



# Resolución Ministerial

N° 181-2013-MIDIS

Lima, 29 AGO. 2013

## VISTOS:

Los Oficios N° 428-2013-MIDIS-PNADP-DE, N° 528-2013-MIDIS/PNADP-DE y N° 606-2013-MIDIS/PNADP-DE, emitidos por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS; y, los Informes N° 081-2013-MIDIS/SG/OGPP y N° 004-2013-MIDIS/SG/OGPP-ORM, emitidos 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° 032-2005-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, con el objeto de ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, facilitando con la participación y compromiso voluntario de los hogares usuarios, el acceso a los servicios de salud-nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

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

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

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

Que, por su parte, el artículo 36 de los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública", aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, establece que los programas y proyectos contarán con un manual de operaciones en el que se consignará, por lo menos: i) La descripción del programa o proyecto, incluyendo el objetivo, la descripción de éste y la identificación de entidades, órganos o unidades orgánicas ejecutoras que tienen responsabilidades respecto del programa o proyectos; ii) La organización, funciones



y responsabilidades; iii) Procesos principales tales como programación y aprobación de actividades, ejecución de recursos, procesos de coordinación, desembolsos, según corresponda; y iv) Procesos de supervisión, seguimiento y evaluación, tales como supervisión técnica, informes (financieros, registros contables, de progreso), auditorías, inspección y supervisión, según corresponda;

Que, en concordancia con la normativa antes citada, mediante Resolución Ministerial N° 176-2012-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS; instrumento de gestión que definió su estructura, funciones y procesos básicos de las unidades que lo conforman;

Que, a efectos de optimizar los procesos administrativos y operativos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, de modo que pueda cumplir con mayor eficiencia su misión y objetivos, mediante Oficios N° 428-2013-MIDIS-PNADP-DE, N° 528-2013-MIDIS/PNADP-DE y N° 606-2013-MIDIS/PNADP-DE, la Dirección Ejecutiva de dicho programa solicitó la modificación del manual de operaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 176-2012-MIDIS;

Que, mediante Informe N° 081-2013-MIDIS/SG/OGPP e Informe N° 004-2013-MIDIS/SG/OGPP-ORM, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órgano técnico competente en la materia, emitió opinión favorable sobre el proyecto de manual de operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, propuesto por la máxima autoridad del indicado programa, recomendando su aprobación;

Que, en atención a lo expuesto, a fin de que el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS cuente con un documento técnico normativo de gestión que actualice su estructura, funciones generales, funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas de personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, corresponde aprobar las modificaciones propuestas al manual de operaciones en los términos propuestos por el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, de la 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;





# Resolución Ministerial

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Aprobación

Apruébese la modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, de acuerdo con el anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

### Artículo 2.- Publicidad

Disponer la publicación de la presente resolución ministerial y el anexo a que se refiere el artículo precedente en el portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ([www.midis.gob.pe](http://www.midis.gob.pe)) y el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS ([www.juntos.gob.pe](http://www.juntos.gob.pe)).

**Artículo 3-** La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

.....  
**Lónica Rubio García**  
MINISTRO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS

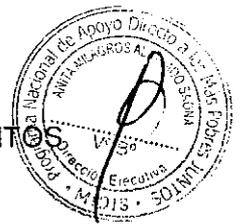


MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES SOCIALES

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO  
LOS MÁS POBRES - JUNTOS



PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS

### MANUAL DE OPERACIONES

#### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN ..... 5

#### TITULO I

I.1. BASE LEGAL..... 7

I.2. VISIÓN ..... 9

I.3. MISIÓN ..... 9

I.4. OBJETIVO ESTRATÉGICO ..... 9

I.5. FUNCIONES GENERALES DEL PROGRAMA..... 9

#### TITULO II

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA

II.1. ORGANIZACIÓN..... 10

II.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA..... 12

II.2.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA..... 12

II.2.2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI..... 15

II.2.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN..... 18

II.2.4. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN..... 19

II.2.5. UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN..... 20

II.2.6. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO..... 22

II.2.7. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA..... 23

II.2.8. UNIDAD DE OPERACIONES DE AFILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN..... 25

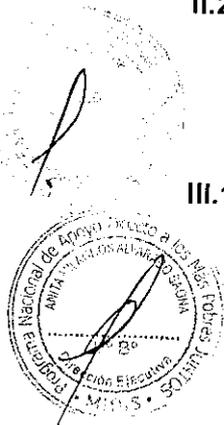
II.2.9. UNIDAD DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE  
CORRESPONSABILIDADES..... 26

II.2.10. UNIDADES TERRITORIALES..... 28

#### TITULO III

#### NECESIDAD DE PERSONAL

III.1 DIRECCION EJECUTIVA..... 30





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



III.2	UNIDAD DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	30
III.3	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN .....	32
III.4	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....	32
III.5	UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN .....	34
III.6	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	35
III.7	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA .....	35
III.8	UNIDAD DE OPERACIONES DE AFILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN .....	36
III.9	UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES .....	36
III.10	UNIDADES TERRITORIALES .....	37

#### TITULO IV

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL DIRECTIVO A CARGO DE LAS UNIDADES

IV.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA .....	45
IV.2	COORDINADOR TÉCNICO .....	48
IV.3	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN .....	50
IV.4	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....	53
IV.5	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN .....	55
IV.6	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	58
IV.7	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA .....	60
IV.8	JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES DE AFILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN .....	62
IV.9	JEFE DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES .....	64
IV.10	JEFE DE LA UNIDAD DE TERRITORIAL .....	66
IV.11	COORDINADOR TÉCNICO TERRITORIAL .....	68
IV.12	COORDINADOR TÉCNICO ZONAL .....	70



#### TITULO V

#### DESCRIPCION DE LOS PRINCIPALES PROCESOS

V.1	MAPA DE PROCESOS .....	72
V.2	DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROCESOS .....	74

#### PROCESOS ESTRATEGICOS

1.	PROCESO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	75
2.	PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS .....	78
3.	PROCESO DE INVERSION PÚBLICA .....	81





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

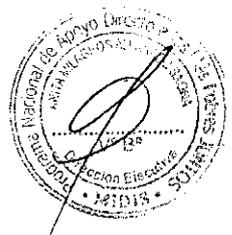
Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



4.	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION.....	84
<b>PROCESOS DE GESTION DE CALIDAD</b>		
5.	PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD .....	87
6.	PROCESO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.....	90
<b>PROCESOS OPERATIVOS</b>		
7.	PROCESO DE AFILIACIÓN.....	92
8.	PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL PADRÓN DE HOGARES .....	94
9.	PROCESO VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES.....	96
10.	PROCESO DE APOYO FAMILIAR .....	98
11.	PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INCENTIVOS MONETARIOS CONDICIONADOS .....	100
12.	PROCESO DE SERVICIO PAR A EL RETIRO DEL INCENTIVO MONETARIO .....	102
<b>PROCESOS DE SOPORTE O APOYO</b>		
13.	PROCESO DE COMUNICACION E IMAGEN .....	104
14.	PROCESO DE RECURSOS HUMANOS.....	106
15.	PROCESO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.....	108
16.	PROCESO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	110



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Ministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Perú consagra que la defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado, siendo deberes primordiales de este último, defender la soberanía nacional, garantizar la plena vigencia de los derechos humanos, proteger a la población de las amenazas contra su seguridad, y promover el bienestar general que se fundamenta en la justicia y en el desarrollo integral y equilibrado de la Nación.

En esa medida, constituye deber del Estado desplegar procesos orientados a la inclusión social, entendida como la situación en que todos los ciudadanos y ciudadanas del país pueden ejercer sus derechos, acceder a servicios públicos de calidad, participar en la comunidad nacional en condiciones de igualdad, y contar con las capacidades esenciales para aprovechar las oportunidades que abre el crecimiento económico.

En concordancia con ello, el 7 de abril de 2005 se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, como Programa de transferencias monetarias condicionadas, con la finalidad de romper con la transmisión intergeneracional de pobreza y potenciar el capital humano de los hogares Más pobres del Perú. En ese sentido, el Programa entrega un incentivo económico a los hogares usuarios condicionado al cumplimiento de compromisos adquiridos con el Programa en materia de educación y control de la salud de los niños y niñas.

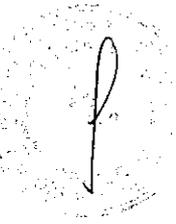


El 20 de octubre de 2011 se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) como ente rector de las políticas nacionales en materia de desarrollo social, superación de la pobreza y promoción de la inclusión y equidad social, y en materia de protección social de poblaciones en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono. En virtud de las competencias atribuidas a este nuevo organismo público, se dispuso la adscripción de JUNTOS al MIDIS, la cual quedó formalizada el 1 de enero de 2012.



En el 2012, el MIDIS inició la implementación del modelo de desarrollo e inclusión social en sus dos campos: el alivio de la pobreza y el impulso al desarrollo a través de la generación de oportunidades, tanto en lo que se refiere a la prestación de servicios como al desarrollo de estrategias intersectoriales e intergubernamentales articuladas.

El Programa JUNTOS cuenta con un Manual de Operaciones, que es un documento técnico normativo de gestión institucional, mediante el cual se formaliza su estructura orgánica, se describen las funciones generales del Programa, las funciones específicas de las unidades que lo integran, las necesidades de personal, las funciones específicas y requisitos mínimos a nivel de puesto y la descripción de los principales procesos. El





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



Manual de Operaciones se complementa con otros documentos internos, principalmente directivas, que permiten interpretar su contenido en mayor detalle.

A efectos de optimizar el funcionamiento del Programa, se ha efectuado la revisión de los instrumentos de gestión y rediseño de los procesos, siendo necesaria la modificación del Manual de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 176-2012-MIDIS. En esta perspectiva, se ha elaborado el presente Manual contando con la asistencia técnica de la Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales y en concordancia a lo dispuesto por la Directiva N° 002-2012-MIDIS, "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Operaciones de los Programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 108-2012-MIDIS.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

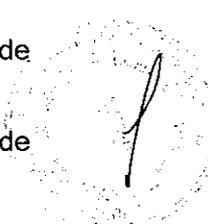
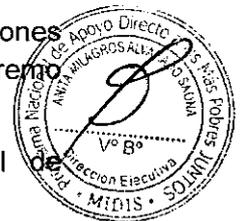
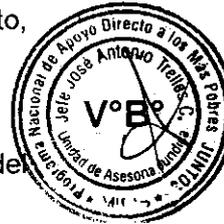
Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## TÍTULO I

### I.1. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- g) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF.
- h) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- i) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- k) Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- l) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- m) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- n) Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- o) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- p) Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- q) Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF.





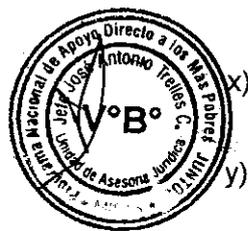
PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- r) Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MIDIS.
- s) Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS.
- t) Decreto Supremo N° 009-2012-MIDIS, que amplía la cobertura del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" y del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS.
- u) Decreto Supremo N° 008-2013-MIDIS, que aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social "Incluir para crecer".
- v) Decreto Supremo N° 011-2013-MIDIS, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- w) 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.
- x) Resolución Ministerial N° 006-2013-MIDIS, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2013 – 2016 y el Plan Estratégico Institucional.
- y) Resolución Ministerial N° 214-2012-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 008-2012-MIDIS "Lineamientos para la remisión, consolidación y difusión de información para el seguimiento y evaluación de las intervenciones a cargo de los Programas sociales adscritos al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".
- z) Resolución Ministerial N° 224-2012-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 009-2012-MIDIS "Lineamientos para el diseño e implementación de la estrategia de egreso para los Programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".
- aa) Resolución Ministerial N° 030-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 003-2013-MIDIS "Lineamientos para el diseño de políticas y ejecución de intervenciones en materia de inclusión financiera, dirigidas a la población en proceso de inclusión".
- bb) Resolución Ministerial N° 108-2012-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2012-MIDIS "Lineamientos para la elaboración y aprobación del manual de operaciones de los Programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".
- cc) Resolución Ministerial N° 190-2012-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 06-2012-MIDIS "Lineamientos para la focalización de intervenciones para el desarrollo productivo y la generación y diversificación de ingresos de la población en proceso de inclusión".
- dd) Resolución Ministerial N° 192-2012-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 07-2012-MIDIS "Lineamientos para la evaluación seguimiento y gestión de la evidencia de las





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Ministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



políticas, planes, Programas proyectos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”.

- ee) Resolución Ministerial N° 058-2013-MIDIS, que modifica la denominación de las plataformas de orientación y atención al usuario del MIDIS y aprueba la Directiva N° 004-2013-MIDIS “Lineamientos Generales para la Gestión de la Orientación y la Atención al Usuario del MIDIS”.

### 1.2. VISIÓN

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

### 1.3. MISIÓN

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

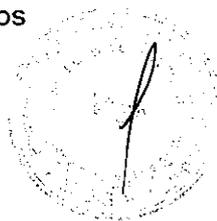


### 1.4. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Contribuir con el alivio de la pobreza y potenciar el capital humano de los hogares en situación de pobreza y pobreza extrema.

### 1.5. FUNCIONES GENERALES DEL PROGRAMA

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





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS

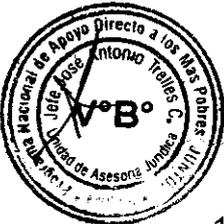


## TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA

### II.1. ORGANIZACIÓN

El Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, cuenta con la siguiente organización:

- 1.1 Dirección Ejecutiva
- 1.2 Unidad de Control
  - 1.2.1 Órgano de Control Institucional
- 1.3 Unidades de Administración Interna
  - 1.3.1 Unidad de Administración
  - 1.3.2 Unidad de Tecnologías de Información
  - 1.3.3 Unidad de Comunicación e Imagen
  - 1.3.4 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
  - 1.3.5 Unidad de Asesoría Jurídica
- 1.4 Unidades Técnicas
  - 1.4.1. Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación
  - 1.4.2. Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades
- 1.5 Unidades Territoriales





PERÚ

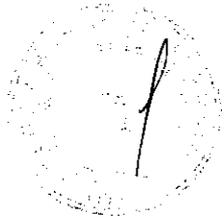
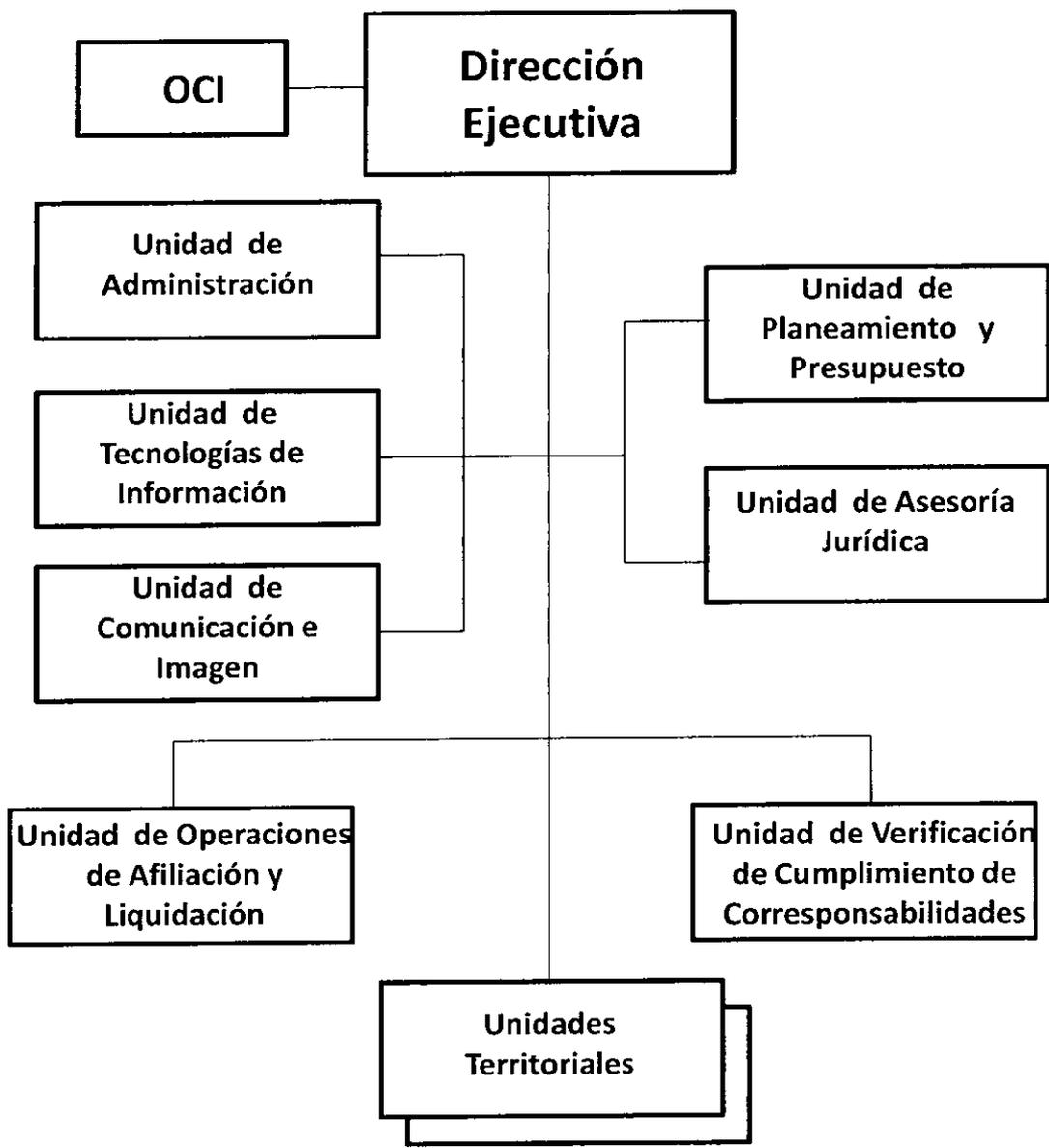
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



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





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## II.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA

### DIRECCIÓN EJECUTIVA

#### II.2.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, depende estructural y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS y tiene a su cargo la decisión, conducción y supervisión de la gestión del Programa. Se encuentra a cargo de un Director Ejecutivo.

