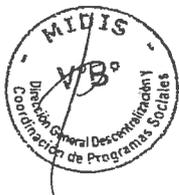
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formula la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al MOP, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.



DE LAS UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 12° Unidad de Planeamiento y Presupuesto

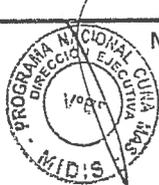
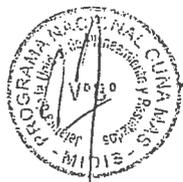
La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, es la unidad de asesoramiento encargada de conducir y coordinar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública e inversión pública y los procesos de seguimiento y evaluación. Asimismo tiene a su cargo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

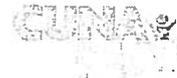


Artículo 13° Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

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

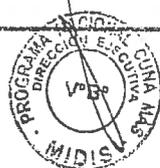
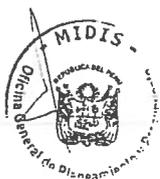
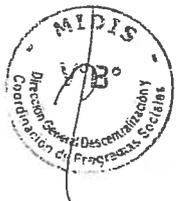
- a) Conducir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo del Programa Social orientado a resultados; en coordinación con las Unidades del Programa Social y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.
- b) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del Programa Social en sus fases de Programación, formulación, ejecución y evaluación en coordinación con las

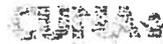




Unidades del Programa Social, el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las Directivas del MIDIS.

- 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 DE





- w) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 14° Unidad de Asesoría Jurídica.

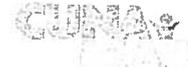
La Unidad de Asesoría Jurídica, tiene a su cargo la responsabilidad de asesorar en asuntos de carácter jurídico, así como emitir opiniones y absolver las consultas legales que le sean formuladas por la Dirección Ejecutiva y las demás unidades orgánicas del Programa Social. La Unidad de Asesoría Jurídica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

Artículo 15° Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.

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

- 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, y 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

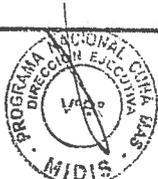
Artículo 16° Unidad de Administración

La Unidad de Administración es la unidad de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Patrimonio y Administración Documentaria del Programa Social; está a cargo de un Jefe(a) 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.

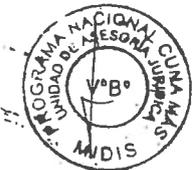




- q) Elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, así como de trámite y archivo documentario.
- r) Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
- s) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración 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 DE
- cc) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 18° Unidad de Recursos Humanos

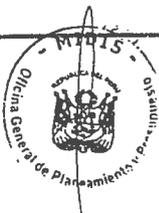
La Unidad de Recursos Humanos es la unidad de apoyo responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia. La Unidad está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.



Artículo 19° Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

- 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





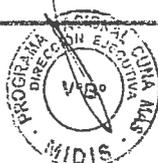
Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y demás aplicativos creados para la gestión de recursos humanos.

- 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 20° Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnología de la Información es la unidad de apoyo, encargada de la gestión, planeamiento y desarrollo de las herramientas y sistemas informáticos requeridos para los objetivos del Programa 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



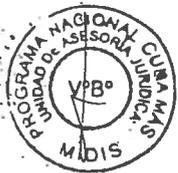


del Consejo de Ministros – PCM; está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 21° Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información

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

- 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 coordinación con las unidades correspondientes para la habilitación, registro y baja de los operadores 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 22° Unidad de Comunicación e Imagen

La Unidad de Comunicación e Imagen es la unidad de apoyo responsable de diseñar, planificar, organizar, conducir, desarrollar y supervisar la política y la estrategia de comunicación así como ejecutar las actividades de posicionamiento y difusión de la labor del Programa 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 23° Funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen

Son funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen, las siguientes:

- 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 LA UNIDAD TÉCNICA

Artículo 24° Unidad de Atención Integral

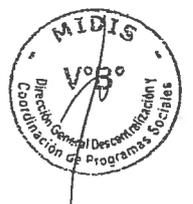
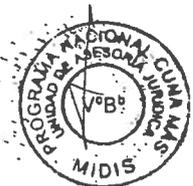
Unidad Técnica de Atención Integral es la Unidad Técnica encargada de diseñar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos relacionados a la organización, instalación y funcionamiento de los servicios de Cuidado Diurno y de Acompañamiento a Familias que ofrece el Programa. El Servicio de Cuidado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

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

Artículo 25° Funciones de la Unidad de Atención Integral

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

- a) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva normas, lineamientos, directivas, manuales y otros mecanismos necesarios para la implementación y funcionamiento de los servicios del Programa.





