Resolución Ministerial

N° 105 -2021-MIDIS

Lima, 14 de junio de 2021

VISTOS:

Los Informes N° 000031-2021-MIDIS/PNCM-DE y N° 000049-2021-MIDIS/PNCM-DE, emitidos por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Cuna Más; el Informe N° D000040-2021-MIDIS-DCMG, emitido por la Dirección de Calidad y Mejora Continua de la Gestión de las Prestaciones Sociales; el Informe N° D000036-2021-MIDIS-DGCGPS, emitido por la Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales; el Memorando N° D000219-2021-MIDIS-VMPS, emitido por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales; el Memorando N° D000533-2021-MIDIS-OGPPM, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000051-2021-MIDIS-OM, emitido por la Oficina de Modernización; y, el Informe N° D000297-2021-MIDIS-OGAJ, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al numeral 38.2 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, en el marco de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, mediante Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, modificados por los Decretos Supremos N° 131-2018-PCM y N° 064-2021-PCM, en lo referido a la aprobación del Manual de Operaciones;

Que, conforme al artículo 53 de los Lineamientos de Organización del Estado, el Manual de Operaciones – MOP es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a. La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; b. La estructura orgánica al interior de los de los órganos desconcentrados, cuando corresponda; y, c. La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda;

Que, de acuerdo al artículo 54 de los Lineamientos de Organización del Estado, el MOP contiene títulos, capítulos y artículos teniendo en cuenta los rubros y metodología definidos en dicho artículo, que incluyen: a. Título Primero: Disposiciones Generales; b. Título Segundo: La estructura; c. Título Tercero: Bienes, servicios y procesos; y d. Anexo (Organigrama);

Que, conforme al artículo 55 de los Lineamientos de Organización del Estado, la propuesta del MOP se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un Informe Legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP; siendo que el MOP se aprueba según corresponda, por Resolución Ministerial o por Resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo;

MIDIS MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Firmado digitalmente por VARGAS WINSTANLEY Silvana Eugenia FAU 20545565359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 13:03:26 -05:00

MIDIS MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Firmado digitalmente por VELAZCO VILLAR Claudia Consuelo FAU 20545565359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2021 19:35:16 -05:00

MIDIS MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Firmado digitalmente por ZAPATA GALLO Jorge Alberto FAU 20545565359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.06.2021 14:44:45 -05:00

Programa Nacional CUNA MAS
Firmado digitalmente por SEVILLA CARNERO Carmen Lourdes FAU 20546537782 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.06.2021 18:16:07 -05:00

MIDIS MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Firmado digitalmente por RIVERA SIVIRICHI Rosmery Arletty FAU 20545565359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.06.2021 19:30:15 -05:00

MIDIS MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Firmado digitalmente por MONTELLANOS CARBAJAL Fanny Esther FAU 20545565359 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.06.2021 19:35:53 -05:00

Que, por su parte, mediante Ley Nº 29792 se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; asimismo se crea el sector Desarrollo e Inclusión Social, que comprende a todas las entidades del estado, de los tres niveles de gobierno, vinculados con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad;

Que, en virtud al artículo 1 del Decreto Supremo Nº 003-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N° 014-2017-MIDIS, se crea el Programa Nacional Cuna Más como programa social focalizado, adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar atención integral a niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 274-2017-MIDIS, se aprueba el MOP del Programa Nacional Cuna Más, instrumento de gestión que determina los procesos, las funciones y la estructura funcional de dicho programa;

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

Que, mediante Informes N° 000031-2021-MIDIS/PNCM-DE y N° 000049-2021-MIDIS/PNCM-DE, la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Cuna Más remite el proyecto de MOP del referido Programa Nacional, con la finalidad de actualizar y adecuar dicho documento técnico normativo a la normatividad vigente sobre la materia, incluyendo las recientes modificaciones a los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, en este contexto, mediante Memorando N° D000533-2021-MIDIS-OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, hace suyo el Informe N° D000051-2021-MIDIS-OM, emitido por la Oficina de Modernización, mediante el cual se emite opinión favorable sobre el proyecto de MOP del Programa Nacional Cuna Más propuesto por la Dirección Ejecutiva del indicado Programa, recomendando su aprobación; adjuntando el Informe Técnico sustentatorio requerido por el artículo 55 de los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, asimismo, mediante Informe N° D000296-2021-MIDIS-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite el Informe Legal correspondiente, otorgando opinión favorable al proyecto de MOP del Programa Nacional Cuna Más en los términos previstos por el artículo 55 de los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, en atención a lo expuesto, a fin de que el Programa Nacional Cuna Más cuente con un documento técnico normativo de gestión organizacional, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente y por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe el proyecto de MOP del referido Programa Nacional;

Con los visados del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Cuna Más, de la Dirección General de Calidad de la Gestión de los Programas Sociales, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificados por los Decretos Supremos N° 131-2018-PCM, N° 064-2021-PCM y N° 097-2021-PCM; la Resolución Ministerial N° 134-2017-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 008-2017-MIDIS, modificada por Resolución Ministerial N° 232-2017-MIDIS; y, la Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Operaciones del Programa Nacional Cuna Más; documento que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial Nº 274-2017-MIDIS.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.gob.pe/midis) y en el Portal Institucional del Programa Nacional Cuna Más (www.gob.pe/cunamas), en la misma fecha de publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MIDIS
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por VARGAS WINSTANLEY Silvana Eugenia FAU 20545565359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.06.2021 13:04:03 -05:00

SILVANA EUGENIA VARGAS WINSTANLEY
Ministra de Desarrollo e Inclusión Social

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

VICE MINISTERIO DE PRESTACIONES SOCIALES

MANUAL DE OPERACIONES

PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS

Firmado digitalmente por SEVILLA CARNERO Carmen Lourdes FAU 20546537782 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.06.2021 18:15:10 -05:00

Firmado digitalmente por VELAZCO VILLAR Claudia Consuelo FAU 20545565359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2021 19:38:08 -05:00

Firmado digitalmente por RIVERA SIVIRICHI Rosmery Arletty FAU 20545565359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.06.2021 19:31:10 -05:00

JUNIO 2021

CONTENIDO

TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES 2

Capítulo I: Generalidades 2

Artículo 1.- Finalidad 2

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica 2

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece 2

Artículo 4.- Funciones Generales 2

Artículo 5.- Base Legal 2

TÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA FUNCIONAL, FUNCIONES ESPECIFICAS Y MECANISMOS DE INTERRELACIÓN 4

Capítulo II: Estructura Funcional 4

Capítulo III: Funciones Específicas 4

Unidad de Dirección 4

Órgano de Control 6

Unidades de Asesoramiento 7

Unidades de Apoyo 11

Unidades de Línea 16

Unidades Territoriales 19

Capítulo IV: Mecanismos de interrelación interna y externa 20

TITULO TERCERO: BIENES/SERVICIOS Y PROCESOS 22

Capítulo V: Descripción de los Bienes/Servicios 22

Capítulo VI: Descripción de los Procesos 22

Capítulo VII: Inventario de Procesos 26

Mapa de Procesos –Programa Nacional Cuna Mas 30

Anexo N° 1 31

Organigrama del Programa Nacional Cuna Más 31

TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: Generalidades

Artículo 1.- Finalidad

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

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

El Programa Nacional Cuna Más, es un programa creado mediante Decreto Supremo N° 003-2012-MIDIS, modificado mediante Decreto Supremo N° 007-2017-MIDIS y posteriormente mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MIDIS.

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece

El Programa Nacional Cuna Más, es un programa adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS, depende funcionalmente del Viceministerio de Prestaciones Sociales.