La Dirección Ejecutiva cuenta con un Coordinador Técnico que tiene a su cargo las funciones de apoyo al Director Ejecutivo en la supervisión y coordinación de las unidades técnicas y unidades territoriales del Programa, así como otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el Director Ejecutivo, manteniendo para ello coordinación con las otras unidades.

La Dirección Ejecutiva debe cumplir las disposiciones contenidas en los lineamientos y política sectorial del MIDIS.

#### Funciones de la Dirección Ejecutiva

Son funciones de la Dirección Ejecutiva, las siguientes:

- Dirigir y supervisar la gestión del Programa, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes.
- Proponer, supervisar, evaluar y ejecutar los planes de acción, las líneas de intervención y los proyectos, en concordancia con las disposiciones contenidas en los lineamientos y con la política sectorial del MIDIS.
- Conducir y coordinar la ejecución de los componentes y proyectos del Programa y obligaciones derivadas de la suscripción de convenios.
- Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS para su consideración, las políticas de gestión, líneas de intervención, Plan de Acción Estratégica, Plan Operativo, Presupuesto, Manual de Operaciones, entre otros instrumentos técnico normativos y de gestión del Programa, en el marco de las funciones asignadas y los objetivos institucionales.
- Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa para su incorporación en los respectivos instrumentos del MIDIS.





PERÚ

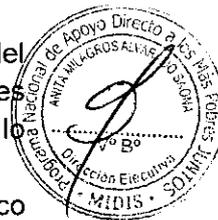
Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- f) Aprobar, ejecutar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS.
- g) Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la formulación, ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa; así como, a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- h) Ejercer la representación legal del Programa, pudiendo delegar esta atribución, en el marco de la normatividad existente.
- i) Aprobar, suscribir, modificar y/o resolver convenios interinstitucionales y de gestión relacionados con el funcionamiento u operación del Programa, así como sus respectivas adendas, en el marco de los lineamientos del MIDIS, siempre que no sean de alcance sectorial.
- j) 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.
- k) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, el personal que represente al Programa en eventos internacionales, para su correspondiente trámite y autorización.
- l) Encargar interinamente las unidades del Programa, y dar por concluidos dichos encargos.
- m) Delegar las facultades que considere pertinentes, en el marco de sus atribuciones.
- n) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
- o) Coordinar a nivel interinstitucional e intergubernamental los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.
- p) Autorizar la creación, desactivación o reestructuración de las unidades territoriales del Programa, o solicitar la autorización del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, en los supuestos que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
- q) Dirigir y supervisar la gestión de las unidades territoriales del Programa, en el marco de las orientaciones y prioridades de la política sectorial del MIDIS.
- r) Ejercer las competencias y facultades atribuidas al titular de la Entidad en la normativa vigente de Contrataciones del Estado.
- s) Conducir el proceso de gestión de la calidad del Programa en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, conforme con las políticas establecidas por el MIDIS.
- t) Velar por el cumplimiento de las políticas laborales, remunerativas y de recursos humanos que establezca el MIDIS.
- u) Autorizar el requerimiento de contratación de personal bajo cualquier régimen de contratación.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- v) Autorizar las acciones 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.
- w) 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, de acuerdo con la normatividad vigente y a la naturaleza de los convenios suscritos.
- x) Proponer, a través del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, al Despacho Ministerial la realización de auditorías de gestión, financieras o contables, 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.
- y) Otras funciones que en el marco de su competencia le asigne el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Ministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



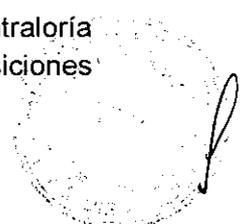
## UNIDAD DE CONTROL INSTITUCIONAL

### II.2.2.ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

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 Jefe que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de lo cual informa directamente al Director(a) Ejecutivo(a) sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control, inherentes al ámbito de su competencia.

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Programa e cumplimiento del Plan Anual de Control, así como ejercer el control externo de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- b) Promover la gestión correcta y transparente de los recursos y bienes del Programa cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones. Mediante la ejecución de labores de control y la promoción de buenas prácticas de gestión.
- c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Programa, así como a la gestión de este, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República. Estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoría externas, con sujeción a la normatividad aplicable a la materia.
- d) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones del Programa que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular del Programa y tengan el carácter de no Programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- e) Ejercer el control preventivo en el Programa dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- f) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como a la Dirección Ejecutiva, conforme a las disposiciones sobre la materia.





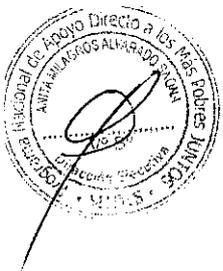
PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del Programa se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento de la normatividad, informando a la Dirección Ejecutiva, para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- h) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el Programa como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito del Programa. Asimismo, el Órgano de Control Institucional colaborará, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al Programa por parte de sus unidades y personal de ésta.
- m) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- n) Cumplir con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Ministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Coordinar en lo que corresponde con el OCI del MIDIS, para efectos de formular el Plan Anual de Control, cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.
- u) Otras que establezca la Contraloría General de la República.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

### II.2.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

La Unidad de Administración, es la unidad de apoyo encargada de la administración de los bienes (muebles e inmuebles), recursos humanos, económicos, y financieros del Programa. Tiene a su cargo el trámite documentario y el archivo general del Programa. La Unidad de Administración está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La Unidad de Administración debe realizar sus funciones cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, la política sectorial del MIDIS, y la política institucional del Programa.

#### 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, Tesorería, Recursos Humanos, así como las acciones relativas al control patrimonial.
- b) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
- c) 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.
- d) Organizar, conducir y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del Programa.
- e) Coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos y procedimientos del sistema de gestión de recursos humanos, así como proponer y coordinar acciones de bienestar y seguridad social.
- f) Procesar y consolidar la ejecución presupuestal de la unidad ejecutora en coordinación con la unidad de planeamiento y presupuesto del Programa.
- g) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva sobre la situación económica y financiera del Programa, así como del estado situacional relacionado con los otros sistemas administrativos, a su cargo.
- h) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) de la unidad ejecutora.
- i) Administrar los bienes inmuebles propios o asignados al Programa, de conformidad con la normativa vigente.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- j) Autorizar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles propios, en custodia y en préstamo del Programa, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.
- k) Ejecutar y supervisar el mantenimiento de los bienes patrimoniales del Programa; así como controlar y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales propios, bajo custodia o en cesión de uso.
- l) Suscribir contratos de carácter administrativo, en el marco de sus respectivas atribuciones.
- m) Evaluar y proponer actividades de mejora de la infraestructura física del Programa.
- n) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del Programa, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
- o) Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones del Programa.
- p) Realizar las acciones que correspondan ante entidades del Sistema Financiero Nacional para la apertura de cuentas u otros instrumentos de transferencia monetaria.
- q) Elaborar y proponer normas internas y directivas en materia de su competencia conforme a la legislación vigente.
- r) Expedir Resoluciones en las materias de su competencia.
- s) Informa a la Dirección Ejecutiva sobre el avance de las actividades de su competencia.
- t) 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.



#### II.2.4. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

La Unidad de Tecnologías de Información, es la unidad de apoyo de la Dirección Ejecutiva y demás unidades del Programa para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa. Es responsable de administrar los recursos tecnológicos para su uso eficiente y eficaz. La Unidad de Tecnologías de Información está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.



La Unidad de Tecnologías de Información se desarrolla acorde con los lineamientos institucionales, sectoriales, y la normatividad específica vigente.





**Funciones de la Unidad de Tecnologías de Información**

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

- a) Planificar, desarrollar, administrar, mantener y conducir los sistemas y recursos informáticos de hardware y software, comunicaciones, servicios informáticos e información.
  - b) Administrar las redes de datos y comunicaciones locales y remotas del Programa.
  - c) Promover la automatización e implementación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan el mejoramiento y optimización de los procesos del Programa.
  - d) Elaborar y proponer las políticas, planes, proyectos y procedimientos de seguridad, mantenimiento y de contingencias de los servicios informáticos.
  - e) Formular y proponer las directivas y estándares relacionados a tecnologías de información y comunicaciones del Programa.
  - f) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia sometidos a su consideración y absolver las consultas que se formulen al respecto.
- Administrar las bases de datos relacionadas al Programa disponiendo las medidas pertinentes.
- Brindar asesoramiento técnico y soporte tecnológico para el adecuado funcionamiento del hardware y software, comunicaciones, servicios informáticos (correo electrónico, internet, web del Programa e intranet) del Programa.
- i) Proponer la realización de auditorías periódicas de los sistemas informáticos y de las reglas de operación de la unidad.
  - j) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.



**II.2.5. UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN**

La Unidad de Comunicación e Imagen, es la unidad de apoyo a la Dirección Ejecutiva, unidades técnicas y unidades territoriales para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por el Programa. Es la responsable de la ejecución de las actividades de información, difusión, comunicación para el desarrollo, protocolo e imagen institucional del Programa, en el marco de los lineamientos y criterios establecidos por el MIDIS. La Unidad de Comunicación e Imagen está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

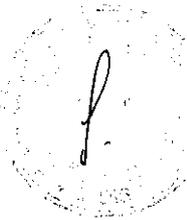
Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



### Funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen

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

- a) Diseñar, proponer y ejecutar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen del Programa, 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, proponer y ejecutar el Plan Comunicacional del Programa que describa los lineamientos para la realización de actividades, estrategias de prensa, relaciones públicas, eventos, estrategias de comunicación interna, estrategias de comunicación para el desarrollo, entre otros, para mejorar la eficacia de la intervención de JUNTOS, en el marco de la normativa aprobada por el MIDIS.
- c) Conducir, implementar y supervisar el proceso de Orientación y Atención al Usuario en el marco del Sistema de Orientación y Atención al Usuario, en coordinación con las unidades competentes del Programa y la Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales del MIDIS.
- d) Elaborar los reportes del proceso de Orientación y Atención al Usuario que sean insumos para el proceso de Gestión de la Calidad.
- e) Atender o, de ser el caso, reconducir las quejas, consultas, sugerencias, pedidos, reclamos, y denuncias recibidos en la sede central y en las unidades territoriales, a través de los diferentes canales de atención del Programa.
- f) Atender las solicitudes de acceso a la información pública externas e internas.
- g) Realizar acciones de seguimiento al cumplimiento del Plan Comunicacional del Programa.
- h) Coordinar la cobertura periodística, organizar y supervisar los eventos y conferencias de prensa sobre las acciones del Programa de acuerdo a los lineamientos del MIDIS.
- i) Elaborar reportes diarios que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del Programa.
- j) Realizar seguimiento a los medios de comunicación y situaciones que puedan ser consideradas "señales de alerta" para el Programa<sup>1</sup>, y reportar a la Dirección Ejecutiva.
- k) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación.
- l) Elaborar el material informativo para boletines de prensa, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del Programa, orientados a su posicionamiento o difusión de su labor, coordinando su contenido con las unidades competentes del Programa y la Dirección Ejecutiva; en el marco de los lineamientos dictados por el MIDIS.
- m) Elaborar y difundir los comunicados oficiales y las publicaciones del Programa de acuerdo con los lineamientos del MIDIS.



<sup>1</sup> Incluyendo las identificadas por el sistema ORIENTAMIDIS.



PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- n) Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, actividades, avances y resultados del Programa de acuerdo con el Plan de Estrategia Publicitaria y las directivas aprobadas por el MIDIS.
- o) Elaborar la Memoria Anual del Programa en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades.
- p) En coordinación con la Unidad de Tecnología de Información, administrar el diseño y mantener el contenido actualizado de la página web del Programa y de las redes sociales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información.
- q) Desarrollar acciones para fortalecer la imagen institucional del Programa, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos de política y planes que establezca el MIDIS.
- r) Coordinar y desarrollar acciones protocolares referidas a actos institucionales que concurran al cumplimiento de objetivos y funciones del Programa.
- s) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia comunicacional.
- t) 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.

#### 1.2.6. 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. Tiene a su cargo la promoción y coordinación en materia de cooperación técnica internacional. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

#### Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

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

- a) Conducir y gestionar los procesos de Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de planes y presupuesto del Programa, bajo la metodología correspondiente, en concordancia con la normativa vigente.
- b) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar la implementación de modelos organizacionales, métodos y procedimientos para la modernización de la gestión del Programa, en el marco de la normativa vigente.
- c) Conducir los procesos de formulación, gestión de la viabilidad y evaluación de proyectos de inversión pública, en el marco de las prioridades del Programa, la Programación multianual y los lineamientos del sistema de inversiones.
- d) Conducir la formulación, gestión de aprobación y ejecución del Plan de Evaluaciones del Programa de acuerdo a los lineamientos del MIDIS, coordinando su difusión y



PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- socialización como contribución a la toma de decisiones y mejora continua de las prestaciones.
- e) Implementar y supervisar el proceso de Gestión de la Calidad en el Programa en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, en coordinación con la Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales del MIDIS.
  - f) Emitir opinión técnica referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos, modernización de la gestión del Programa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
  - g) Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnico-económica de los proyectos de cooperación interinstitucional nacional e internacional del Programa, en el marco de los lineamientos del MIDIS; así como realizar el seguimiento al cumplimiento de compromisos asumidos en el marco de la cooperación.
  - h) 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.

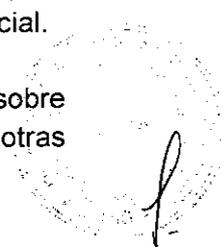
## II.2.7. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene a su cargo los asuntos de carácter legal y jurídico, dictaminar sobre los aspectos legales de las actividades del Programa y absuelve las consultas legales que le sean formuladas por la Dirección Ejecutiva y las demás unidades del Programa. La Unidad de Asesoría Jurídica está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

### 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 del Programa en materia jurídica.
- b) Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades del Programa, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del Programa.
- c) Elaborar, revisar y visar los proyectos de contratos y convenios a ser suscritos por el Director Ejecutivo para el funcionamiento operativo del Programa.
- d) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- e) Coordinar en los casos que corresponda con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativos de interés del Programa social.
- f) Dictaminar 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.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- h) Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales que expida la Dirección Ejecutiva.
- i) Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa por el Director Ejecutivo o autoridad delegada.
- j) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## UNIDADES TÉCNICAS

### II.2.8. UNIDAD DE OPERACIONES DE AFILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN

La Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación es la unidad técnica, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de planificar, conducir, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de Afiliación, Mantenimiento del Padrón de Hogares, Liquidación y Transferencia de Incentivos Monetarios Condicionados y del Servicio para el retiro del incentivo monetario, en el marco de los lineamientos aprobados por la Dirección Ejecutiva y por el MIDIS.

La Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

#### Funciones de la Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación

Son funciones de la Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación, las siguientes:

- a) Planificar, conducir, organizar, implementar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de afiliación, mantenimiento de padrón de hogares, liquidación y transferencia de incentivos monetarios condicionados, servicios para el retiro del incentivo monetario; en coordinación con la Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades.
- b) Supervisar y controlar las actividades de los procesos de afiliación, mantenimiento de padrón de hogares, y servicio para el retiro del incentivo monetario desarrollados en las Unidades Territoriales
- c) Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su evaluación y aprobación:
  - Los mecanismos de ejecución y control de los procesos.
  - Los requerimientos de las Unidades Territoriales: recursos, personal, equipamiento, entre otros para la ejecución de los procesos a su cargo.
  - Los planes de ampliación y expansión del Programa.
  - Las alianzas estratégicas necesarias para la implementación de estrategias, intervenciones y procesos.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de compromisos con los sectores y Programas sociales e instituciones públicas y privadas referidos a los procesos operativos de su competencia.
- e) Planear, Programar y ejecutar el fortalecimiento de las capacidades del personal de las Unidades Territoriales de JUNTOS en la aplicación de los mecanismos de ejecución de los procesos operativos de su competencia.
- f) Implementar mecanismos y estrategias de mejora continua de los procesos a su cargo.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- g) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del Programa sobre los avances y resultados de la gestión operativa y administrativa de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.
- h) Coordinar con las unidades del Programa los requerimientos y necesidades relacionados a la implementación y funcionamiento de los procesos de su competencia
- i) Dar seguimiento, coordinar y supervisar el trabajo operativo de campo de las unidades territoriales, en los asuntos de su competencia.
- j) Coordinar con la Unidad Central de Focalización del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y demás entidades involucradas con la entrega del incentivo monetario y que sean necesarias para cumplir sus funciones.
- k) 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.

