

**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL (OFIS)**

ÍNDICE

TÍTULO I	:	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	:	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGÁNOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
		CAPÍTULO I : ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
		CAPÍTULO II : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
		CAPÍTULO III : ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
		CAPÍTULO IV : ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO
		CAPÍTULO V : ÓRGANOS DE LÍNEA
ANEXO	:	ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL (OFIS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL (OFIS)

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica

El Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) es un Organismo Público Técnico Especializado. Cuenta con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y goza de autonomía funcional, técnica, económica, presupuestal y administrativa. Constituye un pliego presupuestal.

(Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 2.- Adscripción

El Organismo de Focalización e Información Social está adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

(Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 3.- Jurisdicción

El Organismo de Focalización e Información Social ejerce sus funciones a nivel nacional en el marco de sus competencias. Tiene domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima, pudiendo establecer dependencias en cualquier lugar del territorio nacional.

(Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 4.- Competencia y Funciones Generales

El Organismo de Focalización e Información Social conduce el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO), administra y gestiona el Registro de Información Social (RIS), el Registro Nacional de Usuarios (RNU) y gestiona información social de hogares para el diseño, implementación y evaluación de intervenciones y políticas públicas a través del Mecanismo de Intercambio de Información Social. Para ello, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar acciones con los integrantes del SINAFO y otros sistemas o actores involucrados en el ámbito de su competencia.
- b) Diseñar y dictar normas y lineamientos nacionales de focalización a través de la elaboración y desarrollo de criterios, reglas y procedimientos que regulen el proceso de focalización de las intervenciones públicas, así como de la gestión y uso de información social que administra a fin de orientarlas a alcanzar los

- objetivos y resultados de la política social del Estado, en coordinación con el sector pertinente, cuando corresponda.
- c) Emitir opinión previa favorable para la aprobación de los Documentos Técnicos Definitivos del proceso de focalización de las intervenciones públicas.
 - d) Planificar, en coordinación con los sectores a cargo de las intervenciones públicas focalizadas, las actividades orientadas al desarrollo de las fases del proceso de focalización de sus intervenciones, en el marco del desarrollo de sus documentos técnicos definitivos.
 - e) Realizar evaluaciones a la ejecución de las fases del proceso de focalización que realizan las Entidades a cargo de la Implementación de las Intervenciones Públicas Focalizadas (IPF) y el acompañamiento en la implementación de mejoras.
 - f) Administrar y gestionar el Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS) integrando e interoperando información social que generan las distintas entidades del Estado para la planificación, diseño y ejecución de las intervenciones públicas de alcance nacional, regional y local; estableciendo los estándares que deben cumplir los diferentes proveedores o acopiadores de información de los registros y/o bases de datos componentes del MIIS.
 - g) Implementar, gestionar y administrar los registros a su cargo, así como los sistemas de información, garantizando la seguridad e integridad de la misma.
 - h) Generar y gestionar información geoespacial y/o geoestadística para fines de focalización, así como poner a disposición de las entidades públicas dicha información para fines de implementación, seguimiento y evaluación de intervenciones públicas que faciliten la identificación, ubicación en el territorio, así como la atención oportuna de hogares y/o sus integrantes en el ámbito de la política social del Estado.
 - i) Conducir el proceso de determinación de la clasificación socioeconómica (CSE) de los hogares en el marco del SINAFO y certificar, de manera exclusiva, ante las entidades públicas que correspondan.
 - j) Diseñar, gestionar y garantizar la calidad de los registros a su cargo y aquellos que proveen información para la determinación de las variables utilizadas en la focalización, dentro de los alcances que establezca el Decreto Supremo del MIDIS, que aprueba el Reglamento del Registro de Información Social (RIS).
 - k) Supervisar, monitorear y efectuar el control de calidad de los procesos mediante los cuales se genera la información primaria y los datos que se integran en el Registro de la Información Social, en los casos y en la forma señalada en el Reglamento de Supervisión, Monitoreo y Control de Calidad.
 - l) Acreditar perfiles especializados para la realización de actividades de recojo y sistematización de información en campo en el marco del Sistema de Focalización de Hogares.
 - m) Brindar capacitación y asistencia técnica en las materias de su competencia, en coordinación con otras unidades orgánicas de los sectores, cuando corresponda.
 - n) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para la gestión y uso de información social.
 - o) Las demás que le asignen las normas.

(Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 5. Base Legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales del OFIS son:

- a) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- b) Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- c) Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO); modificada mediante el Decreto Legislativo N° 1376, la Ley N° 31493 y el Decreto Legislativo N° 1612.
- d) Decreto Legislativo N° 1612, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Focalización mediante la creación del Organismo Técnico Especializado denominado Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) y dicta otras medidas complementarias.
- e) Decreto Supremo N° 007-2024-MIDIS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).

(Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 6.- Estructura Orgánica

El Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- 01. ALTA DIRECCIÓN**
 - 01.1 Consejo Directivo
 - 01.2 Presidencia Ejecutiva
 - 01.3 Gerencia General

- 02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - 02.1 Órgano de Control Institucional

- 03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
 - 03.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 - 03.2.1 Unidad de Planeamiento y Modernización.
 - 03.2.2 Unidad de Presupuesto

- 04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**
 - 04.1 Oficina de Administración
 - 04.1.1 Unidad de Control Patrimonial
 - 04.1.2 Unidad de Finanzas
 - 04.1.3 Unidad de Recursos Humanos

- 05. ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - 05.1 Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial
 - 05.1.1 Subdirección de Formación y Acreditación
 - 05.1.2 Subdirección de Despliegue Territorial
 - 05.2 Dirección de Gobierno de Datos y Supervisión
 - 05.2.1 Subdirección de Gobierno de Datos
 - 05.3 Dirección de Sistemas de Información Social
 - 05.3.1 Subdirección de Sistemas de Información e Innovación
 - 05.3.2 Subdirección de Gestión de los Servicios e Infraestructura Tecnológica
 - 05.4 Dirección de Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión de la Información Social
 - 05.4.1 Subdirección de Análisis, Investigación y Metodología
 - 05.4.2 Subdirección de Diseño de Focalización
 - 05.5 Dirección de Relacionamiento y Comunicación Social
 - 05.5.1 Subdirección de Comunicación Social
 - 05.5.2 Subdirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Solicitudes

(Texto según el Anexo 1 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Órganos de Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección del OFIS los siguientes:

- 01.1. Consejo Directivo
- 01.2. Presidencia Ejecutiva
- 01.3. Gerencia General

(Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 8.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano máximo de la Alta Dirección encargado de aprobar los informes de la gestión por resultados, los estados financieros, la Memoria Anual, su Reglamento Interno de funcionamiento y otros asignados mediante norma legal.