Artículo 4.- Funciones Generales[1]

El Programa Nacional Cuna Más tiene las siguientes funciones:

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

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

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

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

Artículo 5.- Base Legal

La base legal, que norma y orienta el funcionamiento del Programa Nacional Cuna Más es la siguiente:

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° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

d) Decreto Supremo Nº 003-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional Cuna Más y modificatorias aprobadas mediante Decreto Supremo N° 007-2017-MIDIS, y Decreto Supremo N° 014-2017-MIDIS.

e) Decreto Supremo Nº 003-2020-MIDIS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

[1] Decreto Supremo N°003-2012-MIDIS, que crea el PNCM.

f) Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias, aprobadas con Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM y Decreto Supremo N°-064-2021-PCM

g) Decreto Supremo Nº 015-2020-MIDIS que aprueba el Modelo Operacional de carácter temporal de los productos del Programa Presupuestal 1001 "Productos Específicos para el Desarrollo Infantil Temprano", o la que lo reemplace.

h) Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el "Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la Administración Pública".

i) Resolución Ministerial Nº 067-2021-MIDIS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

j) Resolución Ministerial Nº 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

k) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

l) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

m) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica "Implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública".

n) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

o) Resolución de Secretaría General N° 010-2015-MIDIS, que define al Programa Nacional Cuna Más, como entidad pública Tipo B del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

TÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA FUNCIONAL, FUNCIONES ESPECIFICAS Y MECANISMOS DE INTERRELACIÓN

Capítulo II: Estructura Funcional

Artículo 6.- Para el cumplimiento de sus fines y objetivos, el Programa Nacional Cuna Más - PNCM tiene la siguiente estructura funcional:

Unidad de Dirección

Dirección Ejecutiva

Órgano de Control

Órgano de Control Institucional

Unidades de Asesoramiento

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Integridad y Gestión de la Calidad

Unidades de Apoyo

Unidad de Administración
Unidad de Gestión del Talento Humano
Unidad de Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de la Información

Unidades de Línea

Unidad Técnica de Atención Integral
Unidad Operativa de Atención Integral

Unidades Territoriales

Unidades Territoriales

Capítulo III: Funciones Específicas

Las funciones específicas son desarrolladas por las Unidades funcionales que conforman el Programa Nacional Cuna Más - PNCM, las cuales se detallan a continuación:

Unidad de Dirección

Artículo 7.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del PNCM; depende estructural y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y tiene a su cargo la dirección estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa. Se encuentra a cargo de un(a) Director(a) Ejecutivo(a), designado(a) mediante Resolución Ministerial.

Artículo 8.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva, tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión del Programa, así como dirigir y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales, sectoriales y multisectoriales a los que esté vinculado, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

b) Ejercer la dirección, representación legal y administración general del PNCM, en concordancia con las políticas sectoriales, los lineamientos y planes aprobados por el Ministerio de Desarrollo e inclusión Social y las normas aplicables en la materia.

c) Dirigir la formulación y elevar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, propuestas de políticas y planes de acción enmarcados en los objetivos institucionales.

d) Elevar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, para su evaluación y eventual aprobación, propuestas de instrumentos técnico-normativos y de gestión del Programa, así como la modificación o derogatoria de la normatividad en el ámbito de competencia del Programa.

e) Celebrar convenios y contratos en asuntos de su competencia

f) Emitir las Resoluciones que correspondan al ámbito de su competencia.

g) Aprobar, en el ámbito de su competencia, directivas y normativas institucionales que resulten necesarias para el funcionamiento y operación del Programa, así como la creación de las Unidades Territoriales, de acuerdo a las normas vigentes y lineamientos de política que establezca el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

h) Disponer y autorizar la apertura de cuentas bancarias del Programa, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

i) Dirigir el proceso de gestión de proyectos con la cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con la Oficina General de Cooperación Técnica Internacional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del Programa

j) Generar espacios de articulación interinstitucional orientados al logro de los objetivos del Programa, tanto con los gobiernos regionales y locales, los sectores del gobierno nacional, como con el sector privado, en el marco de las políticas dictadas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

k) Asegurar las medidas y acciones para la implementación del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad y Antisoborno, en el marco de la normatividad vigente.

l) Impulsar y supervisar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres y la adopción de medidas en situaciones de emergencia en el Programa, según las competencias establecidas en la normatividad vigente.

m) Adoptar las medidas previstas en la normatividad aplicable, respecto de la contratación y la renovación de contratación del personal del Programa, así como sobre la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operatividad del Programa.

n) Formular y presentar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, el balance, los estados financieros y la Memoria Anual del Programa, para su incorporación en los respectivos instrumentos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

o) Informar periódicamente al Despacho Viceministerial de Prestaciones del MIDIS sobre el desarrollo, ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa; así como a las instancias externas que correspondan, conforme a ley o directivas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

p) Delegar aquellas facultades y atribuciones que no sean inherentes a sus funciones o que no tengan carácter indelegable según normativa vigente.

q) Cumplir y hacer cumplir la normativa de los sistemas administrativos a su cargo en calidad de Unidad Ejecutora.

r) Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Órgano de Control

Artículo 9.- Órgano de Control Institucional

El órgano de Control Institucional es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa y financiera del Programa, de conformidad con la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Se encuentra a cargo de un(a) Jefe(a), que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 10.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

a) Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.

b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.

d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.

e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.

f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad o del sector y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

h) Actuar de oficio cuando en los actos y las operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

i) Elaborar la carpeta de control y remitirla a las Unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándoles el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con la disposición emitida por la CGR.

l) Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben

prestar apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

m) Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formula la CGR.

n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al MOP, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de las cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.

s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.

u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental, de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

v) Otras que establezca la CGR.

Unidades de Asesoramiento

Artículo 11.- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es la unidad de asesoramiento encargada de conducir y coordinar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública y programación multianual y gestión de inversiones. Tiene asimismo a su cargo, la coordinación y monitoreo en materia de cooperación técnica, y el seguimiento y la evaluación de la gestión del Programa.

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en adelante UPPM, está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 12.- Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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

a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la aplicación y articulación de las políticas, planes, enfoques y estrategias dispuestas por la Alta Dirección del MIDIS.

b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, y Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

c) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

d) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.

e) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.

f) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal y la ejecución del presupuesto de la entidad.

g) Dirigir los procesos de formulación y evaluación de los planes operativos institucionales, en coordinación con las unidades del Programa, y en concordancia con las políticas y prioridades sectoriales.

h) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, el Presupuesto, el Manual de Operaciones, Directivas y otros documentos de gestión en el ámbito de competencia del Programa.

i) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

j) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

k) Evaluar y emitir opinión respecto a los documentos de gestión de la entidad.

l) Coordinar y dirigir la gestión de proyectos con la cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con las Unidades del Programa y según lineamientos de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales del MIDIS.

m) Promover, orientar y coordinar la ejecución de acciones relativas a la promoción de la participación de entidades públicas y privadas que coadyuven al logro de los objetivos del Programa.

n) Coordinar, conducir y supervisar el proceso de programación multianual y gestión de inversiones del Programa, en concordancia con los lineamientos dictados por el MEF y el MIDIS.

o) Diseñar, proponer, coordinar, conducir y supervisar el sistema de seguimiento y evaluación de la gestión del PNCM, y el desarrollo de herramientas y mecanismos para su ejecución, en coordinación con las Unidades del PNCM

p) Evaluar, coordinar y proponer la actualización de los criterios de focalización y priorización de las intervenciones, en coordinación con las Unidades Técnicas del Programa y en concordancia con las disposiciones del sector.

q) Conducir la elaboración de la Memoria Anual del Programa, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones y las demás unidades del PNCM.

r) Informar a la Dirección Ejecutiva respecto a los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización, inversión pública, cooperación, seguimiento y evaluación de la gestión del Programa, para la toma oportuna de decisiones, y en cumplimiento a las normas establecidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, el Ministerio de Economía y Finanzas, la Secretaría de Gestión Pública, y la Contraloría General de la República.

s) Elaborar y proponer la aprobación de normativa interna relacionada a las materias de su competencia.

t) Proponer a la Dirección Ejecutiva, en el marco de su competencia, convenios y/o alianzas con entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos.

u) Ejecutar las acciones relacionadas a la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia, y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

v) Cautelar el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.

w) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a su Unidad; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.

x) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 13.- Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica es la unidad de asesoramiento que tiene a su cargo la responsabilidad de brindar la asesoría en asuntos de carácter jurídico relacionadas a las actividades del Programa y absolver las consultas jurídicas que le sean formuladas por la Dirección Ejecutiva y las demás Unidades del Programa.