## II.2.9. UNIDAD DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES

La Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades es la unidad técnica, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de planificar, conducir, organizar, supervisar y controlar los procesos de Verificación del cumplimiento de corresponsabilidades, y Apoyo familiar.

La Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva

### Funciones de la Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidad

Son funciones de la Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidad, las siguientes:

- a) Planificar, conducir, organizar, implementar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos de verificación del cumplimiento de las corresponsabilidades y de apoyo familiar.
- b) Supervisar y controlar las actividades de los procesos de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades, y apoyo familiar desarrollados en las Unidades Territoriales.
- c) Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su evaluación y aprobación:
  - Los mecanismos de ejecución y control de los procesos a su cargo.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Ministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- Los requerimientos en las Unidades Territoriales, de recursos, personal, equipamiento, entre otros, para la ejecución de los procesos a su cargo.
  - Las alianzas estratégicas necesarias para la implementación de estrategias, intervenciones y procesos.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de compromisos con los sectores y Programas sociales e instituciones públicas y privadas referidos a los procesos operativos de su competencia.
- e) Planear, Programar y coordinar acciones correspondientes el fortalecimiento de capacidades del personal de las Unidades Territoriales del Programa en la aplicación de los mecanismos de ejecución de los procesos operativos de su competencia.
- f) Implementar mecanismos y estrategias de mejora continua de los procesos a su cargo.
- g) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del Programa sobre los avances y resultados de la gestión operativa y administrativa de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.
- h) Coordinar con las unidades del Programa las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento de los procesos de su competencia
- i) Coordinar, efectuar seguimiento y supervisar el trabajo operativo de campo de las unidades territoriales, en los asuntos de su competencia.
- j) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## UNIDADES TERRITORIALES

### II.2.10. UNIDADES TERRITORIALES

Las Unidades Territoriales son las unidades encargadas de ejecutar en el territorio nacional las actividades relacionadas con los procesos de Afiliación, Mantenimiento del Padrón de Hogares, Liquidación y Transferencia de incentivos monetarios condicionados, Servicio para el retiro del incentivo monetario, Verificación del cumplimiento de corresponsabilidades, y Apoyo familiar, que estén en el marco de sus competencias, de acuerdo a los criterios y mecanismos establecidos por las unidades competentes del Programa y en cumplimiento de las políticas y lineamientos dictados por la Dirección Ejecutiva. La Unidad Territorial está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

#### Funciones de la Unidad Territorial

Son funciones de las Unidades Territoriales, las siguientes:

- a) Planificar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades y procesos operativos y de gestión del Programa dentro del ámbito territorial de su competencia, que garanticen el cumplimiento de los objetivos del Programa, en coordinación con las Unidades Técnicas y en concordancia con las directivas, protocolos, mecanismos e instrumentos técnico-normativos dictados por la Dirección Ejecutiva, en el marco de las políticas y lineamientos dispuestos por el MIDIS.
- b) Elaborar el plan operativo regional, supervisar y evaluarlo periódicamente.
- c) Representar al Programa social ante las autoridades de su ámbito territorial, con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con ésta.
- d) Articular, coordinar e implementar las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y sociedad civil localizadas en el territorio, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa social.
- e) Proponer e implementar las estrategias del Programa social con un enfoque de desarrollo territorial e inclusión social.
- f) Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos del Programa social en los diversos procesos que se realicen en el ámbito territorial, en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar el plan de capacitación del personal de la Unidad Territorial.
- h) Coordinar, ejecutar y/o supervisar las actividades de fortalecimiento de capacidades y capacitación del personal de la Unidad Territorial.



PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- i) Coordinar e informar a las Unidades Técnicas y al Coordinador Técnico del Programa social, en las materias de sus competencias, la ejecución de las actividades planificadas para el desarrollo de los procesos operativos del Programa.
- j) Difundir las acciones de la Unidad Territorial dentro del marco de transparencia institucional acorde con los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el Programa social y por el MIDIS.
- k) Proponer Proyectos de Directivas o Convenios relativos a su competencia.
- l) Proponer a la Dirección Ejecutiva la suscripción de convenios y/o alianzas con los gobiernos regionales y locales, y las entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir a la Dirección Ejecutiva los informes técnicos – administrativos sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta.
- n) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



### TITULO III NECESIDADES DE PERSONAL

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

#### CUADRO DE NECESIDADES DE PERSONAL DEL PROGRAMA JUNTOS

SECTOR :	MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - MIDIS
PROGRAMA SOCIAL :	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS

#### III.1 DIRECCION EJECUTIVA

	CARGO	DENOMINACION	CANTIDAD
<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>			
III.1	<b>Dirección Ejecutiva</b>		
001	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más pobres - JUNTOS	01
002	Coordinador Técnico		01
003/005	Asesor		03
006	Especialista en Gestión de Calidad - Coordinación Técnica		01
007/008	Especialista en Seguimiento - Coordinación Técnica		02
009	Especialista en Planificación Territorial - Coordinación Técnica		01
010/011	Secretaria		02
012	Conserje		01
013	Chofer		01
<b>Sub - total</b>			<b>13</b>



PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



### III.2 UNIDAD DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD DE CONTROL INSTITUCIONAL			
III.2	Órgano de Control Institucional		
014	Jefe del Órgano de Control Institucional	Jefe del Órgano de Control Institucional	01
015	Supervisor		01
016	Abogado		01
017	Auditor		01
018/019	Auditor		02
020/021	Auditor		02
022	Secretaria		01
		<b>Sub - total</b>	<b>09</b>





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



### III.3 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES DE APOYO			
UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA			
III.3	Unidad de Administración		
023	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Administración	01
024	Secretaria		01
025	Asistente Administrativo		01
026	Coordinador de Logística		01
027	Secretaria		01
028	Especialista en Programación		01
029/034	Especialista en Adquisiciones y Contrataciones		06
035/036	Técnico en Contrataciones		02
037	Técnico en servicios generales y mantenimiento		01
038	Técnico en Patrimonio		01
039	Especialista en Patrimonio		01
040	Especialista de Almacén		01
041	Técnico en Almacén		01
042/043	Chofer		02
044	Coordinador de Recursos Humanos		01
045	Asistente Social		01
046/047	Especialista en Recursos Humanos		02
048	Especialista en Recursos Humanos		01
049	Técnico en Recursos Humanos		01
050	Coordinador de Contabilidad		01
051	Especialista en Control Previo		01
052/053	Especialista en Contabilidad		02
054	Coordinador de Tesorería		01
055/057	Especialista en Tesorería		03
058	Técnico en Tesorería		01
059	Especialista en Archivo		01
060	Técnico de Archivo		01
<b>Sub - total</b>			<b>38</b>





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



### III.4 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

III.4	Unidad de Tecnologías de Información		
061	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información	01
062	Secretaria		01
063	Coordinador de Desarrollo		01
064/067	Analista Programador		04
068	Coordinador de Operaciones y calidad		01
069	Administrador de base de datos		01
070/071	Analista de Calidad de Sistemas		02
072	Coordinador Soporte y Comunicaciones		01
073	Administrador de Red		01
074	Técnico de Soporte y Help Desk		01
075	Especialista de proyectos de TIC		01
	<b>Sub - total</b>		<b>15</b>





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



### III.5 UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

III.5	Unidad de Comunicación e Imagen		
076	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen	01
077	Especialista en planeamiento comunicacional		01
078	Secretaria		01
079	Técnico en Audiovisuales		01
080	Especialista en comunicación interna		01
081	Especialista en comunicación para el desarrollo		01
082	Especialista en prensa		01
083	Coordinador de Servicio de Orientación y Atención al Público		01
084/085	Operador de la Línea Gratuita y Atención Presencial		02
<b>Sub - total</b>			<b>10</b>



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



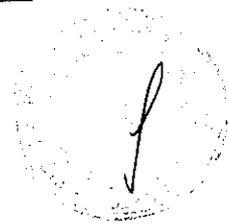
### III.6 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDADES DE ASESORAMIENTO			
III.6	Unidad de Planeamiento y Presupuesto		
086	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	01
087	Secretaria		01
088	Coordinador de Planeamiento y Presupuesto		01
089	Especialista en Proyectos de Inversión Pública		01
090	Especialista en Organización y Métodos		01
091/092	Especialista en Planeamiento y Presupuesto		02
093	Especialista en Presupuesto		01
094	Coordinador de Seguimiento y Evaluación		01
095	Especialista en evaluación		01
096	Analista Estadístico		01
097	Especialista en Seguimiento		01
<b>Sub - total</b>			<b>12</b>



### III.7 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

III.7	Unidad de Asesoría Jurídica		
098	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	01
099/102	Abogado		04
103	Secretaria		01
<b>Sub - total</b>			<b>06</b>





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



### III.8 UNIDAD DE OPERACIONES DE AFILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN

UNIDADES TÉCNICAS			
III.8	Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación		
104	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación	01
105	Secretaria		01
106	Asistente de afiliación y liquidaciones		01
107	Coordinador de Afiliaciones		01
108/111	Especialista en Afiliaciones		04
112	Coordinador de Liquidación y Transferencia		01
113/116	Especialista en Liquidación y Transferencia		04
Sub - total			13

### III.9 UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES

III.9	Unidad de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidad		
117	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades	01
118	Secretaria		01
119	Coordinador de Apoyo Familiar		01
120	Coordinador de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades		01
121/123	Especialista en Apoyo Familiar		03
124/131	Especialista en Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades		08
Sub - total			15





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS

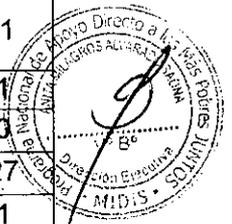


### III.10 UNIDADES TERRITORIALES

UNIDADES TERRITORIALES			
III.10.1	Unidad Territorial ANCASH		
132	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
133	Coordinador Técnico Territorial		01
134/142	Coordinador Técnico Zonal		09
143/246	Gestor Local		104
247	Administrador		01
248	Asistente Administrativo		01
249	Comunicador		01
250	Gestor de Información		01
251	Asistente de Archivo		01
252	Chofer		01
		<b>Sub - total</b>	<b>121</b>



UNIDADES TERRITORIALES			
III.10.2	Unidad Territorial AYACUCHO		
253	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
254	Coordinador Técnico Territorial		01
255/264	Coordinador Técnico Zonal		10
265/391	Gestor Local		127
392	Administrador		01
393	Asistente Administrativo		01
394	Comunicador		01
395	Gestor de Información		01
396	Asistente de Archivo		01
397/398	Chofer		02
		<b>Sub - total</b>	<b>146</b>





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social



Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



III.10.3 Unidad Territorial APURIMAC			
399	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
400	Coordinador Técnico Territorial		01
401/408	Coordinador Técnico Zonal		08
409/512	Gestor Local		104
513	Administrador		01
514	Asistente Administrativo		01
515	Comunicador		01
516	Gestor de Información		01
517	Asistente de Archivo		01
518	Chofer		01
<b>Sub - total</b>			<b>120</b>

II.10.4 Unidad Territorial AMAZONAS - BAGUA			
519	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
520	Coordinador Técnico Territorial		01
521/527	Coordinador Técnico Zonal		07
528/545	Gestor Local		18
546	Administrador		01
547	Comunicador		01
548	Gestor de Información		01
549	Asistente de Archivo		01
550	Chofer		01
<b>Sub - total</b>			<b>32</b>



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

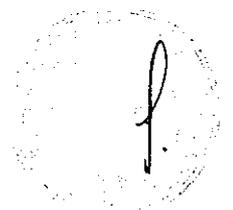
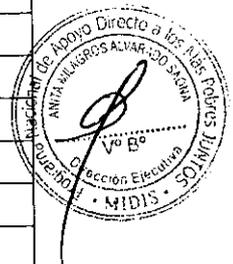
Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



III.10.5 Unidad Territorial AMAZONAS - CONDORCANQUI			
551	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
552	Coordinador Técnico Territorial		01
553/559	Coordinador Técnico Zonal		07
560/592	Gestor Local		33
593	Administrador		01
594	Comunicador		01
595	Gestor de Información		01
596	Asistente de Archivo		01
597/598	Chofer		02
<b>Sub - total</b>			<b>48</b>

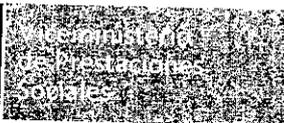
III.10.6 Unidad Territorial CAJAMARCA			
599	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
600	Coordinador Técnico Territorial		01
601/626	Coordinador Técnico Zonal		26
627/829	Gestor Local		203
830	Administrador		01
831	Asistente Administrativo		01
832	Comunicador		01
833	Gestor de Información		01
834	Asistente de Archivo		01
835/836	Chofer		02
<b>Sub - total</b>			<b>238</b>





PERÚ

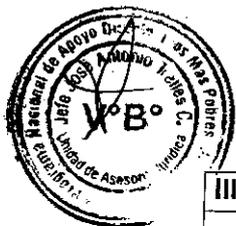
Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social



Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



III.10.7	Unidad Territorial CUSCO		
837	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
838	Coordinador Técnico Territorial		01
839/846	Coordinador Técnico Zonal		08
847/926	Gestor Local		80
927	Administrador		01
928	Asistente Administrativo		01
929	Comunicador		01
930	Gestor de Información		01
931	Asistente de Archivo		01
932	Chofer		01
	<b>Sub - total</b>		<b>96</b>



III.10.8	Unidad Territorial HUANCVELICA		
933	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
934	Coordinador Técnico Territorial		01
935/943	Coordinador Técnico Zonal		09
944/1057	Gestor Local		114
1058	Administrador		01
1059	Asistente Administrativo		01
1060	Comunicador		01
1061	Gestor de Información		01
1062	Asistente de Archivo		01
1063/1064	Chofer		02
	<b>Sub - total</b>		<b>132</b>

*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



III.10.9 Unidad Territorial HUANUCO			
1065	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
1066	Coordinador Técnico Territorial		01
1067/1077	Coordinador Técnico Zonal		11
1078/1181	Gestor Local		104
1182	Administrador		01
1183	Asistente Administrativo		01
1184	Comunicador		01
1185	Gestor de Información		01
1186	Asistente de Archivo		01
1187/1188	Chofer		02
<b>Sub - total</b>			<b>124</b>

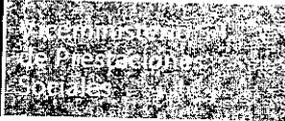
III.10.10 Unidad Territorial LORETO - IQUITOS			
1189	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
1190	Coordinador Técnico Territorial		01
1191/1206	Coordinador Técnico Zonal		16
1207/1254	Gestor Local		48
1255	Administrador		01
1256	Comunicador		01
1257	Gestor de Información		01
1258	Asistente de Archivo		01
1259	Chofer		01
<b>Sub - total</b>			<b>71</b>





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

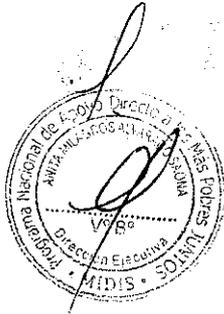


Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



III.10.11 Unidad Territorial LORETO - YURIMAGUAS			
1260	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
1261	Coordinador Técnico Territorial		01
1262/1270	Coordinador Técnico Zonal		09
1271/1295	Gestor Local		25
1296	Administrador		01
1297	Comunicador		01
1298	Gestor de Información		01
1299	Asistente de Archivo		01
1300	Chofer		01
<b>Sub - total</b>			<b>41</b>

III.10.12 Unidad Territorial JUNIN			
1301	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
1302	Coordinador Técnico Territorial		01
1303/1310	Coordinador Técnico Zonal		08
1311/1371	Gestor Local		61
1372	Administrador		01
1373	Asistente Administrativo		01
1374	Comunicador		01
1375	Gestor de Información		01
1376	Asistente de Archivo		01
1377	Chofer		01
<b>Sub - total</b>			<b>77</b>





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

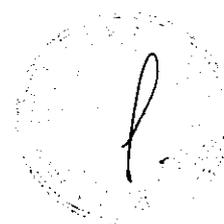
Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