- b) Dirigir y supervisar las actividades de organización, instalación y funcionamiento de los servicios del Programa, en el marco de los lineamientos y directivas dispuestos por la Dirección Ejecutiva, y en coordinación con las Unidades territoriales.
- c) Diseñar, formular, proponer y dirigir la ejecución de planes, proyectos y estrategias relacionadas a los servicios del Programa.
- d) Dirigir y conducir las actividades de monitoreo y supervisión de la prestación de los servicios del Programa.
- e) Elaborar y proponer las directivas, protocolos y demás instrumentos técnicos a seguir para el adecuado funcionamiento de los servicios del Programa que permitan garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención integral y trabajo con familias.
- f) Propiciar espacios de discusión y promoción respecto a la implementación y gestión de programas sociales orientados a niñas y niños de la primera infancia.
- g) Promover alianzas estratégicas orientadas al fortalecimiento de los servicios en el territorio de manera articulada con otros sectores y niveles de gobierno.
- h) Diseñar, planificar y proponer acciones para el fortalecimiento de capacidades de los equipos técnicos de las unidades territoriales, así como de los actores comunales, monitoreando su implementación y evaluando sus resultados, a fin de contribuir a los objetivos y metas del Programa.
- i) Asesorar y brindar asistencia técnica a los equipos de las Unidades Territoriales en las estrategias de atención integral y trabajo con familias.
- j) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad, y reportar los avances trimestrales, semestrales y anuales conforme a las disposiciones vigentes.
- k) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del Programa sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.
- l) Sistematizar los resultados de las estrategias implementadas por el Programa.
- m) Implementar estrategias de mejora continua de los servicios del Programa.
- n) Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Programa.
- o) Participar en la implementación y mantenimiento en el Sistema de Control Interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- p) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección Ejecutiva.



Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad Técnica de Atención Integral cuenta con las áreas de servicio de acompañamiento a familias y servicio de cuidado diurno.

Artículo 26° Área del Servicio de Acompañamiento a Familias



El área del Servicio de Acompañamiento a Familias es la encargada de supervisar y evaluar los procesos relacionados a la organización, instalación y funcionamiento del servicio, que comprende visitas individualizadas a los hogares que tengan entre sus miembros a niñas y niños menores de 36 meses de edad, y sesiones grupales de madres gestantes, niñas y niños menores de 36 meses y sus familias, para promover el ejercicio de las buenas prácticas de cuidado y aprendizaje infantil y el fortalecimiento del vínculo afectivo entre sus miembros.

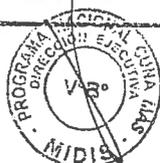
El área está a cargo de un(a) Responsable, que reporta al Jefe(a) de la Unidad Técnica de Atención Integral.

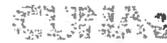


Artículo 27° Funciones del área del Servicio de Acompañamiento a Familias

Son funciones del área del Servicio de Acompañamiento a Familias, las siguientes:

- a) Diseñar, formular, proponer y dirigir la ejecución de planes, proyectos y estrategias relacionadas con el Servicio de Acompañamiento a Familias.
- b) Realizar las acciones de monitoreo, seguimiento y supervisión del Servicio de Acompañamiento a Familias.

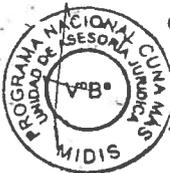




- c) Proponer a la Unidad Técnica de Atención Integral, acciones para el fortalecimiento de capacidades de los equipos técnicos de las Unidades Territoriales, así como de los actores comunales, haciendo seguimiento a su implementación.
- d) Proponer e implementar estrategias de trabajo con la familia y comunidad para el adecuado funcionamiento del Servicio de Acompañamiento a Familias.
- e) Proponer e implementar en coordinación con las unidades territoriales, criterios de selección de contenidos curriculares de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los equipos técnicos y actores comunales.
- f) Proponer la realización de alianzas estratégicas orientadas al fortalecimiento del servicio.
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo y reportar periódicamente los avances.
- h) Mantener informada a la Unidad Técnica de Atención Integral sobre los avances en la implementación, de manera periódica.
- i) Proponer e implementar estrategias de mejora continua del Servicio de Acompañamiento a Familias.
- j) Asesorar y brindar asistencia técnica a los equipos de las unidades territoriales en las estrategias de trabajo con familias.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad Técnica de Atención Integral.