La Unidad de Asesoría Jurídica, en adelante UAJ, está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 14.- 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 Unidades del PNCM en los asuntos jurídicos vinculados a la gestión del Programa.

b) Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y Unidades del Programa, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del Programa.

c) Emitir opinión y visar los proyectos de resoluciones, contratos, dispositivos de carácter legal y convenios a ser suscritos por la Dirección Ejecutiva para el funcionamiento del Programa.

d) Formular, proponer, evaluar y emitir opinión sobre los dispositivos legales o normas vinculadas al Programa que sean sometidos a su consideración por la Dirección Ejecutiva y demás Unidades del Programa.

e) Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos administrativos y quejas que se resuelven en última instancia administrativa por la Dirección Ejecutiva o autoridad delegada.

f) Analizar la legislación sectorial vigente, así como la de otros sectores, cuya aplicación tenga incidencia en el desarrollo de las funciones del Programa.

g) Coordinar y brindar apoyo a la Procuraduría Pública del MIDIS, respecto a la defensa jurídica e intereses institucionales del Programa, así como solicitar información sobre el estado situacional de los procesos o procedimientos a cargo de la Procuraduría Pública.

h) Elaborar y proponer la aprobación de normativa interna relacionada a las materias de su competencia.

i) Ejecutar las acciones relacionadas a la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia, y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

j) Cautelar el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.

k) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a su Unidad; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.

l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia

m) Las demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

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

La Unidad de Integridad y Gestión de la Calidad, es la Unidad de Asesoramiento encargada de proponer y supervisar el cumplimiento de la Política institucional de Integridad y lucha contra la corrupción, implementando estrategias y ejecutando acciones que promuevan la transparencia y la ética pública.

Asimismo, tiene como responsabilidad diseñar, planificar y conducir la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y Antisoborno; entre otros, proponiendo estrategias y mecanismos para la mejora continua de la gestión del Programa.

La Unidad de Integridad y Gestión de la Calidad, en adelante UIGC, está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 16.- Funciones de la Unidad de Integridad y Gestión de la Calidad

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

a) Planificar, diseñar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad y Antisoborno del Programa, entre otros que se implementen para la mejora de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con las Normas aplicables, los lineamientos establecidos por el MIDIS

b) Brindar asistencia técnica y orientación a los servidores del Programa, para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y Antisoborno u otros que se implementen.

c) Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora y a la evaluación de su eficacia, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y Antisoborno del Programa, u otros que se implementen.

d) Liderar la implementación de la gestión de riesgos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y Antisoborno del Programa, u otros que se implementen, así como realizar el seguimiento y evaluación de los controles existentes.

e) Promover las acciones relacionadas al Plan de integridad y lucha contra la corrupción conforme a Ley y realizar el seguimiento a su implementación.

f) Recibir y encausar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el Programa.

g) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y Antisoborno del Programa, u otros que se implementen.

h) Proponer a la Dirección Ejecutiva, en el marco de su competencia, convenios y/o alianzas con entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos.

i) Elaborar y proponer la aprobación de normativa interna relacionada a las materias de su competencia.

j) Ejecutar las acciones relacionadas a la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia, y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

k) Cautelar el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.

l) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a su Unidad; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.

m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia

n) Las demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Unidades de Apoyo

Artículo 17.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración, es la unidad de apoyo encargada de los procesos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, de Contabilidad y de Tesorería; asimismo, los referidos a la gestión de trámite documentario, atención al ciudadano, archivo, control patrimonial, almacén y servicios generales del Programa.

La Unidad de Administración, en adelante UA, está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 18.- Funciones de la Unidad de Administración

Son funciones de la Unidad de Administración, las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, así como los relacionados a trámite documentario, atención al ciudadano, archivo, control patrimonial, almacén y servicios generales.

b) Conducir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus eventuales modificaciones, en coordinación con las Unidades del PNCM, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

c) Conducir, organizar, dirigir y supervisar los procesos de contrataciones de bienes y servicios, en el marco del Plan Anual de Contrataciones.

d) Participar en coordinación con la UPPM en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.

e) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección Ejecutiva y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.

f) Ejecutar las acciones que correspondan ante las entidades del Sistema Financiero Nacional, para la apertura de cuentas y otros instrumentos financieros necesarios para el funcionamiento del PNCM.

g) Conducir, supervisar y controlar la ejecución financiera en sus fases de compromiso, devengado y girado, para una ejecución oportuna del presupuesto, previa aprobación de la certificación presupuestaria.

h) Conducir la elaboración y presentación del Balance y los Estados Financieros, así como de la información contable, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

i) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y rendición de cuentas.

j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

k) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y actualización del margesí de los mismos.

l) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.

m) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.

n) Evaluar y proponer actividades de mantenimiento y mejora de la infraestructura física ocupada por las Unidades del Programa.

o) Supervisar el registro de la documentación oficial y el cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia.

p) Gestionar la seguridad, custodia, organización y archivo de la documentación oficial y acervo documentario, en cumplimiento de las normas legales vigentes en la materia.

q) Brindar información de acceso público, en el marco de la Ley de transparencia y acceso a la información y en coordinación con las Unidades del PNCM

r) Conducir, implementar y supervisar las acciones de orientación y atención al ciudadano y del Libro de Reclamaciones, en coordinación con las Unidades del Programa.

s) Dirigir y supervisar la operacionalización del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del Programa.

t) Conducir las actividades relativas a la inclusión financiera, en el marco de las normas y políticas en la materia.

u) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

v) Proponer a la Dirección Ejecutiva, en el marco de su competencia, convenios y/o alianzas con entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos.

w) Elaborar y proponer la aprobación de normativa interna relacionada a las materias de su competencia.

x) Ejecutar las acciones relacionadas a la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia, y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

y) Cautelar el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.

z) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a su Unidad; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.

aa) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

bb) Las demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 19.- Unidad de Comunicaciones

La Unidad de Comunicaciones es la unidad de apoyo responsable de las actividades de comunicación, imagen institucional y prensa del Programa y las relaciones públicas internas

y externas; en el marco de los lineamientos y criterios dictados por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

La Unidad de Comunicaciones, en adelante UC, está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 20.- Funciones de la Unidad de Comunicaciones:

Son funciones de la Unidad de Comunicaciones, las siguientes:

a) Proponer a la Dirección Ejecutiva e implementar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen del Programa, en coordinación con las demás Unidades, y la Oficina General de Comunicación Estratégica o la que haga sus veces en el MIDIS.

b) Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, proyectos y actividades del Programa, de acuerdo a las directivas dictadas por el MIDIS.

c) Proponer, diseñar, elaborar y difundir material informativo y de comunicación estratégica orientada al posicionamiento y difusión del Programa, en coordinación con las unidades del Programa y acorde a los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y del MIDIS.

d) Coordinar, organizar y conducir la ejecución de eventos comunicacionales orientados a la difusión de la imagen del Programa, así como el relacionamiento interinstitucional, que oriente a la consecución de los objetivos del Programa.

e) Establecer y diseñar la línea gráfica institucional del Programa, en coordinación con la Oficina General de Comunicación Estratégica o la que haga sus veces en el MIDIS.

f) Supervisar el adecuado uso de la imagen institucional en los materiales de difusión del Programa.

g) Diseñar, elaborar y administrar los contenidos de las redes sociales y canales digitales del Programa, en coordinación con las Unidades del Programa.

h) Elaborar reportes de seguimiento y análisis de la información de interés para el Programa y para el MIDIS.

i) Reportar a la Dirección Ejecutiva situaciones de potenciales conflictos para el Programa y el MIDIS, y desarrollar acciones comunicacionales de soporte y prevención de conflictos.

j) Mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar del Programa, conforme a la normatividad vigente, y en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, mantener actualizado el Portal Institucional.

k) Diseñar y diagramar la Memoria Anual del Programa en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

l) Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales del Programa.

m) Proponer a la Dirección Ejecutiva, en el marco de su competencia, convenios y/o alianzas con entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos.

n) Elaborar y proponer la aprobación de normativa interna relacionada a las materias de su competencia

o) Ejecutar las acciones relacionadas a la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia, y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

p) Cautelar el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.

q) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a su Unidad; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.

r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia

s) Las demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 21.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información es la unidad de apoyo, encargada de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo de las soluciones de tecnologías de información requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, asegurando la operatividad y sostenibilidad de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, en el marco de las políticas y lineamientos dictados por el sector y la Secretaría de Gobierno Digital – SeGDI de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.