Está conformado por cinco miembros, y se compone de la siguiente manera:

- a) La Presidencia Ejecutiva, designada por el titular del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, quien ejerce la titularidad del pliego a tiempo completo, preside el Consejo Directivo y tiene voto dirimente en caso de empate.
- b) Un miembro designado por el titular del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- c) Dos miembros designados por el titular del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Un miembro designado por el Presidente del Consejo de Ministros a propuesta de la Secretaría de Descentralización.

(Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 9.- Funciones del Consejo Directivo

Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- a) Aprobar la política general del OFIS.
- b) Supervisar la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera del OFIS.
- c) Emitir acuerdos vinculantes para la conducción estratégica de la institución y respecto de ello recibir informes sobre su implementación.
- d) Ejercer la competencia normativa del OFIS.
- e) Emitir, a propuesta de los órganos técnicos, interpretaciones y opiniones vinculantes en las materias comprendidas en el ámbito del SINAFO.

- f) Designar y remover al Gerente General de la entidad a propuesta de la Presidencia Ejecutiva.
- g) Proponer al MIDIS proyectos de normas generales, cuando corresponda.
- h) Aprobar dentro de los límites que señala la ley y el Reglamento de Organización y Funciones, la organización interna del OFIS.
- i) Aprobar el Plan Anual de Evaluación a la aplicación de las fases del proceso de focalización de las Intervenciones Públicas Focalizadas.
- j) Aprobar el Plan Anual de Supervisiones a las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE) de los gobiernos locales.
- k) Aprobar el Informe Anual de avances y resultados de la implementación del SINAFO y remitir a la Comisión de Inclusión Social y Personas con Discapacidad del Congreso de la República.
- l) Aprobar la instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados, asignando los ámbitos territoriales respecto a los cuales tendrán competencia, así como disponer su desactivación.
- m) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura.
- n) Aprobar el Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Directivo.
- o) Aprobar, cuando corresponda, los documentos de gestión del OFIS.
- p) Las demás que le correspondan de conformidad con el marco legal vigente.

(Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 10. Presidencia Ejecutiva

La Presidencia Ejecutiva está a cargo del Presidente Ejecutivo quien es la máxima autoridad ejecutiva y tiene a cargo la conducción técnica y administrativa de la entidad. Es el titular del pliego presupuestario de la Entidad.

(Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 11. Funciones y atribuciones de la Presidencia Ejecutiva

Son funciones y atribuciones de la Presidencia Ejecutiva las siguientes:

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Dirigir, supervisar y coordinar la gestión institucional del OFIS, así como disponer las medidas correspondientes en el marco de la normativa vigente.
- b) Ejercer la representación legal del OFIS en todos aquellos actos y contratos que éste realice o celebre, sea en el país o en el extranjero, sin perjuicio de las funciones reconocidas a otros órganos o unidades orgánicas en el presente Reglamento.
- c) Designar mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva el miembro del Consejo Directivo que lo reemplace en sus funciones en caso de ausencia o impedimento temporal.
- d) Aprobar las modificaciones del presupuesto del OFIS.

- e) Emitir, en representación del OFIS, opinión técnica sobre los proyectos de normas legales, vinculados a las materias de su competencia.
- f) Aprobar las políticas, los planes, los programas, los proyectos, las medidas de carácter institucional y demás documentos de gestión que conforme a norma expresa le correspondan.
- g) Designar, remover o despedir a las personas que ocupan los cargos de confianza, los cargos de libre designación o remoción en la institución.
- h) Designar a las personas que, en nombre y representación del OFIS, podrán presentarse y/o ejercer la representación de la entidad, actuar ante cualquier autoridad para defender los intereses y derechos de la institución y de sus trabajadores emplazados por el ejercicio regular de sus funciones.
- i) Suscribir acuerdos y convenios con entidades del sector público y privado a nivel nacional e internacional.
- j) Expedir, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones de carácter general y particular en cumplimiento de las funciones del OFIS.
- k) Dictar medidas y disposiciones de organización interna.
- l) Disponer las acciones que correspondan a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las normas del Sistema Nacional de Control.
- m) Delegar en la Gerencia General las funciones y atribuciones para la ejecución del pliego presupuestal, en el marco de las normas autoritativas.
- n) Aceptar legados, donaciones u otras liberalidades que se hagan en favor del OFIS.
- o) Las demás que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

(Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 12.- Gerencia General

La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección y máxima autoridad administrativa de la entidad, responsable de la conducción y supervisión de las acciones de los órganos de administración interna, así como de la ejecución de las actividades administrativas, financieras, presupuestales, de inversión, organizacionales y de planeamiento.

Está a cargo de un Gerente General, de quien dependen los órganos de administración interna.

(Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 13.- Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Asesorar y asistir a la Alta Dirección en las materias de su competencia.
- b) Elevar a la Presidencia Ejecutiva las políticas, planes, programas y proyectos, normas, documentos técnicos y de gestión institucional que requieran su aprobación.