Artículo 28° Área del Servicio de Cuidado Diurno

El área del Servicio de Cuidado Diurno es la encargada de supervisar y evaluar los procesos relacionados a la organización, instalación y funcionamiento del servicio, que comprende la atención integral a niñas y niños de entre 6 y 36 meses de edad que requieren de atención en sus necesidades básicas de salud, nutrición, seguridad, protección, afecto, descanso, juego, aprendizaje y desarrollo de habilidades; así como las acciones relacionadas con la promoción de prácticas de crianza infantil saludables en los hogares de las familias usuarias en las zonas en situación de pobreza y pobreza extrema.



El área está a cargo de un(a) Responsable, que reporta al Jefe(a) de la Unidad Técnica de Atención Integral.

Artículo 29° Funciones del área del Servicio Cuidado Diurno

Son funciones del área del Servicio de Cuidado Diurno, las siguientes:

- a) Diseñar, formular, proponer y dirigir la ejecución de planes, proyectos y estrategias relacionadas con el Servicio de Cuidado Diurno.
- b) Realizar las acciones de monitoreo, seguimiento y supervisión del Servicio de Cuidado Diurno.
- c) Proponer a la Unidad Técnica de Atención Integral, acciones para el fortalecimiento de capacidades de los equipos técnicos de las Unidades Territoriales, así como de los actores comunales, haciendo seguimiento a su implementación.
- d) Proponer e implementar estrategias de trabajo con familia y comunidad para el adecuado funcionamiento del Servicio de Cuidado Diurno.
- e) Proponer e implementar en coordinación con las unidades territoriales, criterios de selección de contenidos curriculares de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los equipos técnicos y actores comunales.
- f) Proponer la realización de alianzas estratégicas orientadas al fortalecimiento del servicio.
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo y reportar periódicamente los avances.
- h) Mantener informada a la Unidad Técnica de Atención Integral sobre los avances en la implementación, de manera periódica.





- i) Proponer e implementar estrategias de mejora continua del Servicio de Cuidado Diurno.
- j) Asesorar y brindar asistencia técnica a los equipos de las unidades territoriales en las estrategias de atención integral de niñas y niños.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad Técnica de Atención Integral.

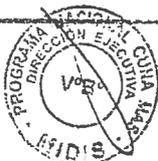
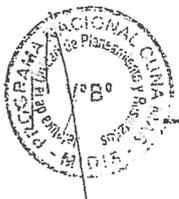
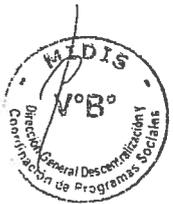
Artículo 30° Unidad Territorial

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 31° Funciones de la Unidad Territorial

Son funciones de la Unidad Territorial, las siguientes:

- a) Planificar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la organización, instalación y funcionamiento de los servicios de Cuidado Diurno y de Acompañamiento a Familias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos del Programa, en concordancia con sus lineamientos, directivas, criterios e instrumentos técnico-normativos y en el marco de las políticas y lineamientos dispuestos por el MIDIS.
- b) Proponer e implementar estrategias orientadas a la mejor intervención del Programa bajo un enfoque de desarrollo territorial e inclusión social.
- c) Ejecutar las estrategias establecidas para el fortalecimiento de los niveles de conocimiento y prácticas de los usuarios del Programa.
- d) Planificar, organizar y ejecutar las acciones de monitoreo y seguimiento del desempeño de los Comités de Gestión, los actores comunales involucrados en la gestión, y del funcionamiento de los servicios.
- e) Velar por el estricto cumplimiento de las normas, directivas, protocolos y procedimientos del Programa en los diversos procesos que se realicen en el ámbito territorial.
- f) Establecer, proponer y ejecutar la demanda de capacitación y asistencia técnica, de los actores regionales y locales, y otros actores comunales relevantes, en las materias de competencia del Programa.
- g) Identificar y proponer las necesidades de fortalecimiento de capacidades y capacitación del personal de la unidad territorial.
- h) Articular, coordinar e implementar las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y actores comunales involucrados, localizados en el territorio, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
- i) Proponer proyectos de directivas y demás instrumentos técnicos que faciliten la ejecución de las acciones relativas a su competencia.
- j) Proponer a la Dirección Ejecutiva la suscripción de convenios y/o alianzas con los gobiernos regionales y locales, y entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos en el ámbito de su competencia.
- k) Difundir sus actividades en el marco de la transparencia institucional, acorde con los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el Programa y por el MIDIS.