La Unidad de Tecnologías de la Información, en adelante UTI, está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 22.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de Información:

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

a) Planificar y administrar los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que requiera el Programa.

b) Planificar, desarrollar, monitorear y evaluar el desarrollo de proyectos de implementación de soluciones de tecnologías de la información (TI) que se utilicen tanto para apoyo a las Unidades de la entidad como para el intercambio de información interinstitucional.

c) Mantener y actualizar los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados para la operatividad de los procesos del Programa.

d) Conducir y supervisar la implementación de las acciones de Gobierno Digital de acuerdo con los objetivos y políticas dispuestas por la Dirección Ejecutiva, en el marco de las disposiciones nacionales y en coordinación con el MIDIS.

e) Elaborar y proponer las políticas, planes, proyectos y procedimientos de seguridad, mantenimiento y contingencias de los servicios informáticos, en el marco de lo dispuesto por el MIDIS y la SeGDI – PCM.

f) Velar por la integridad, disponibilidad y resguardo de las Bases de datos del Programa.

g) Establecer protocolos y ejecutar en coordinación con las Unidades correspondientes la habilitación, registro y baja de los operadores autorizados de los sistemas informáticos y tecnológicos.

h) Supervisar el cumplimiento de normas y regulaciones de Tecnologías de Información en el Programa; absolver consultas que sean sometidas a su consideración y determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos de soporte tecnológico.

i) Elaborar y mantener actualizados los manuales e instructivos de uso de los Sistemas de Información del Programa.

j) Proponer a la Dirección Ejecutiva, en el marco de su competencia, convenios y/o alianzas con entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos

k) Elaborar y proponer la aprobación de normativa interna relacionada a las materias de su competencia.

l) Ejecutar las acciones relacionadas a la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia, y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

m) Cautelar el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.

n) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a su Unidad; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.

o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

p) Las demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 23.- Unidad de Gestión del Talento Humano

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

La Unidad de Gestión del Talento Humano, en adelante UGTH, está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 24.- Funciones de la Unidad de Gestión del Talento Humano:

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

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

c) Realizar el análisis de necesidades de personal, el mapeo de puestos, la dotación y formulación del Cuadro de Puestos del Programa, en coordinación con la UPPM.

d) Desarrollar la propuesta de Manual de Perfiles de Puestos (MPP), así como la Matriz de Valorización de Puestos y la administración del Cuadro de Puestos del Programa.

e) Conducir la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de los servidores del Programa, así como la desvinculación del servidor, de acuerdo a la normatividad nacional, sectorial e institucional.

f) Administrar los legajos de servidores: el registro, la actualización, conservación, custodia y control de documentos de cada servidor, así como supervisar la presentación y conservación de las Declaraciones Juradas de los servidores, que por norma correspondan al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

g) Llevar el control de la asistencia y permanencia de los servidores civiles en el Programa: las vacaciones, licencias, permisos, entre otros; igualmente, coordinar y registrar los desplazamientos de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros.

h) Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones, así como registrar y mantener actualizada la información del personal en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y demás aplicativos creados para la gestión de recursos humanos.

i) Supervisar y monitorear las labores de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, brindando las facilidades para su correcto funcionamiento.

j) Mantener actualizado el reporte de los procesos disciplinarios, según lo establecido en el "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil", así como mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD".

k) Formular, gestionar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Programa.

l) Programar y ejecutar las etapas de la Gestión del Rendimiento en el Programa.

m) Formular, implementar y supervisar el plan de bienestar personal del Programa y gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo y las relaciones colectivas del trabajo.

n) Desarrollar acciones para la gestión de la cultura y el clima organizacional, incluyendo los planes de mejora, ente otros.

o) Proponer a la Dirección Ejecutiva, en el marco de su competencia, convenios y/o alianzas con entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos.

p) Ejecutar las acciones relacionadas a la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia, y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

q) Cautelar el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.

r) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a su Unidad; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.

s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia

t) Las demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Unidades de Línea

Artículo 25.- Unidad Técnica de Atención Integral

La Unidad Técnica de Atención Integral, es la Unidad de línea encargada de planificar, organizar y ejecutar los procesos relacionados al diseño y la implementación de los servicios del Programa para su funcionamiento.

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

Artículo 26.- Funciones de la Unidad Técnica de Atención Integral

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

a) Diseñar, formular, proponer y dirigir la ejecución de planes, proyectos y estrategias relacionadas a la implementación y funcionamiento de los servicios del Programa.
b) Proponer, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación para el fortalecimiento de capacidades de los equipos técnicos vinculados a los servicios del Programa.

c) Identificar las necesidades y/o la demanda de capacitación para el fortalecimiento de capacidades de los actores comunales vinculados a los servicios del Programa; proponer su implementación, monitorear la ejecución de las actividades y evaluar sus resultados.

d) Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de promoción, incidencia e incentivos para la mejora del modelo de cogestión comunal, evaluando sus resultados.

e) Diseñar, planificar, proponer y ejecutar acciones orientadas a brindar las condiciones adecuadas de infraestructura para el funcionamiento del servicio de cuidado diurno, en el marco de las normas vigentes.

f) Diseñar, planificar, proponer y ejecutar las acciones de equipamiento necesarias para el funcionamiento de los servicios del Programa, en el marco de la normativa vigente.

g) Realizar el seguimiento de las condiciones previas al funcionamiento de los servicios, para su adecuada implementación.

h) Asesorar y brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en las estrategias de atención integral a niñas y niños y trabajo con familias; asimismo, en los aspectos técnicos y administrativos relacionados al funcionamiento de los servicios.

i) Participar en la evaluación de los resultados en el desarrollo infantil de los usuarios de los servicios del Programa, en coordinación con la UPPM y UOAI, y en el marco de las directivas nacionales y sectoriales.

j) Analizar, evaluar, proponer y ejecutar las modificaciones que sean pertinentes al diseño de las intervenciones, sobre la base de los resultados de las acciones de seguimiento y evaluación realizadas por la UOAI, además de estudios, investigaciones, evaluaciones y otros relacionados.

k) Proponer adecuaciones a las intervenciones del Programa, en el marco de los enfoques de interculturalidad, discapacidad, inclusión social y territorialidad.

l) Identificar, diseñar, proponer e implementar nuevas intervenciones, en el marco del desarrollo infantil temprano, y bajo el sustento de evidencias.

m) Promover y orientar acciones de articulación con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y otros actores localizados en el territorio, que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.

n) Proponer a la Dirección Ejecutiva, en el marco de su competencia, convenios y/o alianzas con los gobiernos regionales y locales, y entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos.

o) Elaborar y proponer la aprobación de normativa interna relacionada a las materias de su competencia.

p) Ejecutar las acciones relacionadas a la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia, y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

q) Cautelar el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.

r) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a su Unidad; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.

s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

t) Las demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 27.- Unidad Operativa de Atención Integral

La Unidad Operativa de Atención Integral, es la Unidad de línea encargada de planificar, organizar y ejecutar los procesos relacionados al seguimiento, supervisión y evaluación a la gestión operativa del funcionamiento de los servicios del Programa. Es responsable del seguimiento nominal de los usuarios de los servicios, así como del seguimiento de su desarrollo infantil.