III.10.13		Unidad Territorial PASCO	
1378	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
1379	Coordinador Técnico Territorial		01
1380/1382	Coordinador Técnico Zonal		03
1383/1400	Gestor Local		18
1401	Administrador		01
1402	Comunicador		01
1403	Gestor de Información		01
1404	Asistente de Archivo		01
1405	Chofer		01
<b>Sub - total</b>			<b>28</b>

III.10.14		Unidad Territorial PIURA	
1406	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
1407	Coordinador Técnico Territorial		01
1408/1422	Coordinador Técnico Zonal		15
1423/1558	Gestor Local		136
1559	Administrador		01
1560	Asistente Administrativo		01
1561	Comunicador		01
1562	Gestor de Información		01
1563	Asistente de Archivo		01
1564/1565	Chofer		02
<b>Sub - total</b>			<b>160</b>





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



III.10.15		Unidad Territorial PUNO	
1566	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
1567	Coordinador Técnico Territorial		01
1568/1574	Coordinador Técnico Zonal		07
1575/1697	Gestor Local		123
1698	Administrador		01
1699	Asistente Administrativo		01
1700	Comunicador		01
1701	Gestor de Información		01
1702	Asistente de Archivo		01
1703	Chofer		01
<b>Sub - total</b>			<b>138</b>



III.10.16		Unidad Territorial LA LIBERTAD	
1704	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad Territorial	01
1705	Coordinador Técnico Territorial		01
1706/1720	Coordinador Técnico Zonal		15
1721/1845	Gestor Local		125
1846	Administrador		01
1847	Asistente Administrativo		01
1848	Comunicador		01
1849	Gestor de Información		01
1850	Asistente de Archivo		01
1851/1852	Chofer		02
<b>Sub - total</b>			<b>149</b>





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



**TÍTULO IV**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL DIRECTIVO A**  
**CARGO DE LAS UNIDADES**

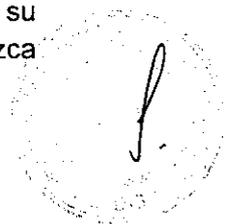
**IV.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Puesto	Denominación	No de Orden
Director Ejecutivo	Director Ejecutivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más pobres JUNTOS	001
Órgano	Dirección Ejecutiva	

**B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir y supervisar la gestión del Programa, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes.
- Proponer, supervisar, evaluar y ejecutar los planes de acción, las líneas de intervención y los proyectos, en concordancia con las disposiciones contenidas en los lineamientos y con la política sectorial del MIDIS.
- Conducir y coordinar la ejecución de los componentes y proyectos del Programa y obligaciones derivadas de la suscripción de convenios.
- Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS para su consideración, las políticas de gestión, líneas de intervención, Plan de Acción Estratégica, Plan Operativo, Presupuesto, Manual de Operaciones, entre otros instrumentos técnico normativos y de gestión del Programa, en el marco de las funciones asignadas y los objetivos institucionales.
- Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa para su incorporación en los respectivos instrumentos del MIDIS.
- Aprobar, ejecutar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS.





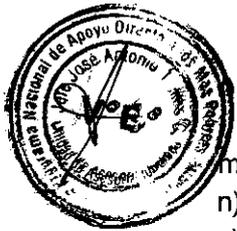
PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- g) Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la formulación, ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa; así como, a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- h) Ejercer la representación legal del Programa, pudiendo delegar esta atribución, en el marco de la normatividad existente.
- i) Aprobar, suscribir, modificar y/o resolver convenios interinstitucionales y de gestión relacionados con el funcionamiento u operación del Programa, así como sus respectivas adendas, en el marco de los lineamientos del MIDIS, siempre que no sean de alcance sectorial.
- j) 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.
- k) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, el personal que represente al Programa en eventos internacionales, para su correspondiente trámite y autorización.  
Encargar interinamente las unidades del Programa, y dar por concluidos dichos encargos.
- m) Delegar las facultades que considere pertinentes, en el marco de sus atribuciones.
- n) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
- o) Coordinar a nivel interinstitucional e intergubernamental los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.
- p) Autorizar la creación, desactivación o reestructuración de las unidades territoriales del Programa, o solicitar la autorización del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, en los supuestos que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
- q) Dirigir y supervisar la gestión de las unidades territoriales del Programa, en el marco de las orientaciones y prioridades de la política sectorial del MIDIS.
- r) Ejercer las competencias y facultades atribuidas al titular de la Entidad en la normativa vigente de Contrataciones del Estado.
- s) Conducir el proceso de gestión de la calidad del Programa en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, conforme con las políticas establecidas por el MIDIS.
- t) Velar por el cumplimiento de las políticas laborales, remunerativas y de recursos humanos que establezca el MIDIS.
- u) Autorizar el requerimiento de contratación de personal bajo cualquier régimen de contratación.
- v) Autorizar las acciones 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.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

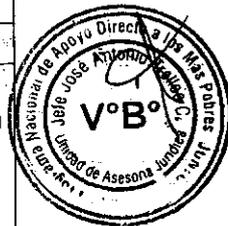
Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- w) 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, de acuerdo con la normatividad vigente y a la naturaleza de los convenios suscritos.
- x) Proponer, a través del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, al Despacho Ministerial la realización de auditorías de gestión, financieras o contables, 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.
- y) Otras funciones que en el marco de su competencia le asigne el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS.

**C. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Viceministro de Prestaciones Sociales
<b>Dependencia funcional</b>	Viceministro de Prestaciones Sociales
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Personal de la Dirección Ejecutiva, Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información, Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen, Jefe de la Unidad de Afiliación y Liquidación, Jefe de la Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades, Jefes de Unidades Territoriales



**D. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Grado de Bachiller o Título profesional Universitario.
- b) Maestría en Gestión Pública y/o Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Gestión y Dirección de Empresas, o materias afines.
- c) Experiencia profesional mínima de 10 años y experiencia específica mínima de 5 años en cargos directivos o de asesoría a nivel directivo, en temas relacionados a gestión pública o privada, desarrollo y/o gestión de Programas sociales, o afines, así como experiencia en la conducción de personal.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social



Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## IV.2 COORDINADOR TÉCNICO

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Denominación	No de Orden
Coordinador Técnico	Coordinador Técnico	002
Órgano	Dirección Ejecutiva	

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar al Director Ejecutivo en la dirección y supervisión de las unidades técnicas y unidades territoriales del Programa, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas, así como de las disposiciones impartidas por la Dirección Ejecutiva; pudiendo coordinar con las unidades de administración interna cuando resulte necesario para el cumplimiento de esta función.
- b) Apoyar al Director Ejecutivo en el proceso de conducción de la ejecución de las políticas, lineamientos y planes aprobados por el MIDIS para el cumplimiento de los fines del Programa, conforme a la normatividad vigente y en el marco de las orientaciones y prioridades de la política sectorial del MIDIS.
- c) Proponer al Director Ejecutivo en coordinación con las unidades competentes, los criterios para la formulación, elaboración y evaluación de la implementación de los planes y estrategias institucionales del Programa.
- d) Proponer al Director Ejecutivo en coordinación con las unidades competentes, las acciones y actividades conducentes a mejorar los aspectos técnicos y normativos que incidan en la gestión institucional del Programa.
- e) Apoyar al Director Ejecutivo en el proceso de elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y Manual de Operaciones (y sus modificatorias) que corresponda al Programa, en el marco del planeamiento estratégico institucional y sectorial.
- f) Coordinar con las unidades competentes del Programa, el proceso de elaboración y actualización de directivas de carácter interno, protocolos, reglamentos y otros instrumentos técnico-operativos y administrativos internos, en concordancia con las políticas sectoriales generales que establezca el MIDIS, en el marco de la normatividad aplicable al Programa.
- g) Asesorar al Director Ejecutivo en los asuntos que se someta a su consideración.
- h) Apoyar al Director Ejecutivo en la supervisión de las actividades relacionadas a la evaluación y seguimiento de la calidad e impacto del Programa.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- i) Apoyar al Director Ejecutivo en la coordinación con las unidades del Programa para la formulación de las propuestas de políticas, líneas de intervención, y planes de acción.
- jj) Proponer al Director Ejecutivo en coordinación con las unidades competentes, la creación, desactivación o reestructuración de las unidades territoriales del Programa.
- k) Emitir periódicamente y/o a solicitud del Director Ejecutivo reportes e informes sobre las actividades de las unidades técnicas y unidades territoriales del Programa, cuya supervisión apoya.
- l) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue el Director Ejecutivo.

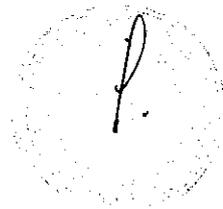
**C. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	No aplica



**D. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Bachiller con maestría o Título profesional universitario
- b) Postgrado y/o cursos de especialización en materia de administración pública, gestión pública y/o políticas públicas, sistemas administrativos del estado, o afines.
- c) Experiencia mínima general de 8 años de los cuales 4 años deben ser en cargos técnicos o de asesoría a nivel directivo, en temas relacionados con gestión pública o privada, desarrollo y/o gestión de Programas sociales, o afines.
- d) Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



### UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

#### IV.3 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Administración	025
Órgano	Unidad de Administración	

##### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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, Tesorería, Recursos Humanos, así como las acciones relativas al control patrimonial.
- b) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
- c) 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.
- d) Organizar, conducir y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del Programa.
- e) Coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos y procedimientos del sistema de gestión de recursos humanos, así como proponer y coordinar acciones de bienestar y seguridad social.
- f) Procesar y consolidar la ejecución presupuestal de la unidad ejecutora en coordinación con la unidad de planeamiento y presupuesto del Programa.
- g) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva sobre la situación económica y financiera del Programa, así como del estado situacional relacionado con los otros sistemas administrativos, a su cargo.
- h) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) de la unidad ejecutora.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- i) Administrar los bienes inmuebles propios o asignados al Programa, de conformidad con la normativa vigente.
- j) Autorizar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles propios, en custodia y en préstamo del Programa, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.
- k) Ejecutar y supervisar el mantenimiento de los bienes patrimoniales del Programa; así como controlar y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales propios, bajo custodia o en cesión de uso.
- l) Suscribir contratos de carácter administrativo, en el marco de sus respectivas atribuciones.
- m) Evaluar y proponer actividades de mejora de la infraestructura física del Programa.
- n) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del Programa, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
- o) Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones del Programa.
- p) Realizar las acciones que correspondan ante entidades del Sistema Financiero Nacional para la apertura de cuentas u otros instrumentos de transferencia monetaria.
- q) Elaborar y proponer normas internas y directivas en materia de su competencia, conforme a la legislación vigente.
- r) Expedir Resoluciones en las materias de su competencia.
- s) Informa a la Dirección Ejecutiva sobre el avance de las actividades de su competencia.
- t) 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.



**C. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Director Ejecutivo
<b>Dependencia funcional</b>	Director Ejecutivo
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Personal de la Unidad de Administración



PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



#### D. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller con maestría o Título profesional universitario
- b) Postgrado o cursos de especialización en materia de administración, economía, contabilidad, tesorería, recursos humanos, gestión y dirección de empresas, gestión pública y/o política pública, adquisiciones y contrataciones públicas.
- c) Experiencia mínima general de 8 años de los cuales 4 años deben ser en cargos similares o en materias relacionadas con sistemas administrativos y amplia experiencia en la conducción de personal.
- d) Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



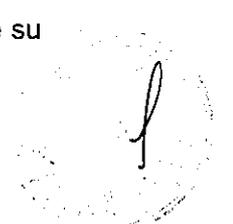
#### IV.4 JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información	065
Órgano	Unidad de Tecnologías de Información	

##### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, desarrollar, administrar, mantener y conducir los sistemas y recursos informáticos de hardware y software, comunicaciones, servicios informáticos e información.
- Administrar las redes de datos y comunicaciones locales y remotas del Programa.
- Promover la automatización e implementación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan el mejoramiento y optimización de los procesos del Programa.
- Elaborar y proponer las políticas, planes, proyectos y procedimientos de seguridad, mantenimiento y de contingencias de los servicios informáticos.
- Formular y proponer las directivas y estándares relacionados a tecnologías de información y comunicaciones del Programa.
- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia sometidos a su consideración y absolver las consultas que se formulen al respecto.
- Administrar las bases de datos relacionadas al Programa disponiendo las medidas pertinentes.
- Brindar asesoramiento técnico y soporte tecnológico para el adecuado funcionamiento del hardware y software, comunicaciones, servicios informáticos (correo electrónico, internet, web del Programa e intranet) del Programa.
- Proponer la realización de auditorías periódicas de los sistemas informáticos y de las reglas de operación de la unidad.
- 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.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



**C. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	Personal de la Unidad de Tecnologías de Información

**D. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Bachiller con maestría o Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, o carreras afines
- b) Postgrado o cursos de especialización en materia de gestión y dirección de empresas, gestión pública y/o políticas públicas, gestión de la información, tecnologías o sistemas de información.  
Experiencia mínima general de 8 años de los cuales 4 años deben ser en cargos similares o en materias relacionadas con tecnologías de información y experiencia en la conducción de personal.
- d) Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



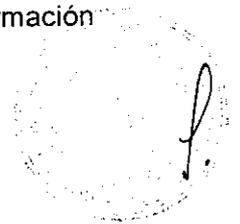
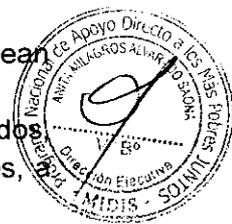
#### IV.5 JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen	082
Órgano	Unidad de Comunicación e Imagen	

##### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, proponer y ejecutar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen del Programa, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del MIDIS y en el marco de los lineamientos aprobados en esta materia por el Ministerio.
- Diseñar, proponer y ejecutar el Plan Comunicacional del Programa, que describa los lineamientos para la realización de actividades, estrategias de prensa, relaciones públicas, eventos, estrategias de comunicación interna, estrategias de comunicación para el desarrollo, entre otros, para mejorar la eficacia de la intervención de JUNTOS, en el marco de la normativa aprobada por el MIDIS.
- Conducir, implementar y supervisar el proceso de Orientación y Atención al Usuario en el marco del Sistema de Orientación y Atención al Usuario, en coordinación con las unidades competentes del Programa y la Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales del MIDIS.
- Elaborar los reportes del proceso de Orientación y Atención al Usuario que sean insumos para el proceso de Gestión de la Calidad.
- Atender o, de ser el caso, reconducir las quejas, consultas, sugerencias, pedidos, reclamos, y denuncias recibidos en la sede central y en las unidades territoriales, a través de los diferentes canales de atención del Programa.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública externas e internas.
- Realizar acciones de seguimiento al cumplimiento del Plan Comunicacional del Programa.
- Coordinar la cobertura periodística, organizar y supervisar los eventos y conferencias de prensa sobre las acciones del Programa de acuerdo a los lineamientos del MIDIS.
- Elaborar reportes diarios que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del Programa.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- j) Realizar seguimiento a los medios de comunicación y situaciones que puedan ser consideradas "señales de alerta" para el Programa<sup>2</sup>, y reportar a la Dirección Ejecutiva.
- k) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación.
- l) Elaborar el material informativo para boletines de prensa, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del Programa, orientados a su posicionamiento o difusión de su labor, coordinando su contenido con las unidades competentes del Programa y la dirección ejecutiva; en el marco de los lineamientos dictados por el MIDIS.
- m) Elaborar y difundir los comunicados oficiales y las publicaciones del Programa de acuerdo con los lineamientos del MIDIS.
- n) Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, actividades, avances y resultados del Programa de acuerdo con el Plan de Estrategia Publicitaria y las directivas aprobadas por el MIDIS.
- o) Elaborar la Memoria Anual del Programa en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades.
- p) En coordinación con la Unidad de Tecnología de Información, administrar el diseño y mantener el contenido actualizado de la página web del Programa y de las redes sociales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información.
- q) Desarrollar acciones para fortalecer la imagen institucional del Programa, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos de política y planes que establezca el MIDIS.
- r) Coordinar y desarrollar acciones protocolares referidas a actos institucionales que concurran al cumplimiento de objetivos y funciones del Programa.
- s) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia comunicacional.
- t) 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.