- l) Emitir a la Dirección Ejecutiva los informes técnicos – administrativos sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta de manera periódica o cuando le sea requerido.
- m) Participar en la implementación y mantenimiento en el Sistema de Control Interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- n) Asegurar el registro y la veracidad de la información de los usuarios y calidad de los servicios a través de las herramientas y medios proporcionados por el Programa.

Título III: NECESIDADES DE PERSONAL

Artículo 32° Necesidades del Personal

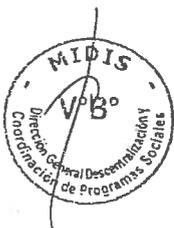
El Programa Nacional Cuna Más, para el eficaz y eficiente cumplimiento de sus objetivos, requiere contar con el siguiente personal, distribuido según las Unidades que conforman su organización:

N° ORDEN	CARGO	CANTIDAD
I.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	
I.1.	Dirección Ejecutiva	
001	Director(a) Ejecutivo(a)	01
002	Coordinador(a) Técnico(a)	01
003-004	Asesor(a)	02
005	Especialista de Calidad	01
006	Asistente(a) Administrativo	01
007-008	Auxiliar Administrativo	02
	Sub Total	08

II.	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL¹	
II.1.	Órgano de Control Institucional	
001	Jefe	01
002	Especialista en Control Interno	01
	Sub Total	02

III.	UNIDADES DE ASESORAMIENTO	
III.1.	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
001	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	1
002	Asistente Administrativo	1
003	Coordinador en Presupuesto	1
004	Especialista en Presupuesto	1
005	Asistente en Presupuesto	1
006	Coordinador en Planeamiento	1
007	Especialista en Planeamiento	1
008	Asistente en Planeamiento	1
009	Especialista en Organización y métodos	1
010	Analista de Procesos	1
011	Coordinador en Seguimiento y Evaluación	1
012-013	Especialista en Seguimiento y Evaluación	2
014	Especialista en Evaluación	1
015	Asistente en Seguimiento y Gestión de la información	1

Las necesidades de personal de la OCI está supeditada a la implementación progresiva de dicha Oficina.



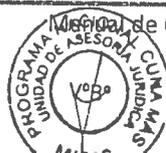


Sub Total 15

III.2	Unidad de Asesoría Jurídica	
001	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	1
002	Asistente Administrativo	1
003	Auxiliar Administrativo	1
004-005-006	Especialista Legal 2	3
007	Asistente Técnico Legal	1
	Sub Total	7

IV.	UNIDADES DE APOYO	
IV.1	Unidad de Administración	
001	Jefe de la Unidad de Administración	01
002	Asistente Administrativo	01
003	Especialista en Servicios Generales	01
004	Especialista en Archivo	01
005	Especialista en Almacén	01
006-007	Especialista en Control Patrimonial	02
008	Especialista en Tramite Documentario	01
009	Operador Central Telefónica y Atención al Usuario	01
010-011 012-013	Chofer	04
014	Coordinador de Contabilidad	01
015	Auxiliar Administrativo	01
016-017 018-019	Especialista en Control Previo	04
020	Analista Contable	01
021	Integrador Contable	01
022-023	Especialista en viáticos, encargos y transferencias	02
024	Coordinador de Logística	01
025	Auxiliar Administrativo	01
026-027-028	Especialista en Contrataciones	03
029	Especialista en Adquisiciones Directas	01
030	Coordinador en Tesorería	01
031-032 033-034	Especialista en Tesorería	04
	Sub Total	34

IV.2	Unidad de Recursos Humanos	
001	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	1
002	Asistente Administrativo	1
003	Especialista en Legajos	1
004-005	Especialista en Remuneraciones	2
006-007	Especialista en selección de personal	2
008	Especialista en Capacitación y Desarrollo Personal	1
009	Especialista en bienestar social	1
010	Secretario(a) Técnico	1
011-012	Especialista Legal	2
013	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	1
	Sub Total	13





IV.3	Unidad de Tecnologías de la Información	
001	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información	1
002	Especialista en Desarrollo de Sistemas de Información	1
003	Asistente en Sistemas de Información	1
004-005-006	Programador de Sistemas de Información	3
007	Especialista en Base de Datos y Producción	1
008	Especialista en Redes y Tecnologías de Información	1
009	Responsable de Soporte nivel 1	1
010	Responsable de Soporte nivel 2	1
	Sub Total	10