La Unidad Operativa de Atención Integral, en adelante UOAI, está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 28.- Funciones de la Unidad Operativa de Atención Integral

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

a) Planificar, organizar y ejecutar el seguimiento y supervisión a la gestión operativa del funcionamiento de los servicios del Programa[2].

b) Planificar, organizar y ejecutar las acciones de supervisión y seguimiento de los comités de gestión, Consejos de Vigilancia y actores comunales involucrados en la gestión operativa del funcionamiento de los servicios, reportando sus resultados de manera periódica.

c) Proponer acciones de promoción y mejora del modelo de cogestión comunal y de los actores comunales, identificadas a través de las acciones de supervisión y seguimiento a la gestión operativa del funcionamiento de los servicios.

d) Organizar, dirigir, ejecutar el seguimiento nominal del desarrollo infantil de los usuarios del Programa, en los aspectos cognitivo, social, físico y emocional, en el marco de las directivas nacionales y sectoriales y a través de los instrumentos internos vigentes.

e) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar la evaluación de la gestión operativa del funcionamiento de los servicios del Programa, en el marco de las directivas nacionales y sectoriales, en coordinación con la UPPM.

f) Participar en la evaluación de los resultados en el desarrollo infantil de los usuarios de los servicios del Programa, en coordinación con la UPPM y UTAI, y en el marco de las directivas nacionales y sectoriales.

g) Brindar asistencia técnica a los equipos técnicos de las Unidades Territoriales en los aspectos referidos a la gestión operativa del funcionamiento de los servicios, de manera concurrente a las acciones de seguimiento y supervisión.

h) Proponer acciones orientadas a fortalecer la atención a poblaciones diferenciadas o atípicas, en el marco de los resultados de la supervisión y seguimiento.

i) Proponer a la Dirección Ejecutiva, en el marco de su competencia, convenios y/o alianzas con los gobiernos regionales y locales, y entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de las acciones de su competencia.

j) Elaborar y proponer la aprobación de normativa interna relacionada a las materias de su competencia.

k) Ejecutar las acciones relacionadas a la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia, y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

[2] Gestión Operativa del funcionamiento de los servicios: Es el proceso mediante el cual se orienta, se previene y se corrige los riesgos y no conformidades, asociados al funcionamiento de los servicios, que permitan cumplir los objetivos institucionales.

l) Cautelar el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.

m) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a su Unidad; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.

n) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la evaluación y certificación de competencias de los actores comunales involucrados directamente en la atención integral, en coordinación con las entidades competentes para dicho fin.

o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

p) Las demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Unidades Territoriales

Artículo 29.- Unidad Territorial

La Unidad Territorial es responsable de la ejecución de actividades orientadas a la implementación y prestación de los servicios del Programa en su ámbito de jurisdicción; en el marco del modelo de cogestión comunal, los criterios y mecanismos establecidos por las Unidades de Línea y en cumplimiento de las políticas y lineamientos dictados por la Dirección Ejecutiva.

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

Su creación o cierre se determina mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 30.- Funciones de la Unidad Territorial

Son funciones de la Unidad Territorial, las siguientes:

a) Organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar, en su ámbito de jurisdicción, las actividades relacionadas a la instalación y funcionamiento de los servicios del Programa, en coordinación con las Unidades de Línea y en concordancia con los lineamientos, directivas, criterios e instrumentos técnico-normativos del Programa.

b) Proponer estrategias orientadas a la mejor intervención del Programa bajo los enfoques de inclusión social, desarrollo infantil temprano y gestión territorial, en su jurisdicción.

c) Proponer, en coordinación con las Unidades de Línea, proyectos de documentos técnicos de gestión y demás instrumentos técnicos que faciliten la ejecución de las acciones relativas a su competencia.

d) Proponer estrategias para la promoción y el fortalecimiento de la gestión y participación comunal, en base a las evidencias recogidas del trabajo de campo y contacto directo con los actores comunales y las comunidades.

e) Planificar, organizar y ejecutar, en su ámbito de jurisdicción, las acciones de acompañamiento, supervisión y seguimiento del funcionamiento de los servicios, el rol de los Comités de Gestión y los actores comunales involucrados en la gestión de los servicios del Programa.

f) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento de prácticas para el desarrollo infantil, para su adopción por las familias

usuarias en el marco de los lineamientos del Programa y las disposiciones de las Unidades de Línea del Programa.

g) Identificar y proponer las necesidades de fortalecimiento de capacidades de los servidores de la Unidad Territorial, así como ejecutar las acciones de capacitación dirigidas a sus Acompañantes Técnicos, evaluando sus resultados.

h) Articular, coordinar y ejecutar acciones con entidades públicas, privadas y de la sociedad civil localizadas en el territorio, a fin de fortalecer las intervenciones y el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa; previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

i) Identificar, proponer, ejecutar y reportar la demanda de capacitación en las materias de competencia del Programa, de los actores de nivel regional y local, y otros actores relevantes.

j) Proponer, en coordinación con las Unidades de Línea, la suscripción de convenios y/o alianzas con los gobiernos regionales y locales, y entidades públicas y privadas, siendo responsable de la ejecución de las acciones que se encuentren bajo su competencia jurisdiccional.

k) Gestionar los recursos humanos bajo el ámbito de la Unidad Territorial, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos establecidos por el Programa.

l) Gestionar el acervo documentario de la Unidad Territorial.

m) Atender y realizar el seguimiento a las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias presentadas por usuarios o partes interesadas, así como las alertas de Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana, hasta su culminación, informando a la Dirección Ejecutiva.

n) Difundir sus actividades en el marco de la transparencia institucional, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones y acorde a los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el Programa y por el MIDIS

o) Emitir a la Dirección Ejecutiva los informes técnicos y administrativos sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta, de manera periódica o cuando le sea requerido.

p) Ejecutar las acciones relacionadas a la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia, y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

q) Ejecutar las acciones relacionadas al mantenimiento y ampliación del Sistema de Gestión de Calidad y otros que sean implementados en el Programa para mejorar la gestión y la atención al usuario con calidad.

r) Cautelar el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.

s) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a su Unidad; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.

t) Las demás funciones que le encargue la Dirección Ejecutiva.

Capítulo IV: Mecanismos de interrelación interna y externa

El Programa Nacional Cuna Más ha establecido los siguientes mecanismos de interrelación interna y externa:

Artículo 31.- Mecanismos de coordinación interna

La Dirección Ejecutiva del PNCM establece mecanismos de interrelación interna a efectos de propiciar la planificación, ejecución y seguimiento adecuado de las acciones de responsabilidad del Programa.

Las unidades de administración interna facilitan y apoyan las acciones sustantivas de las unidades de línea; las que a su vez coordinan entre sí para generar una línea continua de intervención en el proceso de prestación de los servicios a los usuarios.

Las coordinaciones internas se ejecutan en el marco de los procesos identificados colectivamente en el Programa, que se encuentra en proceso de transición a una gestión por procesos.

Artículo 32.- Mecanismo de interrelación y coordinación con los órganos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

El Programa Nacional Cuna Más, coordina sus acciones con las diferentes direcciones y oficinas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, según su competencia; de igual forma, con los otros programas sociales del sector, a fin de identificar y orientar intervenciones conjuntas o complementarias y servir mejor al ciudadano.

Artículo 33.- Mecanismo de interrelación y coordinación con entidades públicas

El Programa Nacional Cuna Más, articula y coordina con el sector salud, el sector educación, el sector mujer y con gobiernos regionales y locales, a efectos de lograr sinergias para la implementación y funcionamiento de los servicios de atención al menor de 36 meses de edad y gestantes.

Artículo 34.- Mecanismo de interrelación y coordinación con entidades privadas

El Programa Nacional Cuna Más, articula y coordina con entidades privadas a efectos de promover su participación en acciones orientadas a la mejor intervención o ampliación de los servicios del Programa.

Artículo 35.- Mecanismo de interrelación y coordinación con organizaciones territoriales y funcionales

El Programa Nacional Cuna Más mantiene relación con las organizaciones territoriales y funcionales en los ámbitos de intervención. Así, establece convenios con la comunidad organizada en Comités de Gestión, a través de lo cual implementa y pone en funcionamiento sus servicios de Cuidado Diurno y Acompañamiento a Familias. Igualmente, a efectos de establecer la vigilancia social sobre la utilización de los recursos y el funcionamiento de los servicios, conforma Consejos de Vigilancia, estamento conformado por miembros de la Comunidad en donde se asientan los servicios.