**C. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	Personal de la Unidad de Comunicación e Imagen

<sup>2</sup> Incluyendo las identificadas por el sistema ORIENTAMIDIS.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



#### D. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller con maestría o Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, o carreras afines.
- b) Postgrado y/o cursos de especialización en materia de comunicación, periodismo, o materias afines.
- c) Experiencia mínima general de 8 años de los cuales 4 años deben ser en cargos similares o de asesoría a nivel directivo en materia de comunicaciones y/o imagen, y experiencia en la conducción de personal.
- d) Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



#### IV.6 JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	092
Órgano	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	

##### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir y gestionar los procesos de Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de planes y presupuesto del Programa, bajo la metodología correspondiente, en concordancia con la normativa vigente.
- Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar la implementación de modelos organizacionales, métodos y procedimientos para la modernización de la gestión del Programa, en el marco de la normativa vigente.
- Conducir los procesos de formulación, gestión de la viabilidad y evaluación de proyectos de inversión pública, en el marco de las prioridades del Programa, la Programación multianual y los lineamientos del sistema de inversiones.
- Conducir la formulación, gestión de aprobación y ejecución del Plan de Evaluaciones del Programa de acuerdo a los lineamientos del MIDIS, coordinando su difusión y socialización como contribución a la toma de decisiones y mejora continua de las prestaciones.
- Implementar y supervisar el proceso de Gestión de la Calidad en el Programa en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, en coordinación con la Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales del MIDIS.
- Emitir opinión técnica referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos, modernización de la gestión del Programa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnico-económica de los proyectos de cooperación interinstitucional nacional e internacional del Programa, en el marco de los lineamientos del MIDIS; así como realizar el seguimiento al cumplimiento de compromisos asumidos en el marco de la cooperación.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



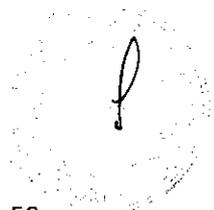
- h) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

**C. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Director Ejecutivo
<b>Dependencia funcional</b>	Director Ejecutivo
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Personal de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

**D. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Bachiller con maestría o Título profesional universitario en Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas, Ingeniería o carreras afines.
- b) Postgrado y/o cursos de especialización en materia de Política Social y Gestión Pública, con énfasis en Presupuesto por Resultados, Gestión por Procesos materias afines.
- c) Experiencia mínima general de 8 años, de los cuales 4 años deben ser en cargos similares o en materias relacionadas con planeamiento, presupuesto del sector público, presupuesto por resultados y experiencia en la conducción de personal.
- d) Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



#### IV.7 JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	106
Órgano	Unidad de Asesoría Jurídica	

##### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes unidades del Programa en materia jurídica.
- b) Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades del Programa, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del Programa.
- c) Elaborar, revisar y visar los proyectos de contratos y convenios a ser suscritos por el Director Ejecutivo para el funcionamiento operativo del Programa.
- d) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- e) Coordinar en los casos que corresponda con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativos de interés del Programa social.
- f) Dictaminar 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) 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.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



### C. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica

### D. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado.
- Postgrado y/o cursos de especialización en materia de Administración Pública, Gestión Pública y/o Políticas Públicas, Derecho público o privado, Derecho administrativo, o materias afines.
- Experiencia mínima general de 8 años, de los cuales 4 años deben ser en cargos similares o de asesoría a nivel directivo en materia legal y/o jurídica, y experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



#### IV.8 JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES DE AFILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación	112
Unidad	Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación	

##### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, conducir, organizar, implementar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de afiliación, mantenimiento de padrón de hogares, liquidación y transferencia de incentivos monetarios condicionados, servicios para el retiro del incentivo monetario; en coordinación con la Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades.
- b) Supervisar y controlar las actividades de los procesos de afiliación, mantenimiento de padrón de hogares, y servicio para el retiro del incentivo monetario desarrollados en las Unidades Territoriales
- c) Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su evaluación y aprobación:
  - i. Los mecanismos de ejecución y control de los procesos.
  - ii. Los requerimientos de las Unidades Territoriales: recursos, personal, equipamiento, entre otros para la ejecución de los procesos a su cargo.
  - iii. Los planes de ampliación y expansión del Programa.
  - iv. Las alianzas estratégicas necesarias para la implementación de estrategias, intervenciones y procesos.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de compromisos con los sectores y Programas sociales e instituciones públicas y privadas referidos a los procesos operativos de su competencia.
- e) Planear, Programar y ejecutar el fortalecimiento de las capacidades del personal de las Unidades Territoriales de JUNTOS en la aplicación de los mecanismos de ejecución de los procesos operativos de su competencia.
- f) Implementar mecanismos y estrategias de mejora continua de los procesos a su cargo.
- g) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del Programa sobre los avances y resultados de la gestión operativa y administrativa de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



- h) Coordinar con las unidades del Programa los requerimientos y necesidades relacionados a la implementación y funcionamiento de los procesos de su competencia
- i) Dar seguimiento, coordinar y supervisar el trabajo operativo de campo de las unidades territoriales, en los asuntos de su competencia.
- j) Coordinar con la Unidad Central de Focalización del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y demás entidades involucradas con la entrega del incentivo monetario y que sean necesarias para cumplir sus funciones.
- k) 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.

**C. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	Personal de la Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación



**D. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Bachiller con maestría o Título profesional universitario en Administración, Economía, Derecho, Ingeniería, Sociología, o carreras afines.
- b) Postgrado y/o cursos de especialización en materia de Administración Pública, Gestión Pública y/o Políticas Públicas, Programas sociales, o materias afines.
- c) Experiencia mínima general de 8 años, de los cuales 4 años deben ser en cargos similares o en materias relacionadas, y experiencia en la conducción de personal.
- d) Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





#### IV.9 JEFE DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades	125
Unidad	Unidad de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades	



##### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, conducir, organizar, implementar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos de verificación del cumplimiento de las corresponsabilidades y de apoyo familiar.
- b) Supervisar y controlar las actividades de los procesos de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades, y apoyo familiar desarrollados en las Unidades Territoriales.
- c) Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su evaluación y aprobación:
  - i. Los mecanismos de ejecución y control de los procesos a su cargo.
  - ii. Los requerimientos en las Unidades Territoriales, de recursos, personal, equipamiento, entre otros, para la ejecución de los procesos a su cargo.
- d) Las alianzas estratégicas necesarias para la implementación de estrategias, intervenciones y procesos.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución de compromisos con los sectores y Programas sociales e instituciones públicas y privadas referidos a los procesos operativos de su competencia.
- f) Planear, Programar y coordinar acciones correspondientes el fortalecimiento de capacidades del personal de las Unidades Territoriales del Programa en la aplicación de los mecanismos de ejecución de los procesos operativos de su competencia.
- g) Implementar mecanismos y estrategias de mejora continua de los procesos a su cargo.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- h) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del Programa sobre los avances y resultados de la gestión operativa y administrativa de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.
- i) Coordinar con las unidades del Programa las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento de los procesos de su competencia
- j) Coordinar, efectuar seguimiento y supervisar el trabajo operativo de campo de las unidades territoriales, en los asuntos de su competencia.
- k) 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.

**C. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	Personal de la Unidad de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades



**D. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Bachiller con maestría o Título profesional universitario en Administración, Economía, Derecho, Ingeniería, Sociología, o carreras afines.
- b) Postgrado y/o cursos de especialización en materia de Administración Pública, Gestión Pública y/o Políticas Públicas, Programas sociales, o materias afines.
- c) Experiencia mínima general de 8 años, de los cuales 4 años deben ser en cargos similares o en materias relacionadas, y experiencia en la conducción de personal.
- d) Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



#### IV.10 JEFE DE LA UNIDAD DE TERRITORIAL

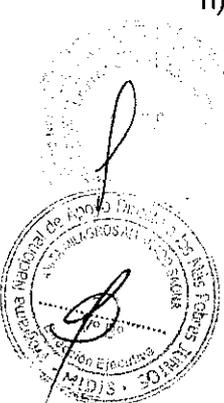
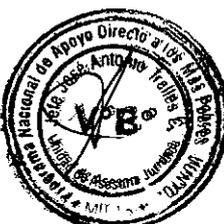
##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad Territorial	141
Unidad	Unidad Territorial	

##### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planificar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades y procesos operativos y de gestión del Programa dentro del ámbito territorial de su competencia, que garanticen el cumplimiento de los objetivos del Programa, en coordinación con las Unidades Técnicas y en concordancia con las directivas, protocolos, mecanismos e instrumentos técnico-normativos dictados por la Dirección Ejecutiva, en el marco de las políticas y lineamientos dispuestos por el MIDIS.

- b) Elaborar el plan operativo regional, supervisar y evaluarlo periódicamente.
- c) Representar al Programa social ante las autoridades de su ámbito territorial, con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con ésta.
- d) Articular, coordinar e implementar las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y sociedad civil localizadas en el territorio, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa social.
- e) Proponer e implementar las estrategias del Programa social con un enfoque de desarrollo territorial e inclusión social.
- f) Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos del Programa social en los diversos procesos que se realicen en el ámbito territorial, en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar el plan de capacitación del personal de la Unidad Territorial.
- h) Coordinar, ejecutar y/o supervisar las actividades de fortalecimiento de capacidades y capacitación del personal de la Unidad Territorial.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



- i) Coordinar e informar a las Unidades Técnicas y al Coordinador Técnico del Programa social, en las materias de sus competencias, la ejecución de las actividades planificadas para el desarrollo de los procesos operativos del Programa.
- j) Difundir las acciones de la Unidad Territorial dentro del marco de transparencia institucional acorde con los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el Programa social y por el MIDIS.
- k) Proponer Proyectos de Directivas o Convenios relativos a su competencia.
- l) Proponer a la Dirección Ejecutiva la suscripción de convenios y/o alianzas con los gobiernos regionales y locales, y las entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir a la Dirección Ejecutiva los informes técnicos – administrativos sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta.
- n) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

**C. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Director Ejecutivo
<b>Dependencia funcional</b>	Director Ejecutivo, Unidades de Administración Interna, y Unidades Técnicas
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Personal de la Unidad Territorial



**D. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Bachiller con maestría o Título profesional universitario en Administración, Economía, Derecho, Ingeniería, Sociología, o carreras afines.
- b) Postgrado y/o cursos de especialización en materia de Administración Pública, Gestión Pública y/o Políticas Públicas, Programas sociales, o materias afines.
- c) Experiencia mínima general de seis (06) años, de los cuales tres (03) años deben ser en cargos similares o en materias relacionadas, y dos (02) años en el sector público.
- d) Tres (03) años de experiencia en la conducción de personal
- e) Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS

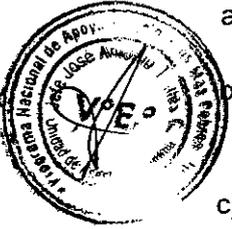


#### IV.11 COORDINADOR TÉCNICO TERRITORIAL

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Denominación	No de Orden
Coordinador Técnico Territorial	Coordinador Técnico Territorial	142
Unidad	Unidad Territorial	

##### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) En ausencia del Jefe de la Unidad Territorial, representarlo en las reuniones con las autoridades regionales, locales y representantes de entidades públicas.
  - b) Apoyar al Jefe de Unidad Territorial en la planificación, implementación y acompañamiento de las actividades que corresponden a los procesos operativos del Programa y otras actividades de campo en su Unidad Territorial.
  - c) Supervisar la labor del Coordinador Técnico Zonal, aprobar sus propuestas de planificación así como supervisar su ejecución.
  - d) Participar en reuniones de sensibilización e información con los representantes de los Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales y Gobernadores para la implementación del Plan de Operaciones Territorial.
  - e) Asegurar que los legajos de los hogares afiliados se encuentren debidamente almacenados, tanto en físico como en el sistema web.
  - f) Supervisar el cumplimiento de los requisitos de los hogares afiliados al Programa.
  - g) Desarrollar funciones que se encuentran establecidas en las Directivas relacionadas con los procesos operativos del Programa.
  - h) Otros que la jefatura de la unidad territorial le encargue.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



**C. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Jefe de Unidad Territorial
<b>Dependencia funcional</b>	Jefe de Unidad Territorial
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Coordinador Técnico Zonal

**D. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Bachiller profesional en Ciencias de la salud, Ingeniería, Sociología, Contabilidad, Administración o carreras afines
- b) Cursos de especialización en materia de Administración Pública, Gestión Pública y/o Políticas Públicas, seguimiento y evaluación de proyectos sociales, o materias afines.
- c) Experiencia mínima general de seis (06) años, de los cuales tres (03) años deben ser en cargos similares o en materias relacionadas, y dos (02) años en el sector público.
- d) Tres (03) años de experiencia en la conducción de personal
- e) Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



#### IV.12 COORDINADOR TÉCNICO ZONAL

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Denominación	No de Orden
Coordinador Técnico Zonal	Coordinador Técnico Zonal	143
Unidad	Unidad Territorial	

##### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir y supervisar a los gestores locales del Programa a su cargo en las actividades de campo de los procesos operativos del Programa y las demás actividades que requiera la Unidad Territorial correspondiente.
- b) Planificar y Programar actividades con los gestores locales en el ámbito territorial asignado.
- c) Proponer estructura operativa territorial del ámbito de supervisión al coordinador técnico territorial y según las necesidades de gestores locales.
- d) Coordinar con el Jefe de Unidad Territorial y/o Coordinador Técnico Territorial la implementación de medidas de control interno sobre los procesos y procedimientos que están bajo el alcance del equipo regional.
- e) Representar al Programa, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con el Jefe de Unidad Territorial y Coordinador Técnico Territorial, ante las instituciones de su zona.
- f) Sistematizar, analizar, emitir opinión e informar al coordinador Técnico Territorial sobre las distintas situaciones o dificultades que enfrentan lo(a) s usuario(a) s del Programa en el proceso de intervención que han sido reconocidos por los gestores locales.
- g) Coordinar con las autoridades políticas y de gobiernos locales para facilitar las operaciones del equipo de trabajo en el campo, y promover los objetivos del Programa en la zona asignada.
- h) Coordinar con los responsables de los sectores salud y educación a nivel de sus instancias de trabajo para facilitar las operaciones del equipo de trabajo en el campo, y apoyar las actividades conjuntas que promuevan los objetivos del Programa en la zona asignada.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

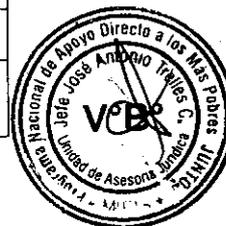
Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- i) Supervisar que los Gestores Locales completen los documentos de los legajos de los hogares afiliados.
- j) Coordinar y supervisar el ingreso de los registros que efectúe el gestor local al sistema informático del Programa, así como brindar el soporte técnico.
- k) Participar en las reuniones técnicas periódicas del Programa a nivel de Unidad Territorial y presentar el informe de avances e incidencias del trabajo de campo correspondiente a la zona asignada, así como iniciativas de mejoras.
- l) Reportar al Coordinador Técnico Territorial los resultados de las actividades operativas y administrativas a su cargo en la zona asignada.
- m) Otras actividades relacionadas con los objetivos del Programa, encargadas por el Coordinador Técnico Territorial y/o Jefe de Unidad territorial.

### C. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Coordinador Técnico Territorial
Dependencia funcional	Coordinador Técnico Territorial
Ejerce mando o supervisión sobre	Gestor Local



### D. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller en Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración, Profesionales de la salud, ciencias sociales, docente o afines.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años, de los cuales tres (03) años deben ser en la administración pública
- c) Dos (02) años de experiencia en la conducción de personal.
- d) Dos (02) años de experiencia en supervisión en campo.
- e) Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## TÍTULO V DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROCESOS

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

### V.1 MAPA DE PROCESOS

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

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



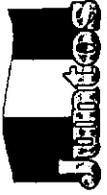


PERÚ

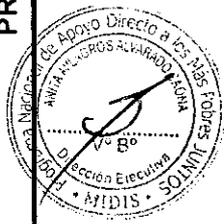
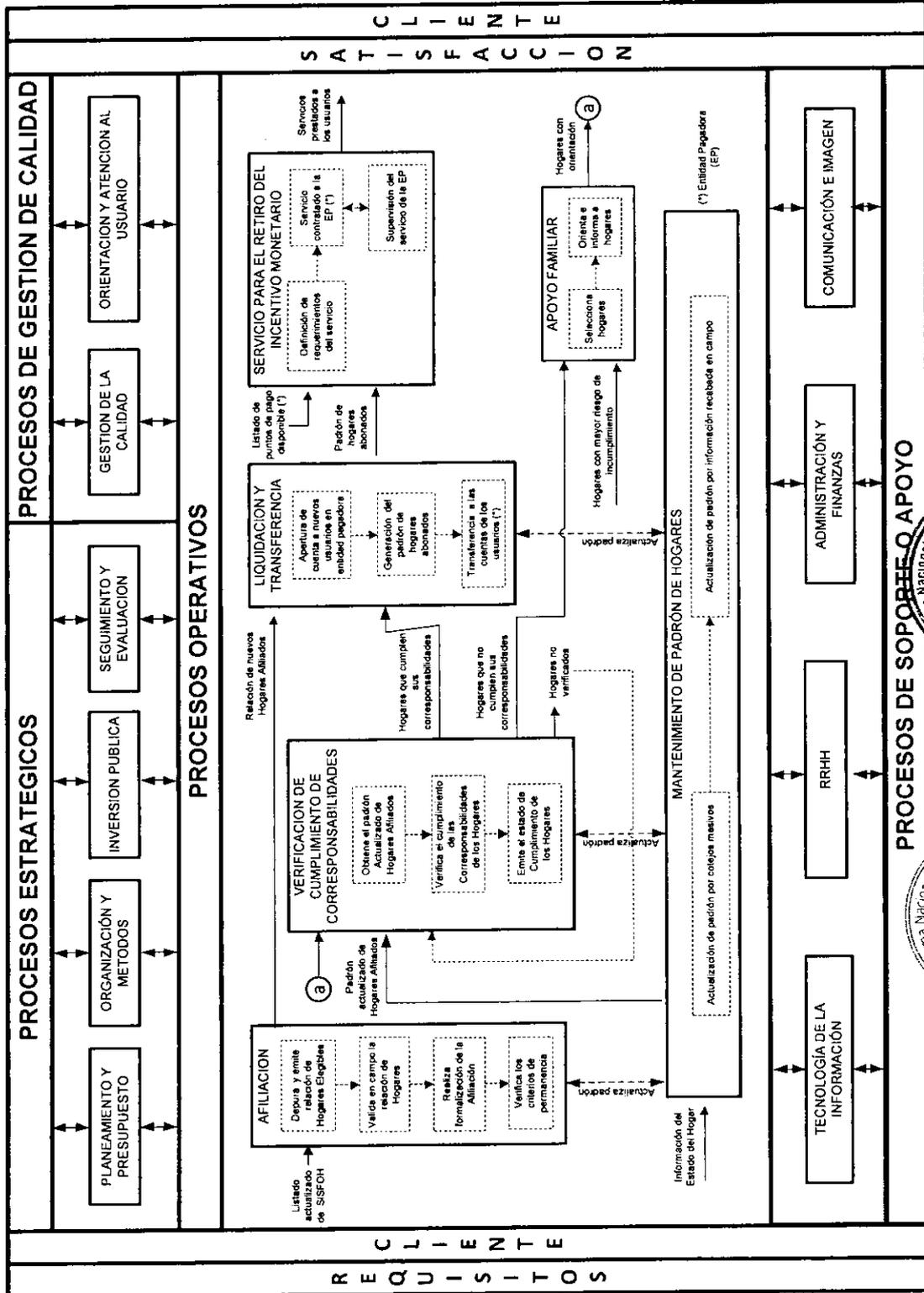
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



### MAPA DE PROCESOS - PROGRAMA JUNTOS



*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## V.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROCESOS

A continuación se presenta el listado y 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.