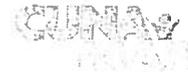
IV.4	Unidad de Comunicación e Imagen	
001	Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen	1
002	Especialista en Relaciones Institucionales y Cooperación	1
003	Especialista en Comunicación Externa	1
004	Especialista en Comunicación Interna	1
005	Especialista en Comunicación Audiovisual, Diseño Gráfico y Medios Digitales	1
006	Asistente de Comunicaciones y Atención al Usuario	1
	Sub Total	6

V.	UNIDAD TÉCNICA	
V.1	Unidad Técnica de Atención Integral	
001	Jefe	01
002	Asistente Administrativo	01
003	Especialista en Nutrición	01
004-005	Especialista en Desarrollo y Aprendizaje Infantil	02
006	Especialista en Salud	01
007-008	Especialista en Trabajo con Familias	02
009-010-011	Especialista en Capacitación	003
012-013	Especialista en Gestión Comunitaria	02
	Sub Total	13

V.1.1	Servicio de Acompañamiento a Familias	
001	Responsable del Servicio de Acompañamiento a Familias	01
002	Especialista en Desarrollo y Aprendizaje Infantil	01
003	Especialista en Salud	01
004	Especialista en Equipamiento	01
005-006	Especialista en Trabajo con Familias	02
007	Especialista en Capacitación	01
008-009	Especialista en Gestión Comunitaria	02
010-011	Especialista en Seguimiento	02
012	Asistente Administrativo	01
	Sub Total	12

V.1.2	Servicio de Cuidado Diurno	
001	Responsable del Servicio de Cuidado Diurno	01
002	Asistente Administrativo	01
003	Especialista en Nutrición	01



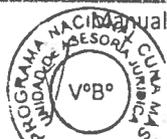
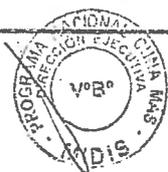
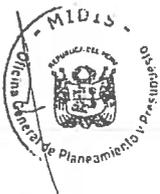


004-005	Especialista en Desarrollo y Aprendizaje Infantil	02
006-007	Especialista en Salud	02
008	Especialista en Trabajo con Familias	01
009	Especialista en Capacitación	01
010-011	Especialista en Gestión Comunitaria	02
012-013-014	Especialista en Infraestructura	03
015-016	Especialista en Saneamiento Legal	02
017-018	Especialista en Seguimiento	02
019	Especialista en Proyectos	01
020	Especialista en Equipamiento	01
Sub Total		20

VI	UNIDAD TERRITORIAL	
VI.1	Unidades Territoriales	
001	Jefe de Unidad Territorial	01
002	Coordinador del Servicio de Cuidado Diurno	01
003	Coordinador del Servicio de Acompañamiento a Familias	01
004	Administrador	01
005	Especialista en Atención al Usuario	01
006	Técnico Informático	01
007	Especialista en Desarrollo Infantil	01
	Acompañante Técnico ¹	
	Asistente Administrativo ²	
	Especialista en Familia ³	
	Especialista en Salud ⁴	
	Especialista en Nutrición ⁵	
	Especialista en Gestión Comunal ⁶	
	Formadores ⁷	
	Técnicos en Infraestructura ⁸	
Sub Total		07

¹⁻⁸ Ver detalle en el anexo 2.

VI.1.1	Oficina de Coordinación Territorial	
001	Coordinador de Oficina de Coordinación Territorial	01
002	Especialista en Atención al Usuario	01
	Coordinador de Servicio ¹	
	Acompañante Técnico ²	
	Asistente Administrativo ³	
	Especialista en Familia ⁴	
	Especialista en Salud ⁵	
	Especialista en Nutrición ⁶	
	Especialista en Gestión Comunal ⁷	
	Formadores ⁸	
	Técnicos en Infraestructura ⁹	
Sub Total		02





Unidades Territoriales y Oficinas de Coordinación Territorial

Unidades Territoriales (22)		
Piura	Lambayeque	La Libertad
Ancash	Lima Provincias	Lima Metropolitana
Ica	Arequipa	Tacna
Cajamarca	Huánuco	Pasco
Junín	Ayacucho	Huancavelica
Apurímac	Cusco	Puno
Loreto	Amazonas	Ucayali
San Martín		

Oficinas de Coordinación Territorial (9)		
Tumbes (Piura)	Jaén (Cajamarca)	Madre de Dios (Cusco)
Callao (Lima Metropolitana)	Andahuaylas (Apurímac)	La Merced (Junín)
Moquegua (Tacna)	VRAEM (Ayacucho)	Yurimaguas (Loreto)

Título IV: DE LOS PRINCIPALES PROCESOS

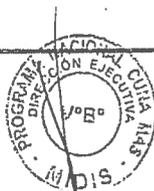
Artículo 33° De los procesos del Programa Nacional CUNA MÁS

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

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

Los procesos se entienden como el conjunto de actividades relacionadas entre sí que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumos añadiendo valor a fin de entregar un resultado, bien o servicio a un destinatario, optimizando los recursos de la organización.