TITULO TERCERO: BIENES/SERVICIOS Y PROCESOS

Capítulo V: Descripción de los Bienes/Servicios

Mediante Decreto Supremo Nº 003-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional Cuna Más, con el objetivo de mejorar el desarrollo infantil de niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema, para superar las brechas en su desarrollo cognitivo, social, físico y emocional.

Para el efecto, el Programa Nacional Cuna Más brinda dos (2) servicios:

a. Servicio de Cuidado Diurno:

Brinda un servicio integral a niñas y niños de entre 6 a 36 meses de edad que requieren de atención en sus necesidades básicas de salud, nutrición, seguridad, protección, afecto, descanso, juego, aprendizaje, y desarrollo de habilidades. Se brinda en Centros Cuna Más de Cuidado Diurno que son cogestionados entre el Estado y la Comunidad.

b. Servicio de Acompañamiento a Familias

Se realiza mediante visitas a hogares y sesiones grupales con madres gestantes, niñas y niños menores de 36 meses de edad y sus familias, para mejorar los conocimientos y prácticas de las familias para el cuidado y aprendizaje infantil.

El primero de ellos se brinda fundamentalmente *-aunque no de manera excluyente-* en las zonas urbanas y peri urbanas, mientras que el segundo, prioritariamente en las zonas rurales, debido a la dispersión de la población.

Destinatarios de los bienes y servicios:

Los destinatarios de los servicios que brinda el PNCM, según cada uno de ellos, se puede apreciar en el cuadro siguiente:

PRODUCTO/SERVICIO	USUARIOS
Atención integral a niñas/niños de 6 a 36 meses de edad.	Niñas/niños menores de 36 meses de edad, usuarias/os del Servicio de Cuidado Diurno.
Acompañamiento a familias con niñas/niños menores de 36 meses de edad y gestantes, en cuidado y aprendizaje infantil.	Familias con gestantes y/o niñas/niños menores de 36 meses de edad, usuarias/os del Servicio de Acompañamiento a familias.

Capítulo VI: Descripción de los Procesos

Mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece en el numeral 3.2 “Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública”, que la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien.

Posteriormente, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP se aprueba la Norma Técnica de implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

En ese marco, el Programa Nacional Cuna Más ha identificado de manera colectiva sus productos, y de ellos, sus procesos misionales. Posteriormente, se identificaron también los procesos estratégicos y los de soporte, que se presentan a continuación:

Artículo 36.- Procesos Estratégicos:

Los procesos estratégicos identificados son los siguientes:

- Gestión Estratégica
- Gestión de la Calidad e integridad
- Gestión de Seguimiento y Evaluación
- Gestión de Control Institucional

En el cuadro siguiente, se aprecia su descripción y objetivos:

Procesos Estratégicos			
Código	**Denominación**	**Descripción**	**Objetivos**
E01	Gestión estratégica	Proceso orientado a establecer las líneas orientadoras para la gestión del Programa, así como generar la información para la toma de decisiones y acciones correctivas oportunas	Dirigir la gestión institucional a través de actividades de planeamiento, presupuesto, modernización, cooperación e inversión pública, para lograr los objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y calidad.
E02	Gestión de la Calidad e integridad	Proceso orientado a establecer los lineamientos y trazar las acciones necesarias para ejecutar una gestión institucional dirigida a la satisfacción del usuario, desde su perspectiva, y en un marco de ética, transparencia e integridad.	Fortalecer el desempeño del Programa a través de la implementación de un sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001) que permita mejorar la calidad de los servicios e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios; así mismo, mejorar la capacidad de prevención, detección y tratamiento de riesgos de corrupción, a través de los mecanismos establecidos en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y de la Norma ISO 37001 (Sistema de gestión Antisoborno).
E03	Gestión de Seguimiento y evaluación	Proceso orientado a Implementar y ejecutar el sistema de seguimiento y evaluación de la gestión del Programa, como herramienta para la toma de decisiones oportunas y establecer las mejoras pertinentes.	Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión del Programa, a través de actividades que generen información oportuna y de calidad para la mejora de la gestión y las intervenciones del Programa.
E04	Gestión de Control institucional	Proceso orientado a establecer la plataforma preventiva de posibles riesgos que afecten a la entidad, por desviaciones en el cumplimiento de la normatividad en la ejecución de sus acciones.	Establecer el control de las acciones del Programa, a través de actividades de promoción, control preventivo y seguimiento a los compromisos de mejora, para el cumplimiento de los objetivos institucionales con racionalidad y oportunidad.

Artículo 37.- Procesos Misionales:

Los procesos misionales identificados son los siguientes:

- Gestión del Servicio de Cuidado Diurno
- Gestión del Servicio de Acompañamiento a Familias

En el cuadro siguiente, se aprecia su descripción y objetivos:

Procesos Misionales			
Código	**Denominación**	**Descripción**	**Objetivos**
M01	Gestión del Servicio de Cuidado Diurno	Proceso orientado a la gestión de la implementación y funcionamiento del servicio de Cuidado Diurno para niñas y niños de 6 a 36 meses de edad, bajo un modelo de cogestión con la comunidad organizada.	Brindar atención integral a niñas y niños menores de 36 meses de edad en centros infantiles de atención integral implementados en zonas focalizadas con el aporte voluntario de la comunidad organizada, para promover el desarrollo infantil temprano.
M02	Gestión del Servicio de Acompañamiento a Familias	Proceso orientado a la gestión de la implementación y funcionamiento del servicio de acompañamiento a familias con niñas y niños de 6 a 36 meses de edad y gestantes, bajo un modelo de cogestión con la comunidad organizada.	Fortalecer capacidades de las familias con niñas y niños menores de 36 meses de edad y gestantes en cuidado saludable y aprendizaje infantil mediante visitas a sus hogares y sesiones de socialización, con el aporte voluntario de la comunidad organizada, para promover el desarrollo infantil temprano.

Artículo 38.- Procesos de soporte

Los procesos de soporte identificados son los siguientes:

- Gestión Administrativa
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión de Tecnologías de Información
- Gestión de Comunicaciones
- Gestión de Asuntos Jurídicos

En el cuadro siguiente, se aprecia su descripción y objetivos

Procesos de Apoyo o Soporte			
Código	**Denominación**	**Descripción**	**Objetivos**
S01	Gestión Administrativa	Proceso orientado a establecer el soporte logístico y financiero necesario para la ejecución de las acciones del Programa, manteniendo el registro y la documentación para los reportes y usos correspondientes.	Dirigir la gestión administrativa a través de actividades de logística, contabilidad, tesorería, y archivo, brindando el soporte para la ejecución de las actividades sustantivas del Programa y para la atención oportuna y diligente al ciudadano.
S02	Gestión de Recursos Humanos	Proceso orientado a establecer la ruta de actuación para reclutar, dotar y mantener a recursos humanos competentes, comprometidos e íntegros, al servicio de la entidad.	Administrar los recursos humanos a través de actividades de planificación y organización del trabajo, reclutamiento, fortalecimiento de capacidades, la compensación, evaluación del rendimiento, y las relaciones humanas y sociales, para contar con el recurso humano más competente para el Programa, en un marco de integridad en su desempeño.
S03	Gestión de Tecnologías de Información	Proceso orientado a brindar el apoyo a la gestión, lo que comprende la implementación y mantenimiento de sistemas de información y comunicación para la adecuada ejecución de las actividades y tareas institucionales.	Implementar los sistemas de información y comunicación a través de actividades de diseño, producción de sistemas informáticos y el soporte al hardware y software, para facilitar el funcionamiento y la gestión de la información del Programa, que permitan información de calidad para la oportuna toma de decisiones.
S04	Gestión de Comunicaciones	Proceso orientado a la gestión de las comunicaciones del Programa, tanto a nivel interno como externo.	Conducir la gestión de las comunicaciones a través de actividades internas y externas, orientadas a difundir el aporte del Programa en la promoción del desarrollo infantil temprano y generar una cultura de su importancia para el desarrollo del país.
S05	Gestión de Asuntos Jurídicos	Proceso orientado a brindar opinión jurídica a efectos de dotar de certeza legal y jurídica a las acciones del Programa y a los asuntos sometidos a consideración de la UAJ.	Orientar a las Unidades del Programa través de su opinión jurídica, para que su actuación se realice en el marco de las normas nacionales y sectoriales pertinentes.