### PROCESOS ESTRATÉGICOS:

1. Proceso de Planeamiento y presupuesto
2. Proceso de Organización y métodos
3. Proceso de Inversión Pública
4. Proceso de Seguimiento y evaluación

### PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

5. Proceso de Gestión de Calidad
6. Proceso de Orientación y Atención al usuario

### PROCESOS OPERATIVOS

7. Proceso de Afiliación
8. Proceso de Mantenimiento del Padrón de Hogares
9. Proceso de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades
10. Proceso de Apoyo Familiar
11. Proceso de Liquidación y Transferencia de Incentivos Monetarios Condicionados
12. Proceso de Servicio para el Retiro del Incentivo Monetario

### PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

13. Proceso de Comunicación e Imagen
14. Proceso de Gestión de Recursos Humanos
15. Proceso de Gestión de la Tecnología de Información
16. Proceso de Gestión Administración y Finanzas



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## PROCESOS ESTRATEGICOS

### 1. PROCESO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso comprende las siguientes etapas:

##### Programación

1. La Dirección Ejecutiva emite el Plan de Acción Estratégica del Programa para el ejercicio fiscal, en concordancia a los objetivos institucionales y las prioridades de la política de desarrollo e inclusión social establecida por el Sector.
2. La Dirección Ejecutiva conforma un equipo técnico que se encarga de actualizar el Programa presupuestal de cada año, según el tipo de diseño que le corresponda de acuerdo a las normas que emite la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
3. La Dirección Ejecutiva como responsable técnico remite al Pliego MIDIS el Programa presupuestal (Anexo 2 "contenidos mínimos") previamente visado por la comisión Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP).
4. La Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación y la Unidad de Verificación y Cumplimiento de Corresponsabilidades, como responsables de procesos operativos, determinan y establecen la Programación de metas físicas de los procesos operativos a su cargo y las correspondientes metas presupuestarias, tomando en consideración los Planes de Acción Estratégicos del Programa.
5. La Dirección Ejecutiva, el Órgano de Control Institucional, la Unidad de Asesoría Jurídica, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Administración, la Unidad de Tecnologías de Información y la Unidad de Comunicación e Imagen, como responsables de los procesos estratégicos, de control, soporte y apoyo, elaboran su Programación de metas físicas y presupuestarias, considerando las funciones definidas en el Manual de Operaciones, en correspondencia con los Planes de Acción Estratégicos del Programa y las metas de hogares a atender, definidas y comunicadas por los responsables de procesos operativos.
6. La UPP brinda asistencia a las unidades del Programa en aplicación a los lineamientos e instructivos, que establecen las pautas metodológicas para el desarrollo de la fase de Programación del anteproyecto del Plan Operativo Institucional, efectúa el análisis y consolidación del Plan Operativo y determinación de la demanda global de presupuesto que es puesta a consideración de la Dirección Ejecutiva.
7. Con el presupuesto estimado, la UPP cuantifica los insumos requeridos para alcanzar la cobertura de los productos/proyectos/acciones comunes y las actividades/tareas de inversión priorizadas, para los siguientes periodos y considerarlo como parte de la Programación multianual.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



8. La UPP registra información en el "Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP", de acuerdo a los lineamientos que emite la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.

### Formulación

1. La UPP, en el marco del Presupuesto y los Planes de Acción Estratégicos del Programa, revisa y actualiza las metas presupuestales, asignando recursos según las prioridades del anteproyecto de Plan Operativo y del presupuesto pre-asignado y comunicado por el Pliego MIDIS para el año fiscal que corresponda.
2. La UPP actualiza la información del primer año de la Programación multianual en el "Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP" y eleva informe a la Dirección Ejecutiva sobre el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto para su aprobación y presentación al Pliego MIDIS.
3. La Dirección Ejecutiva desarrolla las gestiones en el proceso de sustentación de la demanda de recursos presupuestales ante el Pliego MIDIS (junio) y con su coordinación, ante el MEF (julio) y el Congreso General de la República (septiembre – noviembre).
4. La UPP realiza permanente seguimiento a la gestión presupuestal sustentada en las metas establecidas en el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto y facilita la sustentación técnica necesaria al Pliego MIDIS y al MEF.

### Aprobación

1. Con la aprobación de la Ley de Presupuesto, la UPP coordina acciones de revisión final y ajustes a la Programación según el presupuesto aprobado. En esta etapa se procede a la revisión y ajustes finales del Plan Operativo, y la Programación de metas físicas y presupuestarias por Procesos y Unidad Territorial.
2. La UPP elabora y presenta el informe final y los proyectos de Plan Operativo y de Presupuesto ante la Dirección Ejecutiva para su aprobación y posterior presentación ante el Pliego MIDIS.
3. El Pliego MIDIS, con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, aprueba el Plan Operativo Institucional y la desagregación del presupuesto del sector, para el inicio del ejercicio con un Presupuesto Inicial de Apertura incorporado.

### Implementación

1. A partir del marco presupuestal (PIA-PIM) se efectúa la Programación de Compromisos Anuales (PCA) que constituye el límite de gasto para la ejecución presupuestaria.
2. Las Unidades competentes presentan a la Unidad de Administración su requerimiento de bienes y/o servicios, luego la UA verifica si cuenta con PCA disponible, y solicita a la



PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



UPP la Certificación del Crédito Presupuestario (CPP) que debe estar alineado al Plan Operativo y Presupuesto Institucional. La UPP analiza la solicitud y procede a la aprobación de la CPP o rechazo de la solicitud según corresponda.

3. La UPP canaliza la gestión de las modificaciones presupuestarias propuestas por los responsables de metas en el marco de las disposiciones legales vigentes, así como la reformulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
4. La UPP, brinda asistencia técnica a los responsables de meta para implementar la ejecución del plan operativo en el marco de la gestión presupuestaria por resultados y realiza el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal.

## II. PROPIETARIO DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

## III. PROCEDIMIENTO

- Programación, Formulación, Aprobación e Implementación del Plan Operativo y Ejecución del Presupuesto Institucional.



## IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Lineamientos de Política de Desarrollo Social e Inclusión Social.
- Plan de Acción Estratégica del Programa.
- Plan Estratégico Sectorial Multianual del MIDIS.
- Plan Estratégico Institucional del MIDIS
- Directiva de Planeamiento y Presupuesto del Pliego MIDIS.

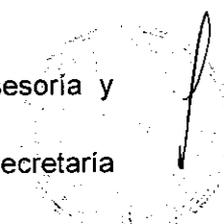


## V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Programa Presupuestal actualizado.
- Plan Operativo y Presupuesto anual formulado.
- Plan Operativo y Presupuesto anual reformulado.

## VI. CLIENTES(S) INTERNOS(S) O EXTERNO(S)

- Clientes internos: Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas, Unidades de Asesoría y Apoyo y Unidades Territoriales.
- Clientes externos: Viceministerio de Prestaciones Sociales del MIDIS, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## 2. PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

### I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso comprende las siguientes etapas:

#### Formulación

Previo diagnóstico situacional, las Unidades del Programa, presentan sus propuestas de documentos normativos (actualización al Manual de Operaciones, directivas, instructivos, convenios u otros) adjuntando la sustentación técnica respectiva.

La UPP revisa y evalúa las propuestas, remitiendo a la Dirección Ejecutiva la propuesta de formulación y/o actualización de los documentos normativos. Esta debe contar con el visado de la Unidad de Asesoría Jurídica.

#### Aprobación

La Dirección Ejecutiva aprueba los documentos normativos del Programa, mediante Resolución Directoral, a excepción del Manual de Operaciones que es aprobado por el MIDIS, mediante Resolución Ministerial.

Para la aprobación de los proyectos de documentos normativos (Directivas, Instructivos), se requiere de lo siguiente:

1. Informe Técnico de la Unidad formuladora responsable de su elaboración, con la correspondiente validación de las unidades que intervienen en la propuesta;
2. Informe Técnico de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, aplicando los criterios técnicos de su competencia;
3. Informe Legal de la Unidad de Asesoría Jurídica, aplicando los criterios técnicos de su competencia.

#### Implementación

Las Unidades Formuladoras de los documentos normativos, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, realizan las siguientes acciones de implementación:

1. Presentación del documento normativo, a los usuarios involucrados (Unidades que conforman el Programa) indicando la nueva estructura de contenidos, normas, procedimientos y otras innovaciones producidas al documento normativo propuesto.
2. Elaboración del cronograma de implementación del documento normativo, indicando acciones a cumplir, fechas y responsables.



PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



3. Ejecución del cronograma de implementación de los documentos normativos aprobados, en coordinación y colaboración con los usuarios del Programa.

### Evaluación

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto realiza las siguientes acciones:

1. Aplicación de una encuesta sobre el cumplimiento del documento normativo, ésta acción se lleva a cabo los primeros meses de aprobación del documento normativo,
2. De acuerdo a los resultados de la evaluación, se remitirán comunicaciones (recordatorios de aplicación y cumplimiento del documento normativo) a las Unidades del Programa que no cumplieron con la normativa.
3. Evaluación anual del cumplimiento de la normativa.

## II. PROPIETARIO DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

## III. PROCEDIMIENTO

- Formulación, aprobación e implementación de documentos normativos en el Programa JUNTOS.



## IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Lineamientos de Política de Desarrollo Social e Inclusión Social.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan de Acción Estratégica del Programa.
- Diagnóstico situacional, estudios y/o evaluaciones de los procesos operativos, procesos estratégicos y procesos de soporte o apoyo.
- Propuestas de documentos normativos de las Unidades del Programa (Manual de Operaciones, Directivas, instructivos).
- Informes de opinión de Entidades Públicas
- Propuesta de convenios.



## V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Manual de Operaciones.
- Directivas
- Convenios específicos





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- Instructivos
- Matriz de riesgos de los proceso del Programa
- Informes técnicos

## VI. CLIENTES(S) INTERNOS(S) O EXTERNO(S)

- Clientes internos: Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas, Unidades de Asesoría y Apoyo y Unidades Territoriales.
- Clientes externos: Viceministerio de Prestaciones Sociales, Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales, Secretaría General y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



### 3. PROCESO DE INVERSIÓN PÚBLICA

#### I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso comprende las siguientes etapas:

##### Definición de la idea del proyecto

1. La UPP, como Unidad Formuladora (UF) del Programa JUNTOS, brinda asistencia técnica a las unidades del Programa para identificar necesidades o problemas que pueden ser superados con Proyectos de Inversión Pública (PIP) y canalizados a través del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
2. La UF analiza que no se trate de un proyecto fraccionado, para luego proceder a la elaboración del estudio de pre-inversión correspondiente.

##### Formulación del estudio de pre-inversión

La UF elabora el estudio de pre inversión donde se identifica un problema determinado luego se analizan y evalúan alternativas de solución a fin de encontrar la de mayor rentabilidad social.



##### Viabilidad Técnica y Financiera

La OPI Sectorial evalúa y aprueba el estudio de pre inversión, declarando la viabilidad del proyecto al ser socialmente rentable, sostenible y concordante con los lineamientos de política sectorial e institucional. La declaratoria de viabilidad habilita al PIP a pasar a la Fase de Inversión.

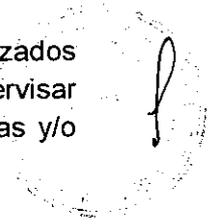


##### Implementación

Se desarrolla el expediente técnico detallado o estudio definitivo del proyecto y la implementación de las actividades Programadas en el estudio de pre inversión a cargo de la unidad encargada de su ejecución.

##### Seguimiento a la Ejecución y Recomendaciones

La OPI Sectorial conforma y dirige el Comité de Seguimiento de los proyectos priorizados en el marco del Sistema de Seguimiento y Monitoreo (SOSEM), a fin de supervisar periódicamente el avance de la fase de inversión y recomendar medidas preventivas y/o correctivas.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



### Liquidación y Cierre

Luego que el PIP ha sido totalmente ejecutado y liquidado, la unidad responsable de la ejecución del proyecto elabora el Informe de Cierre (logro de objetivos y cumplimiento de metas). Esta actividad marca el fin de la fase de inversión.

### Operación y Mantenimiento

El proyecto entra a la etapa de operación y mantenimiento, para lo cual la institución prioriza la asignación de los recursos necesarios.

### Evaluación Ex post

La Unidad responsable de la ejecución del proyecto en coordinación con la OPI Sectorial, son responsables de la evaluación ex post, que permite investigar en qué medida las metas alcanzadas por el proyecto se han traducido en los resultados esperados en correlato con lo previsto durante la fase de pre-inversión.

### PROPIETARIO DEL PROCESO

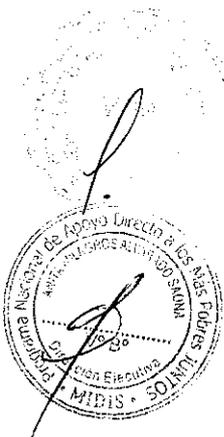
- Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

### I. PROCEDIMIENTO

- Formulación, ejecución y evaluación expost de proyectos de inversión pública del Programa JUNTOS.

### IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Lineamientos de Política de Desarrollo Social e Inclusión Social.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Institucional.
- Propuestas de ideas de proyectos presentados por las unidades que conforman el Programa.
- Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Normatividad del Sistema de Presupuesto.
- Cartera de Iniciativas de Proyectos de Inversión Pública.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS

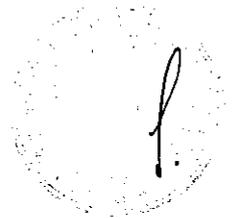


## V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Formato SNIP 01 Inscripción de UF en el Banco de Proyectos.
- Términos de Referencia o Plan de Trabajo para la contratación o elaboración de estudios de reinversión.
- Estudio de Pre inversión concluido.
- Ficha de Registro del PIP -Formato SNIP 03.
- Expediente Técnico o Estudio Definitivo elaborado.
- Informe de Consistencia del Expediente Técnico de PIP Viable elaborado-Formato SNIP 15.
- Informe Técnico sobre Modificaciones en la Fase de Inversión.
- Seguimiento a PIPs priorizados en la Fase de Inversión (Formatos SNIP-18 y SNIP-19).
- Proyecto de inversión pública ejecutado.
- Liquidación del proyecto de inversión pública ejecutado.
- Informe de Cierre del proyecto de inversión pública ejecutado y liquidado. Formato SNIP 14.
- Evaluación Expost.