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





PERU

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

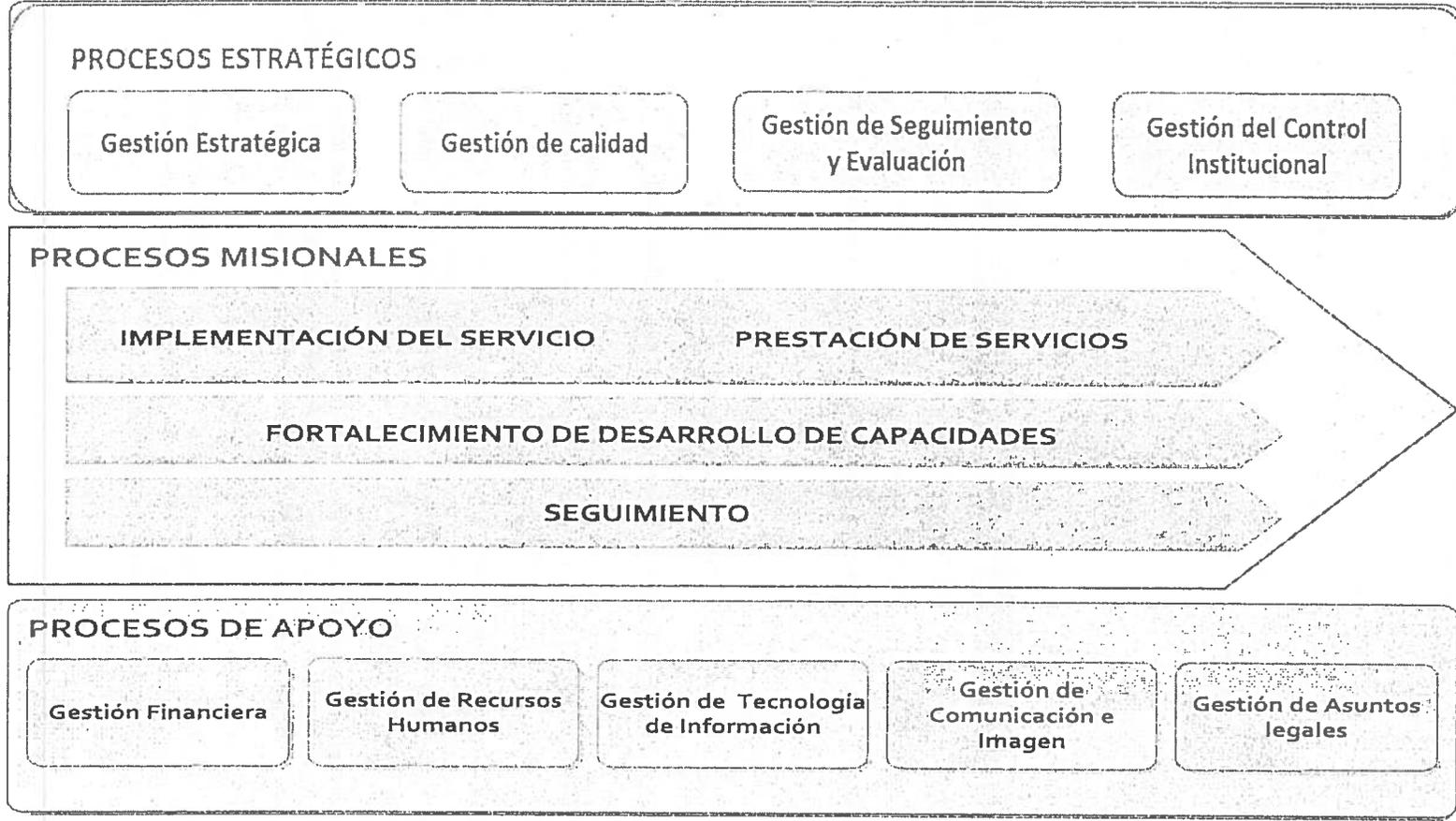
Programa Nacional Cuna Más



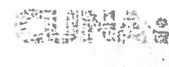
MAPA DE PROCESOS DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS



REQUISITOS Y NECESIDADES DEL USUARIO



NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL USUARIO SATISFECHO



Artículo 34°. De la Clasificación de los Procesos

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

a) Procesos estratégicos

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

Los principales procesos estratégicos del Programa Nacional Cuna Más son:

Proceso 1: FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ESTRATÉGICO.