Capítulo VII: Inventario de Procesos

Artículo 39.- Inventario de Procesos

La Norma Técnica de implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por la Secretaría de Gestión Pública mediante Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, establece en su Anexo Nº 2 el modelo de matriz de inventario de procesos. A continuación, se presenta la matriz de inventario de procesos del PNCM:

Inventario de Procesos Estratégicos:

En el cuadro siguiente, se muestran los procesos estratégicos del PNCM, identificando el producto que generan, y el dueño del proceso:

INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS					
N°	**NOMBRE DEL MACROPROCESO**	**NOMBRE PROCESO RELACIONADO**	**PRODUCTO(S) DEL PROCESO**	**TIPO DE PROCESO**	**DUEÑO DEL PROCESO**
E.01	**GESTIÓN ESTRATÉGICA**	Gestión de dirección institucional	Resoluciones de Dirección Ejecutiva, Convenios y contratos.	Estratégico	Dirección Ejecutiva
		Gestión de Planeamiento institucional	POI, Informes evaluación POI	Estratégico	UPPM
		Gestión de Presupuesto institucional	PIA, PIM, Certificados de crédito presupuestal.	Estratégico	UPPM
		Gestión de modernización institucional	Documentos de gestión actualizados.	Estratégico	UPPM
		Gestión de inversiones	Programación Multianual de Inversiones, estudios.	Estratégico	UPPM
		Gestión de proyectos y cooperación.	Convenios de cooperación y asocios.	Estratégico	UPPM
E.02	**GESTIÓN DE LA CALIDAD E INTEGRIDAD**	Gestión de la calidad y antisoborno	Plan anual de desarrollo del SGCA.	Estratégico	UIGC
		Gestión de la integridad	Informes de seguimiento al Plan Anual de Integridad.	Estratégico	UIGC
E.03	**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	Gestión de seguimiento	Informes de seguimiento	Estratégico	UPPM
		Gestión de evaluación	Informes de evaluación	Estratégico	UPPM
E.04	**GESTIÓN DE CONTROL INSTITUCIONAL**	Gestión de cultura organizacional	Informes de desarrollo de programa de sensibilización.	Estratégico	DE
		Gestión de riesgos	Plan de gestión de riesgos actualizado	Estratégico	DE
		Gestión de supervisión del SCI	Informes de seguimiento	Estratégico	DE

Inventario de Procesos Misionales:

En el cuadro siguiente, se muestran los procesos misionales del PNCM, identificando el producto que generan, y el dueño del proceso:

INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES					
N°	**NOMBRE DEL MACROPROCESO**	**NOMBRE PROCESO RELACIONADO**	**PRODUCTO(S) DEL PROCESO**	**TIPO DE PROCESO**	**DUEÑO DEL PROCESO**
M.01	**GESTIÓN DEL SERVICIO DE CUIDADO DIURNO**	Gestión Territorial para los servicios	Comité de Gestión conformado, reconocido y con convenio. Consejo de Vigilancia conformado.	Misional	UTAI
		Gestión de recursos financieros para los servicios.	Recursos financieros en cuenta bancaria del Comité de Gestión.	Misional	UTAI
		Gestión de Fortalecimiento de capacidades	Actores comunales capacitados para el ejercicio de su rol.	Misional	UTAI
		Gestión de infraestructura y equipamiento de locales para el servicio.	Locales del SCD con infraestructura acondicionada, según los lineamientos del servicio.	Misional	UTAI
			Locales equipados para la atención integral de niñas y niños, según lineamientos del servicio.	Misional	UTAI
		Gestión de la atención integral a niñas y niños en los Centros Cuna Más del SCD.	Atención de necesidades de cuidado y protección, salud, aprendizaje y alimentación a Niñas y niños, durante el cuidado diurno.	Misional	UTAI
		Gestión de fortalecimiento de prácticas de cuidado y aprendizaje infantil en las familias.	Fortalecimiento de prácticas de cuidado y aprendizaje infantil a Cuidadores principales.	Misional	UTAI
M.02	**GESTIÓN DEL SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO A FAMILIAS**	Gestión Territorial para los servicios	Comité de Gestión conformado, reconocido y con convenio. Consejo de Vigilancia conformado.	Misional	UTAI
		Gestión de recursos financieros para los servicios.	Recursos financieros en cuenta bancaria del Comité de Gestión	Misional	UTAI
		Gestión de Fortalecimiento de capacidades	Fortalecimiento de capacidades a Actores comunales para el ejercicio de su rol como voluntarios.	Misional	UTAI

		Gestión de fortalecimiento de prácticas de cuidado y aprendizaje infantil en las familias.	Fortalecimiento de prácticas de cuidado y aprendizaje infantil a Cuidadores principales.	Misional	UTAI

Inventario de Procesos de Soporte:

En el cuadro siguiente, se muestran los procesos de soporte del PNCM, identificando el producto que generan, y el dueño del proceso:

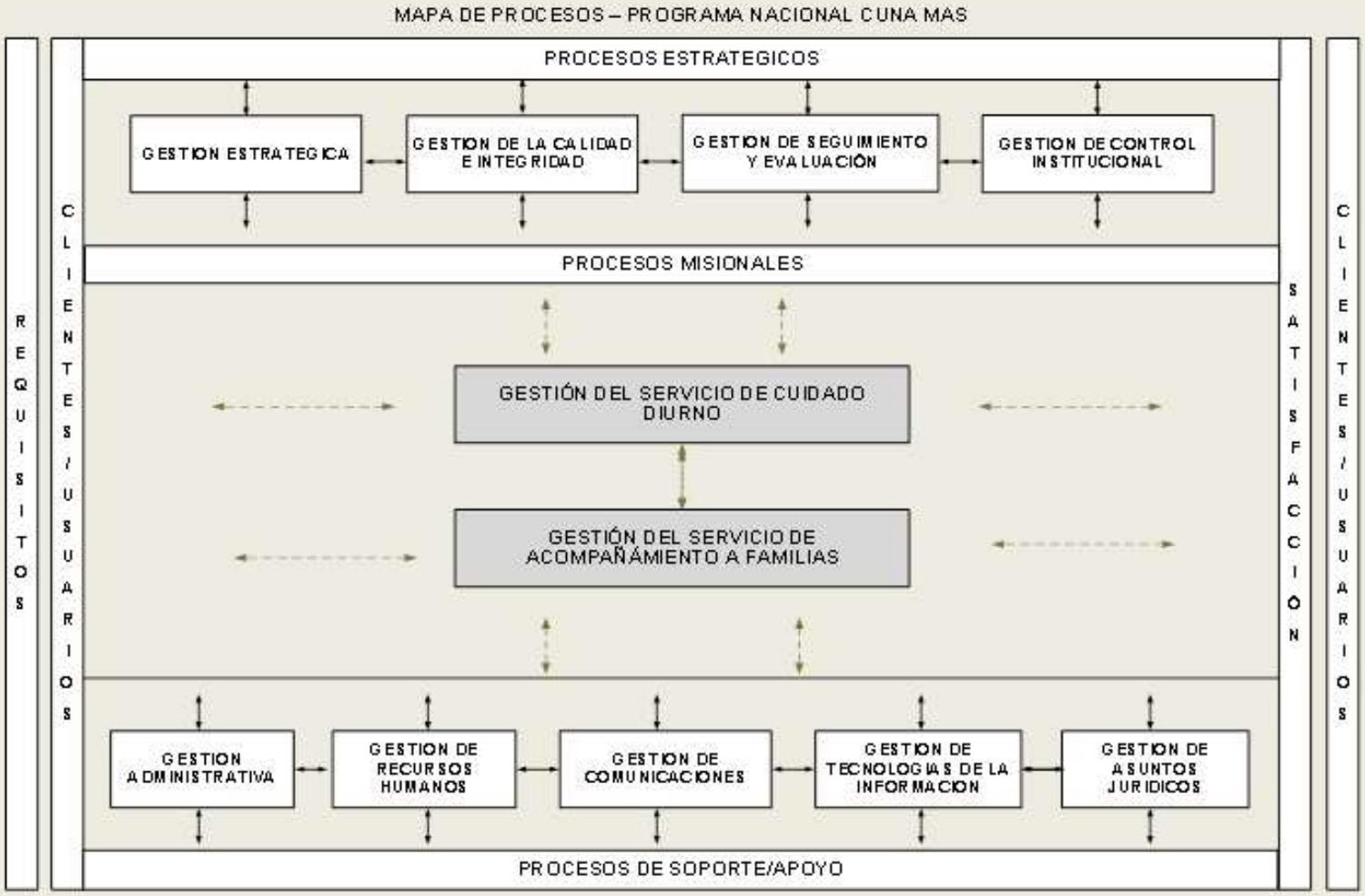
INVENTARIO DE PROCESOS DE SOPORTE					
N°	**NOMBRE DEL MACROPROCESO**	**NOMBRE PROCESO RELACIONADO**	**PRODUCTO(S) DEL PROCESO**	**TIPO DE PROCESO**	**DUEÑO DEL PROCESO**
S.01	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	Gestión de Logística	PAC, Contratos, Ordenes servicio.	Soporte	UA
		Gestión de Tesorería	Compromisos girados	Soporte	UA
		Gestión de Contabilidad	Estados financieros presentados.	Soporte	UA
		Gestión Documentaria, Archivo y atención al ciudadano.	Reportes de atención al ciudadano. Plan Anual de gestión de Archivo.	Soporte	UA
S.02	**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	Gestión de planificación y políticas de recursos humanos.	Mapeo de puestos, CPE, RIS, directivas.	Soporte	UGTH
		Gestión de la organización del trabajo	Manual perfiles puestos, matriz de valorización de puestos.	Soporte	UGTH
		Gestión del empleo	Servidores incorporados, servidores con inducción.	Soporte	UGTH
		Gestión de las compensaciones	Planillas de pago, boletas de pago, resoluciones de pago.	Soporte	UGTH
		Gestión de la capacitación	PDP, evaluación del PDP	Soporte	UGTH
		Gestión del rendimiento	Plan anual de evaluación de servidores, plan de mejora.	Soporte	UGTH
		Gestión de las relaciones humanas y sociales	Plan anual bienestar, Plan SST, Plan de mejora del clima laboral.	Soporte	UGTH