## VI. CLIENTES(S) INTERNOS(S) O EXTERNO(S)

- Clientes internos: Dirección Ejecutiva, Unidades de Administración Interna, Unidades Técnicas y Unidades Territoriales.
- Cliente externo: Ministerio de Economía y Finanzas, Viceministerio de Prestaciones Sociales del MIDIS, Usuarios.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



#### 4. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

##### I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso comprende las siguientes etapas:

##### Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Institucional

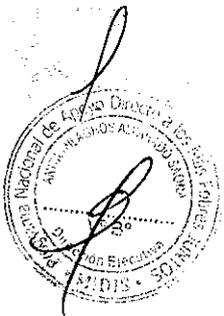
1. Organización para la atención de información. Coordinación y envío de formatos a las Unidades responsables de las metas establecidas.
2. Acopio y utilización de los datos e información registrada en los distintos instrumentos informáticos (SIAF-MEF, SIPP y SITC).
3. Recojo de información para el seguimiento a la ejecución de actividades y productos, además del uso de los recursos financieros: SIAF-MEF, SIPP y SITC además de las Unidades responsables de las metas.
4. Revisión, consistencia, sistematización y consolidación de la información.
5. Medición de los resultados obtenidos en los indicadores de insumo, proceso y producto.

##### Evaluación del Avance de Meta en los Indicadores

1. Identificación de las variaciones físicas y financieras, en relación a la Programación aprobada.
2. Análisis cuantitativo y cualitativo, en coordinación con los responsables de meta, del comportamiento de los indicadores.
3. Evaluación del nivel de cumplimiento de las actividades Programadas en el POI. Identificación de las actividades que requieran ajustes para mejorar los resultados y asegurar la adecuación entre los objetivos y la información necesaria para ello.

##### Alertas y Recomendaciones

1. Elaboración de diagnósticos periódicos y oportunos del desempeño.
2. Emisión de alertas sobre el cumplimiento de las metas proyectadas para los indicadores establecidos.
3. Formulación de recomendaciones que ayuden en la gestión del Programa, proponiendo soluciones.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



### Seguimiento a la Implementación de Medidas de Mejora

1. Seguimiento a las recomendaciones aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
2. Informe sobre los avances en la aplicación de las recomendaciones, en coordinaciones con las Unidades involucradas.

### Evaluaciones de Impacto, Resultados.

1. Identificación de las necesidades de información de evaluación. Sistematización de las principales recomendaciones de las Unidades y demás actores claves.
2. Formulación de la propuesta de estudios de evaluación a la Dirección Ejecutiva del Programa, para su aprobación y posterior comunicación a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación del MIDIS.
3. Seguimiento y supervisión a la realización de los estudios de evaluación.

## II. PROPIETARIO DEL PROCESO:

- Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

## III. PROCEDIMIENTO

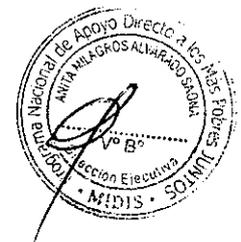
- Evaluación y seguimiento al Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

## IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Políticas de seguimiento y evaluación del MIDIS.
- Normas técnicas del proceso de evaluación y seguimiento del MIDIS.
- Plan Estratégico Institucional y PESEM MIDIS.
- Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social Incluir para Crecer.
- Plan Operativo Institucional.
- SIAF.
- SITC JUNTOS.

## V. SALIDAS O PRODUCTOS

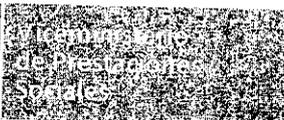
- Informe de seguimiento mensual, trimestral y la evaluación semestral y anual de la ejecución presupuestal.
- Reporte de Seguimiento a los indicadores de Desempeño del Programa.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social



Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- Informe del avance de los Indicadores del Programa Presupuestal (Resultado específico y productos del PP de Juntos).
- Informes de avances trimestrales del POI a la Dirección Ejecutiva, al Pliego MIDIS, Contraloría General de la República y MEF-PP
- Verificaciones puntuales de campo (Spot Checks) para evaluar la ejecución de los procesos del Programa
- Reportes Gerenciales JUNTOS y Unidades Territoriales

#### VI. CLIENTES(S) INTERNOS(S) O EXTERNO(S)

- Clientes internos: Dirección Ejecutiva, Unidades de Administración Interna, Unidades Técnicas y Unidades Territoriales.
- Clientes externos: Vice ministerio de Prestaciones Sociales del MIDIS, Vice Ministerio de Políticas y Evaluación Social, Dirección General de Seguimiento y Evaluación del MIDIS, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## PROCESOS DE GESTION DE CALIDAD

### 5. PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD

#### I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de Gestión de Calidad involucra todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad relacionadas al ámbito del Programa JUNTOS, y va desde la planificación hasta la realización de los cambios de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, su implementación, control de registros, ejecución, cierre de acciones correctivas y preventivas, control adecuado de los procesos y de las prestaciones; así como la identificación e implementación de mejoras.

El proceso comprende las siguientes etapas:

##### Planificación

Orientada a establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener el resultado esperado. Al basar las acciones en el resultado esperado, la exactitud y cumplimiento de las especificaciones a lograr se convierten también en un elemento a mejorar, para ello se debe identificar el proceso que se quiere mejorar, debiendo considerar lo siguiente:

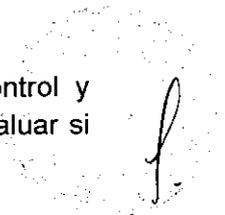
1. Recopilar datos para profundizar el conocimiento del proceso.
2. Detallar las especificaciones de los resultados esperados
3. Definir los procesos necesarios para conseguir estos objetivos, verificando las especificaciones.

##### Ejecución

Corresponde a lo establecido en las especificaciones del plan y recoge sistemáticamente la información para realizar el seguimiento y examinar las variaciones producidas en los procesos.

##### Evaluación

Pasado el periodo de tiempo establecido, se volverá a recopilar datos de control y analizarlos, comparándolos con los objetivos y especificaciones iniciales, para evaluar si se ha producido la mejora.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



Monitorear la implementación y evaluar el plan de ejecución documentando las conclusiones.

### Revisión y actualización

Si se han detectado errores parciales en el paso anterior, se realiza un nuevo ciclo del PDCA (Planear, Hacer, Revisar y Actuar) con nuevas mejoras.

Si no se han detectado errores relevantes, aplicar a gran escala las modificaciones de los procesos.

Si se han detectado errores insalvables, abandonar las modificaciones de los procesos.

Ofrecer una retro-alimentación y/o mejora en la Planificación.

## II. PROPIETARIO DEL PROCESO:

- Director (a) Ejecutiva

## PROCEDIMIENTO

- Procedimiento de Mejora Continua

## IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Lineamientos de Política de Gestión de la Calidad de Prestaciones Sociales para Programas sociales del MIDIS.
- Plan de Acción Estratégica del Programa.
- Documento que sistematiza la percepción de la satisfacción del usuario (sugerencia, consulta, pedido, reclamo, queja y denuncia).
- Necesidades de mejora continua

## V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Asesoría y Asistencia Técnica en materia de Gestión de Calidad.
- Plan de mejora continua.
- Informe del seguimiento y medición de los procesos





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

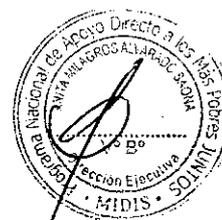
Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## VI. CLIENTES(S) INTERNOS(S) O EXTERNO(S)

- Clientes internos: Dirección Ejecutiva, Unidad de Comunicación e Imagen, Unidades Técnicas y Unidades Territoriales.
- Clientes externos: Viceministerio de Prestaciones Sociales del MIDIS, Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales del MIDIS, Usuarios del Programa JUNTOS.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS

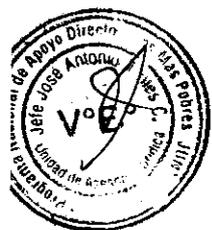


## 6. PROCESO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

### I. DESCRIPCION DEL PROCESO

Este proceso está dirigido a brindar el servicio de orientación y gestión de solicitudes de atención (consultas, sugerencias, pedidos, reclamos, quejas y denuncias) que formulen los ciudadanos y a partir del cual se genera información que constituye un elemento importante para propiciar la mejora continua. Se encuentra enmarcado en el sistema Orienta MIDIS y comprende las siguientes actividades:

1. Registro y atención: Es el conjunto de actividades que tienen como objetivo recibir y calificar la información que presentan los usuarios del Programa JUNTOS y público en general sobre sus necesidades, expectativas o inconformidades, registrarla en los formatos establecidos para el registro manual o informático e identificar aquellas solicitudes de resolución inmediata para dar respuesta en el momento.
2. Derivación: Es el conjunto de actividades que tienen como objetivo canalizar las solicitudes de atención a las áreas o instancias competentes para la verificación de información o la realización de la investigación correspondiente.
3. Investigación: Es el conjunto de actividades que tienen como objetivo verificar la información recibida a través de las diferentes solicitudes de atención. Esta etapa corresponde a las áreas o instancias técnicas competentes.
4. Seguimiento: Es el conjunto de actividades que tienen como objetivo garantizar que las solicitudes derivadas sean canalizadas y atendidas de manera adecuada y oportuna por parte de las áreas técnicas o de investigación competentes.
5. Respuesta: Es el conjunto de actividades que tienen como objetivo canalizar la respuesta que elabore el área técnica o de investigación para el usuario del Programa o público en general, luego de lo cual se procede a concluir la gestión de la solicitud derivada.
6. Procesamiento de información: Es el conjunto de actividades que tienen como objetivo sistematizar y analizar la información de las solicitudes de atención que se reciben a través del sistema Orienta MIDIS, para ser utilizadas en la mejora continua a través del proceso de gestión de calidad.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## II. PROPIETARIO DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen.

## III. PROCEDIMIENTO (S)

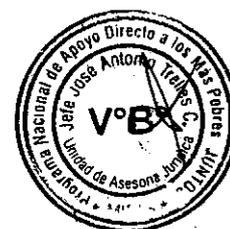
- Procedimiento de Atención y Orientación al Usuario.

## IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Solicitud de Atención.

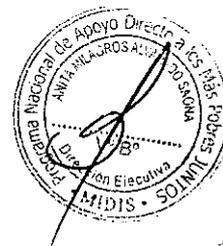
## V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Respuesta de la Solicitud de Atención.
- Informes sobre atenciones realizadas.
- Respuesta de satisfacción y reconocimiento de los usuarios.
- Adopción de medidas correctivas.
- Implementación de mejoras



## VI. CLIENTE (S) INTERNO (S) O EXTERNO (S)

- Clientes internos: Dirección Ejecutiva, Unidad de Comunicación e Imagen, Unidades Técnicas, de apoyo y asesoramiento y Unidades Territoriales.
- Clientes externos: MIDIS, Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales del MIDIS, Usuarios del Programa JUNTOS, público en general.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## PROCESOS OPERATIVOS

### 7. PROCESO DE AFILIACIÓN

#### I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El proceso de afiliación recibe la relación de hogares en situación de pobreza y extrema pobreza proporcionada por el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH y con el soporte del proceso de Gestión de la Tecnología de la información, se realiza la primera validación obteniéndose una relación de hogares elegibles.
2. La relación depurada de los hogares en situación de pobreza es segmentada por lugar geográfico hasta el nivel de centro poblado, indicando el distrito, la provincia y unidad territorial, para remitir a las unidades territoriales las correspondientes relaciones de hogares que se utilizarán para preparar y ejecutar las asambleas comunales de validación (ACV) en las que se validan los criterios categóricos del Programa.

Se coordina con el proceso de comunicación e imagen las acciones de comunicación e información necesarias para que los hogares en situación de pobreza incluidos en la relación anterior asistan a las ACV y conozcan la agenda de dichas asambleas, así como dispongan la información pertinente del Programa Juntos. Estas acciones incluyen las dirigidas a las autoridades y líderes comunales.

La ACV es la instancia en la que los ciudadanos participantes expresan si los hogares cumplen los criterios categóricos del Programa (i) tener miembros objetivo y (ii) residir en el distrito por más de seis meses. Si se confirman tales criterios, el hogar se incluye en la relación de hogares validados que ya pueden formalizar su afiliación. Los Hogares que no cumplen con alguno de los criterios categóricos se descartan como posibles usuarios. Los hogares presentes en la ACV que no se encuentran en la relación entregada por SISFOH y solicitan ser afiliados al Programa y además la ACV valida que cumplen con los criterios categóricos quedarán a la espera de recibir la clasificación socioeconómica del SISFOH requerida por el Programa para ser afiliado.

4. La formalización de la afiliación consiste en entregar una copia del DNI, firmar la declaración jurada y el acuerdo de compromiso e informar el centro educativo y el establecimiento de salud en los que se cumplirán las corresponsabilidades de todos los miembros objetivo del hogar. Estos documentos pasan a formar parte del archivo de legajos del Programa, se registra la información de cada hogar en el sistema informático y pasan a formar parte del padrón de hogares afiliados.



PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



La verificación de los criterios de permanencia dará lugar a la desafiliación de los hogares que no cumplan dichos criterios. Asimismo, los casos que ameriten la reincorporación o suspensión de un hogar serán identificados como tales.

## II. PROPIETARIO DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidaciones.

## III. PROCEDIMIENTO(S)

- Procedimiento de Afiliación.

## IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Relación de hogares en situación de pobreza proporcionada por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

## V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Padrón de Nuevos Hogares Afiliados.

## VI. CLIENTES(S) INTERNOS(S) O EXTERNO(S)

- Clientes internos: Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades, Unidad de Operaciones de afiliación y liquidación.
- Clientes externos: MIDIS.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## 8. PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL PADRÓN DE HOGARES

### I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Este proceso consiste en registrar la información acerca de los cambios del estado de los hogares y sus miembros objetivo, además de los cambios que derivan de las operaciones del Programa.

Para esta tarea de actualización se realizan las siguientes actividades:

1. Por cotejos masivos, con entidades competentes tales como el SISFOH, RENIEC, MINSA<sup>3</sup>, MINEDU y otros que el Programa identifique como necesarios.
2. Por información para actualización del padrón recabada en campo por el Programa Juntos a partir de autoridades locales, representantes de la sociedad civil, medios de comunicación y comunidad en general.
3. La operativa del Programa:
  - i. El proceso de afiliación actualiza el padrón ingresando los nuevos hogares afiliados al Programa.
  - ii. El proceso de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades actualiza el estado de cumplimiento o no cumplimiento de los hogares afiliados del padrón.
  - iii. El proceso de liquidación y transferencia actualiza el padrón otorgándole el estado de abonado o no abonado a los hogares afiliados.

### II. PROPIETARIO DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidaciones.

### III. PROCEDIMIENTO (S)

- Procedimiento de Mantenimiento de padrón de hogares.

### IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Relación de hogares de nuevos afiliados.
- Relación de hogares que cumplieron sus corresponsabilidades.
- Relaciones de hogares que no cumplieron sus corresponsabilidades y de hogares cuyas corresponsabilidades no fueron verificadas.
- Relación de hogares nuevos afiliados que recibieron su primera TIM.
- Relación de hogares cuya condición socioeconómica fue revisada por el SISFOH.

<sup>3</sup> De encontrarse disponible.



PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS

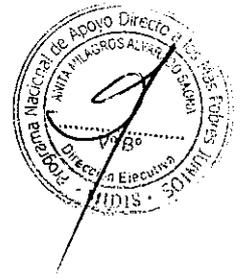


## V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Padrón actualizado de Hogares afiliados.

## VI. CLIENTES(S) INTERNOS(S) O EXTERNO(S)

- Clientes internos: Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades, unidades territoriales, Unidad de operaciones de afiliación y liquidación.
- Clientes externos: MIDIS.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## 9. PROCESO VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES

### I. DESCRIPCION DEL PROCESO

1. El proceso de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades se realiza con el padrón de hogares actualizado de donde se extrae la lista de hogares cuyos miembros objetivo están sujetos a cumplimiento de corresponsabilidades y que el Programa deberá verificar.

El padrón de hogares actualizado consolida la información generada por los procesos de: i) Afiliación; y, ii) Mantenimiento de padrón de hogares, a la fecha de inicio del proceso de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades.

2. Se generan los formatos para verificación del cumplimiento de las corresponsabilidades por instituciones educativas y establecimientos de salud que incluyen la totalidad de miembros objetivo sujetos a la verificación de cumplimiento de corresponsabilidades. Estos formatos son distribuidos a las unidades territoriales para el trabajo de campo, a fin de recabar la información de las fuentes primarias de los establecimientos de salud e instituciones educativas; a continuación se efectúa el registro de la información consignada en los formatos en el aplicativo informático del Programa. Este procedimiento puede ser realizado a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicación, allí donde sea posible.

3. Producto de esta verificación se obtiene la información de los hogares que cumplieron sus corresponsabilidades en el período de verificación.

Los hogares que no pudieron ser verificados en el periodo pasarán a la verificación de corresponsabilidad del periodo siguiente.

En caso resulte necesario una revisión adicional de la información que sustenta el cumplimiento de la corresponsabilidad de un hogar se podrá modificar o ratificar el resultado, conforme a las conclusiones de dicha revisión adicional.

### II. PROPIETARIO DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades.

### III. PROCEDIMIENTO(S)

- Procedimiento de Verificación del cumplimiento de la corresponsabilidad.



PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



#### IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Padrón actualizado de Hogares Afiliados.

#### V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Reporte nominal del cumplimiento de corresponsabilidades por miembro objetivo y por hogar.
- Relación de hogares cuyo cumplimiento de corresponsabilidades no fue verificado.

#### VI. CLIENTES(S) INTERNOS(S) O EXTERNO(S)

- Clientes internos: Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación.
- Clientes externos: MIDIS.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## 10. PROCESO DE APOYO FAMILIAR

### I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Apoyo Familiar es el proceso que brinda orientación e información a los hogares para el aprovechamiento efectivo de las oportunidades y beneficios que ofrece el cumplimiento de corresponsabilidades del Programa.

Comprende las siguientes actividades:

1. Selección de hogares:

Preparación de las listas de hogares seleccionados para recibir apoyo. El proceso de apoyo familiar está dirigido a los hogares que han incumplido su corresponsabilidad y/o aquellos con mayor riesgo de incumplimiento.

2. Orientación directa a los hogares:

La orientación directa a los hogares consiste en brindar pautas o herramientas para que los hogares se informen y tomen decisiones adecuadas para la superación de sus dificultades y mejoren el cumplimiento de sus corresponsabilidades.

Se brinda durante el desarrollo de las:

- i. Sesiones de apoyo grupal.
- ii. Visitas domiciliarias.

3. Información sobre los servicios de atención especializada

La información sobre los servicios de atención especializada, se ofrece a los hogares que durante las sesiones de apoyo grupal o en las visitas domiciliarias, reportan problemas socio familiares. En estos casos se informa al hogar sobre la existencia y conveniencia de acudir a las instituciones locales previamente identificadas y de esa forma superar las dificultades que afectan el cumplimiento de sus corresponsabilidades.

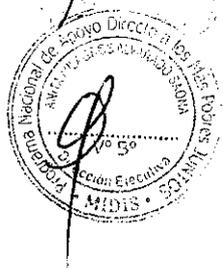
Estos hogares continuarán con el ciclo de verificación de corresponsabilidad.

### II. PROPIETARIO DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades.

### III. PROCEDIMIENTO(S)

- Procedimiento de Apoyo familiar.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



#### IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Hogares con incumplimiento de corresponsabilidades.
- Hogares con mayor riesgo de incumplimiento de corresponsabilidades.

#### V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Hogares con orientación e información para el cumplimiento de corresponsabilidades.

#### VI. CLIENTES(S) INTERNOS(S) O EXTERNO(S)

- Clientes internos: Dirección Ejecutiva, Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación y Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades.
- Clientes externos: MIDIS, hogares afiliados en situación de incumplimiento de corresponsabilidades.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## 11. PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INCENTIVOS MONETARIOS CONDICIONADOS

### I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El proceso de Liquidación y Transferencias de Incentivos Monetarios se inicia con el cierre del padrón de hogares, el cual consolida la información generada por los procesos de: i) Afiliación; ii) Mantenimiento de Padrón; y, iii) Verificación de Corresponsabilidades.

El padrón está conformado por:

- i. Nuevos afiliados: en base a la lista de nuevos hogares afiliados, se gestiona la apertura de cuentas de ahorro en la entidad pagadora a nombre del titular de los hogares, que serán abonadas por primera vez.
- ii. Afiliados que cumplieron sus corresponsabilidades en el período: de los resultados de la verificación del cumplimiento de corresponsabilidades, se identifica a los hogares que cumplieron sus compromisos a fin de gestionar la transferencia del incentivo monetario.

Adicionalmente se asigna el valor del incentivo monetario por hogar y se determina el valor total de la transferencia para el periodo.

Se emite la Resolución de Dirección Ejecutiva con la que se autoriza la transferencia.

El Programa instruye a la Entidad Pagadora realizar el abono del incentivo monetario condicionado en las cuentas individuales de los titulares de cada hogar.

El pago de incentivos monetarios podrá abarcar más de un período de verificación de corresponsabilidad.

### II. PROPIETARIO DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación.

### III. PROCEDIMIENTO(S)

- Procedimiento de Liquidación y Transferencia del Incentivo Monetario.

### IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Relación de nuevos hogares afiliados.
- Relación de hogares que cumplieron sus corresponsabilidades.
- Resultados proceso del Mantenimiento de Padrón.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## V. SALIDAS O PRODUCTO

- Transferencia del Incentivo Monetario a las cuentas de los usuarios.

## VI. CLIENTES(S) INTERNOS(S) O EXTERNO(S)

- Clientes internos: Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación y Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades.
- Clientes externos: Entidad pagadora, Ministerio de Economía y Finanzas, MIDIS, Usuario.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## 12. PROCESO DE SERVICIO PARA EL RETIRO DEL INCENTIVO MONETARIO

### I. DESCRIPCION DEL PROCESO

Proceso ejecutado a través de la Entidad Pagadora. Consiste en realizar las gestiones necesarias para facilitar la disponibilidad de puntos de pago para que el titular del hogar que lo desee pueda realizar el retiro del incentivo monetario.

1. Se define los requerimientos de servicio para el retiro de incentivos: se elabora y actualiza la relación de puntos de pagos disponibles y habilitados por la entidad pagadora para atender a los usuarios, a partir de una fecha determinada, por cada ciclo. Seguidamente se elabora el requerimiento a la Entidad Pagadora en base al padrón de abonados.
2. Se difunde la información entre los usuarios respecto del servicio complementario para el retiro para cada centro poblado y las fechas en que el servicio estará disponible.
3. El Programa puede establecer mecanismos de apoyo a los usuarios que tengan dificultades para acceder a los abonos de sus cuentas individuales.
4. Supervisión del servicio prestado por la Entidad Pagadora. Asimismo, se registrarán las incidencias del operativo en cada punto para ser evaluados.

El servicio para el retiro del incentivo monetario para un período podrá ser reprogramado por razones de fuerza mayor no atribuibles al Programa.

### II. PROPIETARIO DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación.

### III. PROCEDIMIENTO(S)

- Procedimiento de Servicio para el Retiro del Incentivo Monetario.

### IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Relación de Hogares Abonados.
- Relación de puntos de pago disponibles.

### V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Servicios prestados a los titulares del hogar para el retiro del incentivo monetario de sus cuentas.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## VI. CLIENTES(S) INTERNOS(S) O EXTERNO(S)

- Clientes internos: Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación y Unidad de Comunicación e Imagen.
- Clientes externos: Usuario.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

### 13. PROCESO DE COMUNICACION E IMAGEN

#### I. DESCRIPCION DEL PROCESO

El proceso de comunicación e imagen es un proceso de soporte a las operaciones e imagen del Programa JUNTOS bajo un enfoque de comunicación para el desarrollo. Elabora diseños estandarizados para la difusión de actividades propias del Programa social, así como propone la participación de los funcionarios y colaboradores del Programa JUNTOS para mantener la identidad del Programa y contribuye a reforzar la imagen institucional.

Realiza actividades orientadas a fortalecer los procesos operativos:

1. Implementa mecanismos e instrumentos que informen a los potenciales usuarios sobre el uso del Programa y las condiciones, requisitos, fecha, etc., para participar en JUNTOS.
2. Comunica a los usuarios la importancia del cumplimiento de las corresponsabilidades y su verificación por parte del Programa.
3. Informa las fechas y canales de pago a los usuarios que cumplieron sus corresponsabilidades.
4. Comunica la importancia de la actualización de los datos del hogar, para que sean registrados por el Programa.

Las actividades de ejecución de acciones de prensa (difusión), está dirigido principalmente a informar a usuarios, ciudadanía, y actores relevantes, las acciones y resultados alcanzados por el Programa JUNTOS, a través de la elaboración y/o difusión de notas de prensa, informes, entrevistas en radio, televisión o prensa escrita, entre otros.

Las actividades orientadas a la elaboración de publicaciones institucionales comprende la elaboración, aprobación y difusión de la memoria anual, asimismo incluye la publicación de información relacionada al Programa en el portal institucional y el diseño de materiales de difusión (folletería, brochure, dípticos, trípticos) vinculados a las acciones del Programa social.

Las actividades de seguimiento de medios de comunicación comprende la evaluación diaria de las publicaciones y noticias aparecidas en los medios de comunicación escrita, radial, televisiva, internet y redes sociales, entre otros relevantes, vinculada a aspectos institucionales que tengan incidencia directa en el desarrollo del Programa JUNTOS.



PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## II. PROPIETARIO DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen.

## III. PROCEDIMIENTO(S)

- Procedimiento de apoyo comunicacional para los procesos operativos.

## IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Lineamientos de Política de Desarrollo Social e Inclusión Social.
- Lineamientos de Política Comunicacional del MIDIS.
- Informe de Evaluaciones, estudios y/o diagnósticos relacionados al Programa.
- Plan de trabajo de la expansión y/o ampliación.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Institucional.
- Plan de Comunicaciones.
- Manual de identidad gráfica del MIDIS.
- Manual de identidad gráfica de JUNTOS adaptada del MIDIS.
- Requerimiento de la Dirección Ejecutiva, Unidades de Administración Interna, Unidades Técnicas o Unidades Territoriales.



## V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Plan de Comunicaciones.
- Comunicaciones impresas, magnéticas y/o digitales, textuales y/o audiovisuales institucionales, interinstitucionales, o individuales sobre el Programa JUNTOS u otros asuntos relacionados al Programa.
- Información publicada en el portal institucional.
- Conferencias de prensa, entrevistas, reuniones.
- Memoria Anual.
- Ceremonias institucionales o participación en las mismas.



## VI. CLIENTES (S) INTERNOS (S) O EXTERNO (S)

- Clientes internos: Dirección Ejecutiva, Unidades de Administración Interna, Unidades Técnicas y Unidades Territoriales.
- Clientes externos: Hogares afiliados y/o potenciales afiliados al Programa, autoridades regionales, autoridades locales, autoridades comunales, representantes de los sectores de salud y educación, Poder Ejecutivo y Poder Legislativo, medios de comunicación, público en general, ONGs, Cooperación internacional, MIDIS, Oficina General de Comunicaciones del MIDIS.



PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## 14. PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de recursos humanos comprende las siguientes etapas:

- Elaboración de los perfiles de los puestos.
- Reclutamiento, Selección y Registro de Personal.
- Inducción al personal.
- Movimiento de Personal.
- Capacitación.
- Evaluación de Desempeño.
- Control de Asistencia.
- Procesamiento de planillas para el pago de las Compensaciones.
- Bienestar Social.

### II. PROPIETARIO DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Administración

### III. PROCEDIMIENTO (S)

- Reclutamiento, selección y contratación del personal en el Programa JUNTOS.
- Pago de Personal contratado, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

### IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Plan Estratégico Institucional
- Lineamientos de Política de Recursos Humanos
- Términos de Referencia
- Requerimientos de necesidad de personal
- Contratos
- Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo

### V. SALIDAS O PRODUCTO

- Personal incorporado
- Personal capacitado
- Planillas de pago
- Servicios de bienestar





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

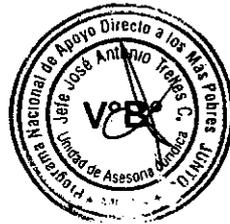
Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## VI. CLIENTES(S) INTERNOS(S) O EXTERNO(S)

- Clientes Internos: Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas y Unidades Territoriales.
- Clientes externos: MIDIS, MEF, entidades públicas y privadas y públicas en general.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## 15. PROCESO DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA DE INFORMACION

### I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Para ejecutar la Gestión de Tecnología de Información, comprende las siguientes etapas:

1. **Gestión de la Infraestructura de TI**  
Está orientado a brindar mantenimiento y soporte a la infraestructura de tecnología de información, monitorear los niveles de servicio y proveer a los usuarios, recursos y servicios informáticos, disponibles de manera permanente a fin de garantizar la continuidad de las operaciones de los procesos del Programa.
2. **Gestión de Desarrollo de los Sistemas de Información**  
Está orientado al desarrollo, mantenimiento y documentación de los sistemas de información que brinden soporte, automatizando los distintos procesos del Programa, contribuyendo de esta manera, en mejorar la calidad de atención a los hogares usuarios del Programa Juntos. Abarca desde el requerimiento inicial del sistema/necesidades expresadas por parte del usuario hasta la evaluación tras la implantación.
3. **Gestión de Operaciones de los Sistemas de Información y la Base de Datos.**  
Está orientado a garantizar la calidad y operación continua de los sistemas de información, utilizados por las Unidades del Programa. Asimismo se encarga de conservar la integridad de la Base de datos, su administración, extracción procesamiento y análisis como soporte a la toma de decisiones.

### II. PROPIETARIO DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información

### III. PROCEDIMIENTO (S)

- Acceso y uso de los recursos y servicios informáticos en el Programa JUNTOS.

### IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Lineamientos de Política de Tecnologías de Información del MIDIS y ONGEI.
- Listado preliminar de posibles afiliados del SISFOH.
- Información de formatos de verificación de cumplimiento de corresponsabilidades.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



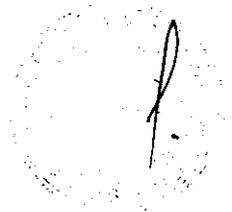
- Cronogramas de procesos de Afiliación, verificación de cumplimiento de corresponsabilidades y transferencia de incentivos monetarios.
- Requerimiento de información, equipamiento, servicios de comunicación, soporte técnico, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

## V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Padrón de Hogares (activo y pasivo).
- Formatos de verificación de cumplimiento de corresponsabilidades.
- Padrón de Hogares abonados.
- Infraestructura tecnología de información implantada.
- Requerimientos de adquisiciones y contrataciones.
- Recomendaciones sobre aspectos de seguridad informática.
- Sistemas de información desarrollados, probados e implementados.
- Manuales e Instructivos de los aplicativos implementados.

## VI. CLIENTES(S) INTERNOS(S) O EXTERNO(S)

- Clientes internos: Dirección Ejecutiva, Unidad de Control, Unidades de Administración Interna, Unidades Técnicas y Unidades Territoriales.
- Clientes externos: Oficina General de Tecnología de información del MIDIS y la Oficina General de Gobierno Electrónico de la PCM.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## 16. PROCESO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gestión Administración y Finanzas es un conjunto de procesos que permiten proveer de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento del Programa y facilitar la transferencia de incentivos monetarios a los usuarios del Programa.

El proceso para la Adquisición de Bienes y Servicios, sigue la siguiente secuencia:

- Elaborar el cuadro de necesidades.
- Formular, aprobar y dar seguimiento del PAC.
- Llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Almacenamiento y distribución de bienes.
- Control patrimonial.

El proceso para la Ejecución de Ingresos y gastos, sigue la siguiente secuencia:

- Ejecución de Ingresos.
- Ejecución de gastos: pagos de incentivo monetario condicionado a los usuarios del Programa, pagos al personal y a los proveedores por adquisición de bienes y servicios.
- Custodia de cartas finanzas.

El proceso para la Estados Financieros y Presupuestarios, sigue la siguiente secuencia:

- Control previo de expedientes de pago.
- Elaboración de estados financieros y presupuestarios.

El proceso de Trámite Documentario, sigue la siguiente secuencia:

- Recepción y revisión de documentos
- Registro de documentos.
- Distribución de documentos.
- Remisión de documentos al exterior.
- Almacenamiento/Archivo.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social

Viceministerio  
de Prestaciones  
Sociales

Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



## II. PROPIETARIO DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Administración.

## III. PROCEDIMIENTO (S)

- Administración de fondo fijo para caja chica en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres JUNTOS.
- Otorgamiento, Manejo y Rendición de Cuenta por la Modalidad de Encargo al Personal del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS.
- Programación, Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de cuentas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- Administración de Bienes Muebles en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – Juntos.
- Procedimientos del Archivo Central del Programa JUNTOS.

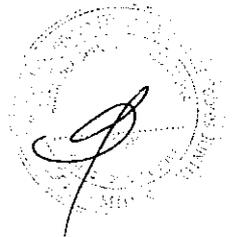
## IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo y Presupuesto Institucional Aprobado.
- Necesidades y requerimientos de las Unidades del Programa.
- Plan Anual de Contrataciones.
- Resoluciones de Dirección Ejecutiva que autoriza los incentivos.
- Expedientes de pago de obligaciones asumidas por el Programa por la adquisición de bienes y servicios.
- Requerimiento de atención de trámites.
- Requerimiento de bienes y servicios.
- Documentos para despacho a entidades externas.



## V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Bienes y servicios adquiridos.
- Bienes patrimoniales controlados.
- Incentivo monetario abonado a los Usuarios del Programa.
- Pagos a personal y proveedores de bienes y servicios.
- Presupuesto ejecutado.
- Estados Financieros y Presupuestarios.
- Documentos para usuarios finales.





PERÚ

Ministerio de  
Desarrollo e Inclusión  
Social



Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS



- Documentación interna y externa registrada.

## VI. CLIENTES(S) INTERNOS(S) O EXTERNO(S)

- Clientes Internos: Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas y Unidades Territoriales.
- Clientes externos: MIDIS, MEF, entidades públicas y privadas, y público en general.