Proceso 2: PROCESO DE PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Proceso 3: PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Proceso 4: PROCESO DE GESTION DE LA CALIDAD Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTION DEL PROGRAMA

Proceso 5: PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION DEL PROGRAMA

b) Procesos Misionales

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

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

Proceso 6: PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO A FAMILIAS

Proceso 7: PROCESO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO A FAMILIAS

Proceso 8: PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE CUIDADO DIURNO

Proceso 9: PROCESO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE CUIDADO DIURNO

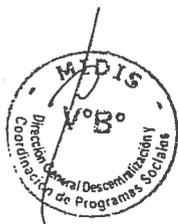
Proceso 10: PROCESO DE MANTENIMIENTO DE CENTROS CUNA MÁS Y LOCALES DE LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA

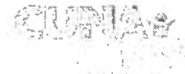
c) Procesos de Apoyo

Son los procesos que para la provisión de los recursos son necesarios en los procesos Estratégicos y operativos.

Los principales procesos de soporte o apoyo del Programa Nacional Cuna Más son:

Proceso 11: PROCESO DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION





Proceso 12: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Proceso 13: PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES

Proceso 14: PROCESO DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIONES

Proceso 15: PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL

Proceso 16: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

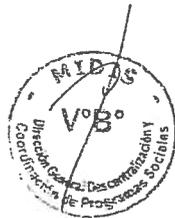
Proceso 17: PROCESO DE FORMULACIÓN / MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

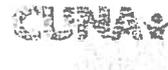
Proceso 18: PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Proceso 19: PROCESO DE CONTROL DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL

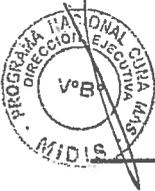
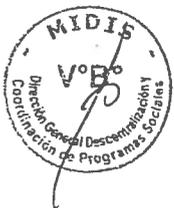
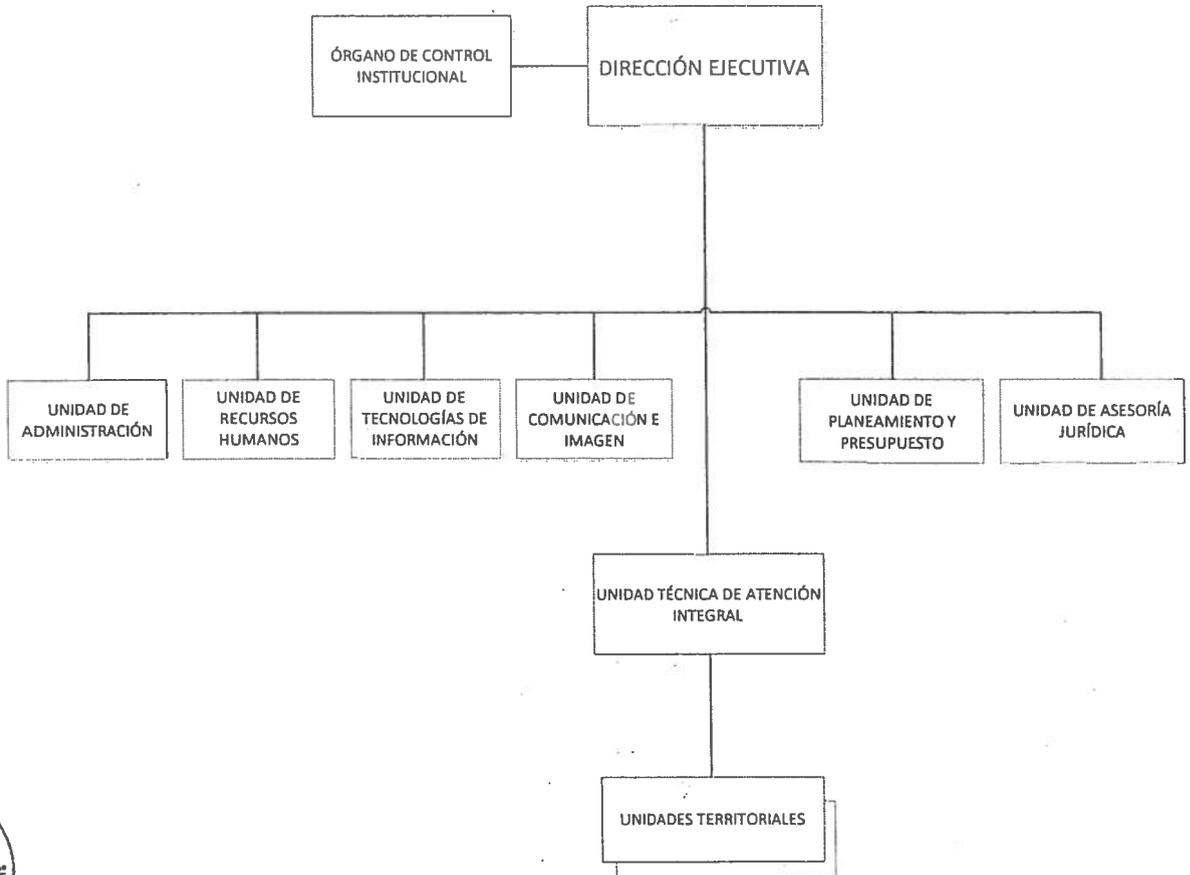
Proceso 20: PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTALES

Proceso 21: PROCESO DE ELABORACIÓN/REVISIÓN DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS, CONVENIOS Y CONTRATOS





ANEXO 1 ORGANIGRAMA





ANEXO 2

CRITERIOS PARA EL REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE LAS UNIDADES TERRITORIALES

¹ El número de Acompañantes Técnicos varía para cada Unidad Territorial, habiéndose establecido criterios referenciales para su asignación, las que se indican a continuación:

- **Servicio de Acompañamiento a Familias:** Se han establecido 3 categorías referenciales por provincia considerando la población atendida y la dispersión:

Provincia tipo A – Un AT para 10 facilitadoras, considerando un promedio de hasta 3 comunidades atendidas por AT.

Provincia tipo B – Un AT para 9 facilitadoras, considerando un promedio entre 4 a 6 comunidades por AT.

Provincia tipo C – Un AT para 8 facilitadoras, considerando un promedio entre 7 a 9 comunidades por AT.

Los casos no establecidos en estas categorías serán analizados por la Unidad Técnica de Atención Integral.

- **Servicio de Cuidado Diurno:** 1 Acompañante Técnico considerando un promedio entre 10 a 14 Madres Cuidadoras.

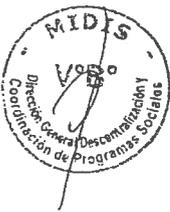
² El número de Asistentes Administrativos varía para cada UT, habiéndose establecido criterios referenciales para su asignación:

- **Servicio de Acompañamiento a Familias:** 1 Asistente Administrativo por cada 1000 familias.
- **Servicio de Cuidado Diurno:** 1 Asistente Administrativo por cada 2000 familias.



³ El número de Especialistas en Familia varía para cada UT, de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1 Especialista en Familia por cada 3000 familias/niños
- No más de 2 Especialistas en Familia por UT



⁴ El número de Especialistas en Salud varía para cada UT, de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1 Especialista en Salud por cada 3000 familias/niños
- No más de 3 Especialistas en Salud por UT

⁵ El número de Especialistas en Nutrición varía por cada UT, de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1 Especialista en Nutrición por cada 2000 niños y por un promedio entre 15-25 Servicios Alimentarios

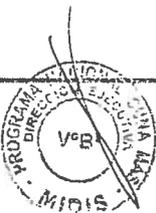


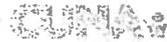
⁶ El número de Especialistas en Gestión Comunal varía por cada UT, de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1 Especialista en Gestión Comunal por cada 3000 familias/niños
- No más de 2 Especialistas en Gestión Comunal por cada UT

⁷ El número de Formadores varía por cada UT, de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1 Formador por 40 Acompañantes Técnicos.





⁸ Se ha establecido que siete (7) Técnico en Infraestructura cubren la demanda de las UTs, habiéndose establecido la siguiente cobertura:

- Técnico en Infraestructura 1: Tumbes, Piura, Lambayeque, Amazonas.
- Técnico en Infraestructura 2: La Libertad, Cajamarca, San Martín, Chachapoyas.
- Técnico en Infraestructura 3: Lima Provincias, Ica, Áncash.
- Técnico en Infraestructura 4: Arequipa, Tacna, Moquegua y Puno
- Técnico en Infraestructura 5: Huánuco, Pasco, Junín, Huancavelica, La Merced
- Técnico en Infraestructura 6: Cusco, Ayacucho, Apurímac, VRAEM
- Técnico en Infraestructura 7: Loreto, Ucayali y Madre de Dios