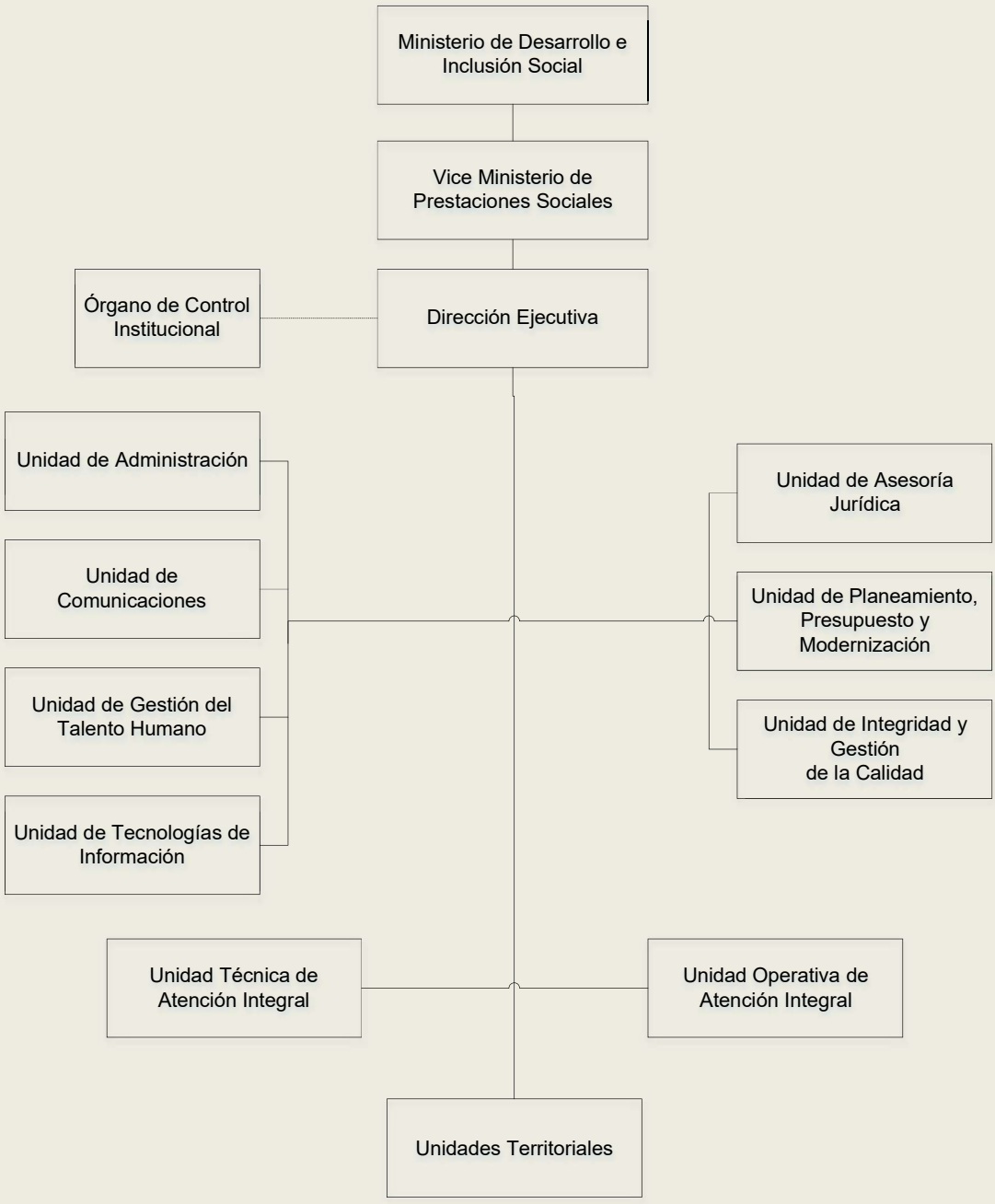
INVENTARIO DE PROCESOS DE SOPORTE					
N°	**NOMBRE DEL MACROPROCESO**	**NOMBRE PROCESO RELACIONADO**	**PRODUCTO(S) DEL PROCESO**	**TIPO DE PROCESO**	**DUEÑO DEL PROCESO**
S.03	**GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**	Gestión de Gobierno de Tecnologías de Información y seguridad de la información.	Plan de gobierno digital, Proyectos de seguridad de la información.	Soporte	UTI
		Gestión de los Sistemas de Información	Acta de aceptación de usuario. Acta de conformidad de pase a producción.	Soporte	UTI
		Gestión de la infraestructura tecnológica y soporte técnico.	Equipos informáticos y de comunicación en funcionamiento y con software actualizado.	Soporte	UTI
S.04	**GESTIÓN DE COMUNICACIONES**	Gestión de comunicación interna	Boletines institucionales	Soporte	UC
		Gestión de comunicación externa	Publicaciones con contenido DIT. Redes sociales activas.	Soporte	UC
S.05	**GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**	Gestión de asesoramiento en asuntos jurídicos	Informes jurídicos	Soporte	UAJ
		Gestión de defensa jurídica en asuntos judiciales, arbitrales y administrativos	Información para el trámite y atención de procesos judiciales, arbitrales y/o administrativos.	Soporte	UAJ

Artículo 40.- Mapa de Procesos

El Mapa de procesos nos muestra las interrelaciones entre los procesos del Programa, tal como se aprecia a continuación:

Mapa de Procesos –Programa Nacional Cuna Mas



Anexo N° 1

Organigrama del Programa Nacional Cuna Más