- c) Conducir, coordinar y supervisar la gestión de los sistemas administrativos del OFIS; así como coordinar con todos los órganos el logro de los objetivos institucionales del OFIS, en el marco de las disposiciones que emiten los entes rectores.
- d) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia, así como en aquellas materias que le hayan sido delegadas expresamente.
- e) Expedir disposiciones administrativas, en materia de su competencia para el adecuado funcionamiento de las unidades de organización del OFIS.
- f) Supervisar las acciones de seguimiento y evaluación referidas a su ámbito de competencia.
- g) Supervisar la aplicación del Código de Ética de la Función Pública, las normas de transparencia, acceso a la información pública, incluyendo la actualización permanente del Portal de Transparencia del OFIS.
- h) Remitir a la Procuraduría del MIDIS los expedientes, según corresponda.
- i) Supervisar la administración del registro, publicación y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del OFIS.
- j) Supervisar la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, en su calidad de órgano responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.
- k) Conducir las acciones vinculadas a seguridad y defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, integridad institucional, lucha contra la corrupción, cooperación y asuntos internacionales, archivo y gestión documental, y el Sistema de Control Interno, en el marco de la normativa vigente.
- l) Supervisar la eficaz y eficiente gestión de los recursos asignados al OFIS para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- m) Expedir copias certificadas de la documentación que se genere o administre en el OFIS, de acuerdo con la normatividad vigente.
- n) Informar al Consejo Directivo de manera periódica o cuando le sea requerido sobre el funcionamiento técnico y administrativo, la implementación de los planes anuales y multianuales, las acciones de personal, entre otros de su competencia;
- o) Hacer seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo e informar sobre su implementación.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva o el Consejo Directivo, o que le correspondan de acuerdo a la normativa vigente.

(Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14. Órgano de Control Institucional

Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en el Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica.

Está a cargo de un Jefe que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

(Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 15. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional (OCI) las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones

aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.

- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría General de la República a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría General de la República.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría General de la República, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría General de la República respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las

funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.

- r) Remitir a la Contraloría General de la Republica el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

(Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 16. Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento del OFIS los siguientes:

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 03.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

(Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 17. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de administración interna encargado de asesorar a la Alta Dirección, a los órganos de segundo nivel organizacional y órganos de línea del OFIS, emitiendo opinión en asuntos de carácter jurídico. Dictamina sobre los aspectos legales de las actividades del OFIS y absuelve las consultas legales que le sean formuladas. La Oficina de Asesoría Jurídica actúa como secretario de actas del Consejo Directivo.

Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 18. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar, informar, absolver consultas y emitir opinión jurídico-legal a la Alta Dirección y a los órganos que lo requieran en los asuntos vinculados a las competencias del OFIS.
- b) Formular o validar proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos, entre otros que les sean solicitados en materia jurídica y legal.
- c) Emitir opinión jurídica sobre los recursos administrativos que se resuelven en última instancia administrativa por la Alta Dirección o autoridad delegada.

- d) Revisar la consistencia técnica-legal de los proyectos de dispositivos normativos y reglamentarios, en coordinación con las unidades de organización del OFIS, según corresponda.
- e) Sistematizar y concordar los dispositivos legales expedidos por los órganos de la Alta Dirección del OFIS.
- f) Actuar como secretario de actas del Consejo Directivo.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

(Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 19. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento responsable de conducir los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y, Modernización de la Gestión Pública; así como, el sistema funcional de la cooperación internacional no reembolsable; y, de las acciones de cooperación técnica interinstitucional nacional e internacional, de acuerdo con la normativa vigente.

Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 20. Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública.
- b) Proponer y aprobar, según corresponda, proyectos normativos, disposiciones administrativas obligatorias u orientadoras de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y Modernización de la Gestión Pública.
- c) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- d) Conducir la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- e) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del OFIS.

- f) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- g) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del OFIS.
- h) Coordinar las acciones vinculadas a la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

(Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 21. Unidades Orgánicas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las siguientes:

- 03.2.1 Unidad de Planeamiento y Modernización.
- 03.2.2 Unidad de Presupuesto.

(Texto según el artículo 34 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 22. Unidad de Planeamiento y Modernización

La Unidad de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de gestionar la implementación de las actividades relacionadas a los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública en el ámbito institucional, así como ejecutar los procesos de cooperación técnica internacional e interinstitucional, de acuerdo con la normativa vigente.

Depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

(Texto según el artículo 35 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 23. Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización

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

- a) Asesorar y absolver consultas técnicas a las unidades de organización del OFIS en las actividades relacionadas a los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública, así como en los procesos de cooperación técnica internacional e interinstitucional, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- b) Gestionar los procesos de formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, conforme a las disposiciones normativas de la materia.

- c) Coordinar y conducir la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del/de la Presidente/a Ejecutivo/a del OFIS, conforme a la normativa de la materia.
- d) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del OFIS, en las materias de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y de cooperación técnica internacional e interinstitucional, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- e) Identificar, promover, programar y priorizar la oferta y demanda de cooperación técnica internacional, en coordinación con las unidades de organización del OFIS y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) como su ente rector, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- f) Identificar, promover y gestionar alianzas estratégicas con agencias institucionales, organizaciones u organismos internacionales, mediante la suscripción de acuerdos, convenios u otros instrumentos de gestión, en coordinación con las unidades de organización.
- g) Gestionar la suscripción de convenios de cooperación, nacionales e internacionales con entidades públicas y privadas, en coordinación con las unidades de organización.
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de los avances y resultados de los convenios suscritos y las intervenciones llevadas a cabo con apoyo de cooperación técnica, en coordinación con las unidades de organización involucradas, de conformidad con la normativa vigente, e informar sobre los resultados.
- i) Identificar, promover y gestionar las intervenciones llevadas a cabo con el apoyo de cooperación técnica en sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Elaborar la Memoria Anual Institucional en coordinación con las unidades de organización.
- k) Gestionar, ejecutar y coordinar las fases de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas y la normativa sobre la materia.
- l) Elaborar y actualizar la cartera de inversiones del OFIS, así como proponer su inclusión en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Sector, en el marco de la normativa vigente.
- m) Coordinar y elaborar la consistencia del Programa Multianual de Inversiones (PMI) con el Proyecto de Ley de Presupuesto y con la Ley Anual de Presupuesto.
- n) Formular, evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, así como aprobar informe y formatos de sustento de las inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación, de conformidad con la normativa de la materia.
- o) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.

- p) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos conforme a la normativa de la materia.
- q) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- r) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- s) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- t) Brindar asistencia técnica en las materias vinculadas con sus funciones.
- u) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- v) Ejercer las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 36 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 24. Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de gestionar el proceso presupuestario del OFIS en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, de conformidad con la normativa vigente.

Depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

(Texto según el artículo 37 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 25. Funciones de la Unidad de Presupuesto

Son funciones de la Unidad de Presupuesto las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y

gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

- e) Participar de las fases del proceso presupuestario a nivel sectorial, en coordinación, en los casos que corresponda, con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o la que haga sus veces en Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y brindando la información que se requiera.
- f) Brindar asistencia técnica en las materias vinculadas con sus funciones.
- g) Ejercer las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 38 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 26. Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo del OFIS los siguientes:

- 04.1 Oficina de Administración.

(Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 27. Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y recursos humanos; así como el control de los bienes patrimoniales de la gestión documental y archivo.

Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 28. Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- b) Proponer y aprobar, según corresponda, proyectos normativos y disposiciones administrativas obligatorias u orientadoras de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, recursos humanos y Endeudamiento Público; así como las acciones relativas al control patrimonial.

- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia; así como, proponer el Plan Anual de Contrataciones del OFIS.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles del OFIS, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes del OFIS.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén y las actividades de servicios generales.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera del OFIS.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del OFIS.
- i) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional del OFIS, así como conducir su fase de ejecución.
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del OFIS, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro de Declaraciones Juradas remitidas a la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Gestionar y ejecutar los procesos de gestión documental y archivística en el OFIS, de conformidad con la normativa vigente.
- m) Gestionar el Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos en la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- n) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General o le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

(Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 29. Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración

Son unidades orgánicas de la Oficina de Administración las siguientes:

- 04.1.1 Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 04.1.2 Unidad de Finanzas.
- 04.1.3 Unidad de Recursos Humanos.

(Texto según el artículo 39 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 30. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial es la unidad orgánica de apoyo encargada de la ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento; así como de los procesos de control patrimonial y servicios generales.

Depende de la Oficina de Administración.

(Texto según el artículo 40 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 31. Funciones de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) e informar periódicamente a la Oficina de Administración sobre su cumplimiento.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad y la gestión administrativa de los contratos y convenios en el ámbito de su competencia.
- f) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Administrar las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares de los bienes de la entidad.
- i) Ejecutar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de la entidad.
- j) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras.
- k) Proponer altas y bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la entidad.
- l) Implementar y gestionar el sistema de archivo institucional, trámite documentario y correspondencia de la entidad.
- m) Elaborar informes de opinión en las materias de su competencia.
- n) Ejercer las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 41 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 32. Unidad de Finanzas

La Unidad de Finanzas es la unidad orgánica de apoyo encargada de la ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería, así como efectuar el Control Previo a los gastos de la entidad.

Depende de la Oficina de Administración.

(Texto según el artículo 42 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 33. Funciones de la Unidad de Finanzas

Son funciones de la Unidad de Finanzas las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Tesorería.
- k) Proponer y aplicar lineamientos y directivas internas para la gestión financiera, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

- l) Gestionar la ejecución presupuestal y financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- m) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- o) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- p) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones tributarias que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normativa vigente.
- q) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- r) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- t) Elaborar informes de opinión en las materias de su competencia.
- u) Ejercer las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 43 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 34. Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo responsable de gestionar el sistema administrativo de gestión de recursos humanos en la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.

Depende de la Oficina de Administración.

(Texto según el artículo 44 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 35. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos 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) Dirigir el diseño y administración de los puestos de trabajo del OFIS, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- c) Conducir la gestión del rendimiento en el OFIS evidenciando las necesidades de los/las servidores/as civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- d) Proponer proyectos normativos y disposiciones administrativas obligatorias u orientadoras relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Gestionar y supervisar el proceso de capacitación y la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del OFIS.
- f) Conducir, ejecutar y controlar el proceso de incorporación del personal del OFIS, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- g) Conducir y controlar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal del OFIS.
- h) Administrar las compensaciones laborales de los/as servidores/as civiles de la entidad.
- i) Conducir la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- j) Planea, organizar y ejecutar las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- k) Mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), las declaraciones juradas y los demás registros que sean de su competencia.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Proponer resoluciones en las materias de su competencia.
- n) Ejercer las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 45 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 36. Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea del OFIS los siguientes:

05.1 Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial

05.2 Dirección de Gobierno de Datos y Supervisión

05.3 Dirección de Sistemas de Información Social

05.4 Dirección de Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión de la Información Social

05.5 Dirección de Relacionamiento y Comunicación Social

(Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 37. Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial

La Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial es el órgano de línea responsable de organizar y realizar el despliegue en el territorio de las acciones del OFIS, así como de capacitar, acreditar conocimientos, brindar asistencia técnica y acompañamiento en el proceso de recojo de información para el Registro de Información Social y otras acciones vinculadas en el marco del SINAFO.

Depende de la Presidencia Ejecutiva

(Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 38. Funciones de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial

Son funciones de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial las siguientes:

- a) Organizar y ejecutar en coordinación con los demás órganos de línea del OFIS el despliegue en territorio de las acciones de la entidad.
- b) Definir los mecanismos y las estrategias para el fortalecimiento de capacidades y competencias en actores vinculados en acciones relacionadas al proceso de focalización y sus normas de funcionamiento.
- c) Proponer al Consejo Directivo el Plan Anual de Mejoramiento de Capacidades, en coordinación con los órganos de línea para su aprobación.
- d) Diseñar los cursos y las acciones de asistencia técnica de los servidores de las entidades públicas que participan en el SINAFO y/o la gestión de sus instrumentos.
- e) Impartir capacitación a los servidores de las entidades públicas que integran el SINAFO y de otros actores vinculados a éste.
- f) Desarrollar el sistema de capacitación y de acreditación de conocimientos y competencias de los perfiles especializados de los integrantes del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), responsables del recojo y consistencia de información de los hogares, de conformidad con el marco normativo vigente.
- g) Monitorear la implementación del despliegue territorial y evaluar sus resultados.
- h) Emitir opinión técnica, y asesoramiento en el marco de sus competencias.
- i) Otras funciones que se le encarguen en el marco de sus competencias y el marco legal vigente.

(Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 39. Unidades orgánicas de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial

Son unidades orgánicas de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial las siguientes:

05.1.1 Subdirección de Formación y Acreditación.

05.1.2 Subdirección de Despliegue Territorial.

(Texto según el artículo 46 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 40. Subdirección de Formación y Acreditación

La Subdirección de Formación y Acreditación es la unidad orgánica de línea responsable de formular las estrategias de capacitación, asistencia técnica y acompañamiento institucional a los integrantes del Sistema Nacional de Focalización, para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

Asimismo, es responsable de desarrollar e implementar los programas de capacitación bajo modalidad presencial y virtual, de desarrollar e implementar el sistema de acreditación de competencias y conocimientos de los integrantes del sistema de focalización de hogares para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades en las distintas etapas del proceso de determinación de la clasificación socioeconómica de hogares.

Depende de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.

(Texto según el artículo 47 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 41. Funciones de la Subdirección de Formación y Acreditación

Son funciones de la Subdirección de Formación y Acreditación las siguientes:

- a) Definir y proponer los mecanismos y las estrategias para el desarrollo del fortalecimiento de capacidades y competencias en actores vinculados al proceso de focalización.
- b) Elaborar y proponer el Plan Anual de Mejoramiento de Capacidades, en coordinación con los demás órganos de línea.
- c) Desarrollar, implementar y supervisar, los programas de capacitación en su modalidad presencial y virtual.
- d) Diseñar y promover el uso de protocolos, contenidos y metodologías de enseñanza para el mejoramiento de las capacidades y competencias de los integrantes del SISFOH, para las diferentes modalidades de registro de información de hogares.

- e) Dar soporte técnico-pedagógico a la oferta de capacitación que los órganos de línea del OFIS brindan en el territorio
- f) Desarrollar y gestionar la plataforma de capacitación virtual, así como los cursos que se realicen bajo dicha modalidad.
- g) Diseñar y acreditar los conocimientos y competencias respecto del proceso de determinación de la clasificación socioeconómica de hogares.
- h) Proponer resoluciones en las materias de su competencia.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Ejercer las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 48 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 42. Subdirección de Despliegue Territorial

La Subdirección de Despliegue Territorial es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar en el territorio las estrategias y actividades requeridas por los órganos de línea del OFIS. Para ello coordina con éstas un plan de actuación trimestral, conforma y preside un comité de gestión operativa que se reúne periódicamente para priorizar las actividades en el territorio.

Depende de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.

(Texto según el artículo 49 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 43. Funciones de la Subdirección de Despliegue Territorial

Son funciones de la Subdirección de Despliegue Territorial las siguientes:

- a) Ejecutar en el territorio las estrategias y actividades requeridas por los órganos de línea del OFIS.
- b) Monitorear las actividades que realizan las Unidades Locales de Empadronamiento en el marco del Sistema de Focalización de Hogares.
- c) Identificar riesgos operacionales en las actividades que se desarrolla en territorio en el marco del Sistema de Focalización de Hogares y canalizar la información a los órganos de línea correspondiente.
- d) Realizar el acompañamiento técnico y la asistencia técnica a los actores en territorio cuando corresponda.
- e) Operativizar la estrategia de complementación de información que apruebe el Consejo Directivo del OFIS.
- f) Ejecutar los componentes del Plan Anual de Mejoramiento de Capacidades, que requieran despliegue territorial.
- g) Coordinar o ejecutar, según corresponda, la asistencia técnica a las entidades públicas y/o privadas, para que adopten las medidas necesarias para el empadronamiento de hogares.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

- i) Proponer resoluciones en las materias de su competencia.
- j) Ejercer las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 50 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 44. Dirección de Gobierno de Datos y Supervisión

La Dirección de Gobierno de Datos y Supervisión es el órgano de línea responsable de establecer las políticas, lineamientos, directivas, planes, estándares, protocolos, procedimientos u otros documentos normativos relacionados con la gestión, seguridad, disponibilidad, calidad, integridad, privacidad y usabilidad de los registros que administra el OFIS, a través del Registro de Información Social (RIS), Registro Nacional de Usuarios (RNU), y Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS), así como de establecer las responsabilidades para su administración, mantenimiento y mejora continua.

Asimismo, es responsable de la supervisión, monitoreo y control de calidad de los procesos de recojo, registro, procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información primaria del RIS así como el control de calidad de las bases de datos y otras fuentes de información que componen el MIIS y el RNU de acuerdo a los protocolos establecidos; y formula lineamientos sobre la estrategia y procesos de control de calidad a la implementación de las fases del proceso de focalización que realizan las intervenciones públicas focalizadas.

Depende de la Presidencia Ejecutiva.

(Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 45. Funciones de la Dirección de Gobierno de Datos y Supervisión

Son funciones de la Dirección de Gobierno de Datos y Supervisión las siguientes:

- a) Formular y proponer políticas, normas, instrumentos y otros relacionados a la gestión, seguridad, disponibilidad, calidad, integridad, privacidad y usabilidad de los registros a cargo del OFIS, en coordinación con los órganos competentes cuando corresponda.
- b) Formular lineamientos a ser ejecutados por las entidades responsables de las intervenciones públicas focalizadas, para el seguimiento, monitoreo y auditorías de calidad a las fases del proceso de focalización.
- c) Formular y proponer, lineamientos, protocolos y/o documentos técnicos para la atención y gestión de las alertas generadas producto de las acciones de supervisión, monitoreo y control de calidad de los procesos relacionados al RIS, el control de calidad de las bases de datos y otras fuentes de información que componen el Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS), el Registro Nacional de Usuarios (RNU) y demás instrumentos del SINAFO, según corresponda.

- d) Definir lineamientos y/o directrices para la implementación de las acciones de supervisión y monitoreo a los procesos de recojo, registro, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información relacionada al RIS.
- e) Supervisar y monitorear los procesos de recojo, registro, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información para el RIS, a fin de verificar la integridad, consistencia y calidad de los datos contenidos en dicho registro.
- f) Proponer a la Presidencia Ejecutiva los estándares de calidad que deben cumplir los diferentes proveedores y/o acopiadores de información para el registro y actualización de las bases de datos administrados por el OFIS y/o componen el MIIS.
- g) Proponer a la Presidencia Ejecutiva el Plan Anual de Supervisiones a las Unidades Locales de Empadronamiento de los gobiernos locales.
- h) Monitorear los riesgos asociados a los procesos operativos del RIS en lo correspondiente al recojo, registro, procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información.
- i) Establecer y medir el avance de los indicadores de gestión y/o desempeño a los procesos de recojo, registro, procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información del RIS.
- j) Identificar y proponer oportunidades de mejora en los procesos de recojo, registro, procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información relacionada al RIS.
- k) Realizar auditorías de calidad del Registro de Información Social (RIS) en el marco del SISFOH.
- l) Emitir opinión técnica, asesoramiento y asistencia técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones que se le encarguen en el marco de sus competencias y el marco legal vigente.

(Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 46. Unidad orgánica de la Dirección de Gobierno de Datos y Supervisión

Son unidades orgánicas de la Dirección de Gobierno de Datos y Supervisión la siguiente:

05.2.1 Subdirección de Gobierno de Datos

(Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF del MIDIS, aprobado mediante Resolución Ministerial N° D000141-2024-MIDIS).

Artículo 47. Subdirección de Gobierno de Datos

La Subdirección de Gobierno de Datos es la unidad orgánica de línea responsable de elaborar, dirigir, supervisar y evaluar políticas, lineamientos, directivas, estándares, protocolos, procedimientos u otros documentos normativos relacionados con la gestión,

seguridad, disponibilidad, calidad, integridad, privacidad y usabilidad de los activos de datos institucionales.

Depende de la Dirección de Gobierno de Datos y Supervisión.

(Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 48. Funciones de la Subdirección de Gobierno de Datos

Son funciones de la Subdirección de Gobierno de Datos, las siguientes:

- a) Definir y proponer políticas, lineamientos, directivas, estándares, protocolos, procedimientos u otros documentos normativos para la identificación, diseño, captura, almacenamiento, procesamiento, seguridad, interoperabilidad, análisis, distribución, documentación y uso de los activos de datos institucionales.
- b) Establecer estándares y procedimientos para garantizar la calidad de los datos del Registro de Información Social (RIS), Mecanismo de Intercambio de Información (MIIS), así como del Registro Nacional de Usuarios (RNU).
- c) Evaluar periódicamente la calidad de los datos del Registro de Información Social (RIS), Mecanismo de Intercambio de Información (MIIS) así como del Registro Nacional de Usuarios (RNU) y el cumplimiento de las políticas y procesos de gobernanza de datos.
- d) Definir y proponer los indicadores clave de rendimiento y métricas para evaluar el desempeño del gobierno de datos y realizar un seguimiento de su evolución.
- e) Monitorear la capacidad y el nivel de madurez del gobierno de datos en la institución a fin de identificar brechas de avance e implementar medidas de acción.
- f) Proponer soluciones para la atención de las alertas y denuncias presentadas por la ciudadanía, las entidades públicas o privadas, en las que se comunique que la información proporcionada para el Registro de Información Social (RIS) no guarda correspondencia con la realidad socioeconómica del hogar; en coordinación con la Subdirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Solicitudes.
- g) Adoptar medidas preventivas y correctivas, a fin de resguardar la integridad, exactitud, veracidad y actualización de los datos contenidos en el Registro de Información Social (RIS).
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Ejercer las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 49. Dirección de Sistemas de Información Social

La Dirección de Sistemas de Información Social es el órgano de línea responsable de proponer, conducir, administrar, implementar, desarrollar y mantener soluciones y

servicios tecnológicos, así como las bases de datos y sistemas de información y del gobierno digital requeridos para el funcionamiento de los Registros que administra el OFIS así como del Mecanismo de Intercambio de Información Social, en el marco de los instrumentos del SINAFO y los Sistemas de apoyo y administrativos del Estado.

Depende de la Presidencia Ejecutiva.

(Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 50. Funciones de la Dirección de Sistemas de Información Social

Son funciones de la Dirección de Sistemas de Información Social las siguientes:

- a) Gestionar, implementar y administrar el Registro de Información Social (RIS), el Registro Nacional de Usuarios (RNU) y el Mecanismo de Intercambio de Información (MIIS).
- b) Administrar, implementar y desarrollar los sistemas de información del OFIS y soluciones tecnológicas, así como realizar las acciones necesarias para garantizar la seguridad e integridad en todos los procesos de la entidad de acuerdo con el marco normativo vigente.
- c) Integrar e interoperar la información social que generan las distintas entidades del Estado, estableciendo los mecanismos técnicos y aspectos de seguridad en el marco del MIIS.
- d) Acopiar, procesar y almacenar las bases de datos utilizadas para la determinación de la CSE, así como realizar cotejos masivos del RIS con las bases de datos administrativas que correspondan.
- e) Implementar los protocolos, las reglas de consistencia, las metodologías y pautas para la focalización de hogares en el marco del RIS en coordinación con los órganos competentes.
- f) Prever e implementar las acciones necesarias que aseguren el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas para la operatividad del Registro de Información Social (RIS), al Mecanismo de Intercambio de Información (MIIS) y al Registro Nacional de Usuarios (RNU), en coordinación de los órganos competentes del OFIS, de corresponder.
- g) Certificar, de manera exclusiva la clasificación socioeconómica (CSE) de los hogares en el marco del SINAFO.
- h) Realizar las acciones necesarias para garantizar la accesibilidad a las aplicaciones informáticas y la atención oportuna a los usuarios de las Unidades Locales de Empadronamiento de los Gobiernos Locales.
- i) Coordinar con la Dirección de Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión de la Información Social, la gestión del Sistema de Información Geográfica.
- j) Resguardar la información de los registros de información social, del centro de datos institucional y el de contingencia, así como, implementar las acciones necesarias para la correcta operatividad de la infraestructura y soporte tecnológico del OFIS.
- k) Emitir opinión técnica, asesoramiento y asistencia técnica en el marco de sus competencias.

- l) Otras funciones que se le encarguen en el marco de sus competencias y al marco legal vigente.

(Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 51. Unidades orgánicas de la Dirección de Sistemas de Información Social

Son unidades orgánicas de la Dirección de Sistemas de Información Social las siguientes:

05.3.1 Subdirección de Sistemas de Información e Innovación.

05.3.2 Subdirección de Gestión de los Servicios e Infraestructura Tecnológica.

(Texto según el artículo 54 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 52. Subdirección de Sistemas de Información e Innovación

La Subdirección de Sistemas de Información e Innovación es la unidad orgánica de línea responsable de proponer, analizar, diseñar, programar, verificar, validar, implementar, administrar y mantener los sistemas de información para el Registro de Información Social (RIS), otros instrumentos del SINAFO y demás sistemas necesarios para la operatividad del OFIS.

Depende de la Dirección de Sistemas de Información Social.

(Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 53. Funciones de la Subdirección de Sistemas de Información e Innovación

Son funciones de la Subdirección de Sistemas de Información e Innovación las siguientes:

- a) Elaborar y proponer políticas internas, planes, documentos normativos y estándares en materia de adquisición, contratación, integración, desarrollo e implementación de sistemas de información.
- b) Custodiar las bases de datos y proponer reglas y procedimientos operativos para la administración y gestión del Registro de Información Social (RIS), Registro Nacional de Usuarios (RNU) y del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS), y otros registros y/o sistemas de información que administre el OFIS.
- c) Analizar, diseñar, programar, implementar, validar, verificar, supervisar y mantener los sistemas de información para el Registro de Información Social (RIS), otros instrumentos del SINAFO y demás sistemas necesarios para el funcionamiento del OFIS y para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con el marco normativo vigente.

- d) Implementar actividades para el aseguramiento y control de calidad de los procesos de desarrollo e implementación de los sistemas de información.
- e) Verificar y validar que los sistemas de información del OFIS cumplan con las políticas de seguridad, estándares de programación y gestión de base de datos, de corresponder, definidos por la normatividad vigente.
- f) Asegurar la confidencialidad, integridad, consistencia y disponibilidad de la información relacionada al Registro de Información Social (RIS), el Mecanismo de Intercambio de Información (MIIS), el Registro Nacional de Usuarios (RNU) y otros registros, bases de datos o activos de información administrados por los sistemas de información implementados en el OFIS de acuerdo con el marco normativo vigente.
- g) Investigar, planificar, evaluar, proponer, desarrollar e implementar nuevas tecnologías, aplicativos, métodos y prácticas relevantes relacionadas a las tecnologías de la información y de las comunicaciones, a fin de optimizar el uso de recursos y mejora de procesos de focalización, gestión de información social y otros procesos de apoyo, de acuerdo con las necesidades de los usuarios internos y externos.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Otros que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección de Sistemas de Información Social.

(Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 54. Subdirección de Gestión de los Servicios e Infraestructura Tecnológica

La Subdirección de Gestión de los Servicios e Infraestructura Tecnológica es la unidad orgánica de línea responsable de la planificación, diseño, implementación, entrega y control de los servicios relacionados a las tecnologías de la información, e información social que el OFIS proporciona a sus usuarios internos y externos; así como del diseño, implementación, mantenimiento y administración de la infraestructura tecnológica que da soporte al Registro de Información Social (RIS), al Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS), al Registro Nacional de Usuarios (RNU) y demás registros, bases de datos y sistemas necesarios para la operatividad del OFIS.

Depende de la Dirección de Sistemas de Información Social.

(Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 55. Funciones de la Subdirección de Gestión de los Servicios e Infraestructura Tecnológica

Son funciones de Subdirección de Gestión de los Servicios e Infraestructura Tecnológica las siguientes:

- a) Proponer, elaborar implementar lineamientos, directivas, protocolos, estándares, metodologías, procedimientos u otros documentos normativos para la gestión, uso o mejora de los servicios e infraestructura tecnológica.
- b) Gestionar, brindar soporte y asistencia técnica a los Gobiernos Locales, las Instituciones Públicas Focalizadas (IPF), otras instituciones, la ciudadanía en general y los usuarios internos que gestionan, operan y usan la información social y los servicios tecnológicos que brinda el OFIS.
- c) Planificar, diseñar, implementar y administrar la infraestructura y los servicios tecnológicos y de comunicaciones del OFIS; así como las medidas para garantizar, controlar y supervisar la seguridad y disponibilidad de los mismos.
- d) Proponer, implementar y supervisar controles de seguridad informática a la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del OFIS.
- e) Asegurar la operatividad y disponibilidad de las bases de datos, los activos de información, los sistemas y mecanismos informáticos que dan soporte a la operatividad del OFIS.
- f) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos y/o unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Ejercer las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 56. Dirección de Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión de la Información Social

La Dirección de Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión de la Información Social es el órgano de línea responsable de proponer normas y lineamientos nacionales de focalización, emitir opinión técnica relacionada con los Documentos Técnicos Definitivos (DTD) que establecen las fases del proceso de focalización de las intervenciones públicas focalizadas, y evaluar la adecuada implementación de los criterios y/o reglas del proceso de focalización contenidas en el DTD en el marco del SINAFO, según el plan de evaluación.

Es responsable de conducir el proceso de formulación de metodologías e instrumentos técnicos para la identificación y caracterización de hogares vulnerables para la focalización de las intervenciones, y de los modelos para la mejor gestión y uso de la información social, a través del RIS y del MIIS; así como realizar investigaciones y estudios sobre pobreza y vulnerabilidad de los hogares y otras temáticas de interés, que proporcione información estratégica para la adecuada implementación de la focalización y de sus efectos en las políticas públicas.

Asimismo, conduce y gestiona también la generación y gestión de información geoespacial y/o estadística, mediante metodologías y herramientas geoespaciales que faciliten la identificación y caracterización en el territorio de los potenciales usuarios y tiene a su cargo el Sistema de Información Geográfica de la entidad.

(Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 57. Funciones de la Dirección de Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión de la Información Social

Son funciones de la Dirección de Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión de la Información Social las siguientes:

- a) Proponer normas y lineamientos nacionales de las fases de focalización en el marco del SINAFO, en coordinación con las otras unidades orgánicas del OFIS y entidades de los sectores que correspondan.
- b) Elaborar y proponer, en coordinación con los órganos de línea del OFIS, lineamientos y documentos técnicos normativos que recojan los modelos conceptuales para la gestión y el uso por parte de las entidades de la información social, administrada en el marco del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS), del Registro de Información Social (RIS) y del Registro Nacional de Usuarios (RNU).
- c) Coordinar acciones para proponer la actualización de la Lista de intervenciones públicas focalizadas en el marco de los resultados de la Política Social del Estado, cuando corresponda.
- d) Elaborar informes de opinión técnica previa para la aprobación del Documento Técnico Definitivo de las intervenciones públicas focalizadas.
- e) Proponer a la Presidencia Ejecutiva el Plan Anual de Evaluación a la aplicación de las fases del proceso de focalización de las intervenciones focalizadas.
- f) Conducir las evaluaciones al proceso de focalización que realizan las Entidades a cargo de la implementación de las intervenciones públicas focalizadas y proponer mejoras, según los Documentos Técnicos Definitivos y de acuerdo con el Plan Anual de Evaluación aprobado por el Consejo Directivo.
- g) Coordinar acciones para la asistencia técnica en la implementación de las mejoras propuestas al proceso de focalización de las intervenciones públicas focalizadas, según los resultados de las evaluaciones.
- h) Proponer las metodologías, instrumentos y herramientas para la estimación de las condiciones de vida de los hogares y sus integrantes, en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- i) Definir e implementar la agenda de investigación y de análisis de la entidad.
- j) Conducir la generación y gestión de información geoespacial y/o estadística, así como el desarrollo o uso de metodologías y herramientas geoespaciales para fines de focalización, implementación, seguimiento y evaluación de intervenciones sociales.
- k) Gestionar el Sistema de Información Geográfica para fines de focalización, implementación y evaluación de intervenciones sociales definidas en el marco de la Política Social del Estado, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información Social.
- l) Proponer a la Presidencia Ejecutiva documentos técnico-normativos en materia de datos geoespaciales y/o geoestadísticos.

- m) Gestionar la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información Social.
- n) Brindar asistencia técnica a entidades públicas del gobierno nacional, regional y local, en el marco de su competencia
- o) Emitir opinión técnica, asesoramiento y absolver consultas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- p) Otras funciones que se le encarguen en el marco de sus competencias y el marco legal vigente

(Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 58. Unidades orgánicas de la Dirección de Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión de la Información Social

Son unidades orgánicas de la Dirección de Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión de la Información Social las siguientes:

- 05.4.1 Subdirección de Análisis, Investigación y Metodologías.
- 05.4.2 Subdirección de Diseño de Focalización.

(Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 59. Subdirección de Análisis, Investigación y Metodologías

La Subdirección de Análisis, Investigación y Metodologías es la unidad orgánica de línea responsable de desarrollar la metodología para la determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE) y para el seguimiento de la cobertura del registro social, y otras metodologías para la mejora y actualización del Registro de Información Social (RIS) y del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS); así como de elaborar estudios y desarrollar análisis y herramientas para la gestión, presentación y uso de la información individual, estadística y/o geoestadística que sustenten la toma de decisiones y promuevan su uso por las entidades, para la focalización e inclusión social de la población en condición de vulnerabilidad y mejora del diseño de intervenciones.

Asimismo, es responsable de desarrollar la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) en coordinación con la Dirección de Sistemas de la Información.

Depende de la Dirección de Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión de la Información Social.

(Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 60. Funciones de la Subdirección de Análisis, Investigación y Metodologías

Son funciones de la Subdirección de Análisis, Investigación y Metodologías las siguientes:

- a) Elaborar propuesta de normas y/o documentos técnicos en materia de datos geoespaciales y/o geoestadísticos, así como implementar y gestionar la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) en el ámbito de las competencias del OFIS.
- b) Analizar la información socioeconómica y geoespacial de los hogares generada en el proceso de determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE) junto con otras fuentes de información.
- c) Implementar instrumentos y herramientas de analítica de datos e inteligencia artificial u otras técnicas afines de la información contenida en el registro social y otras fuentes del MIIS.
- d) Proponer nuevos registros, fuentes de datos, tramas, instrumentos de recojo de información, modelos y lineamientos para la actualización, mejora e integración de la información del Registro de Información Social, Registro Nacional de Usuarios y del Mecanismo de Intercambio de Información Social.
- e) Realizar investigaciones, así como informes especializados para la focalización e inclusión social de la población en condición de vulnerabilidad.
- f) Desarrollar, evaluar y proponer la actualización de las metodologías e instrumentos para la estimación de las condiciones de vida de los hogares en el marco del Sistema de Focalización de Hogares.
- g) Recopilar, generar y gestionar la información geoespacial y/o geoestadística, así como metodologías y herramientas geoespaciales que faciliten la identificación y caracterización en el territorio de los potenciales usuarios o usuarios de las intervenciones públicas, en el marco de la política social del Estado.
- h) Diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de Información Geográfica, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información Social.
- i) Brindar asistencia técnica a usuarios internos y externos, en temas relacionados al uso del Sistema de Información Geográfica, en coordinación con la Dirección de Relacionamiento y Comunicación Social.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Ejercer las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 61. Subdirección de Diseño de Focalización

La Subdirección de Diseño de Focalización es la unidad orgánica de línea responsable de proponer normas y lineamientos nacionales de focalización, sus procesos y procedimientos en el marco del Sistema Nacional de Focalización así como de la gestión de la información social; y coordinar acciones con los integrantes del SINAF0 para su implementación. Asimismo, es responsable de proponer la actualización de Lista de intervenciones focalizadas, emite opinión técnica previa sobre propuestas de Documento técnico definitivo (DTD) de las intervenciones focalizadas, coordina la

realización de evaluaciones sobre la adecuada implementación de los criterios y/o reglas del proceso de focalización contenidas en el DTD y brinda asistencia técnica para el diseño, aplicación y/o mejoras del proceso de focalización de las intervenciones públicas focalizadas.

Depende de la Dirección de Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión de la Información Social.

(Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 62. Funciones de la Subdirección de Diseño de Focalización

Son funciones de la Subdirección de Diseño de Focalización las siguientes:

- a) Elaborar propuestas de normas y lineamientos nacionales de las fases del proceso de focalización en el marco del SINAFO y conducir su implementación.
- b) Elaborar la actualización de la Lista de intervenciones públicas en el marco de los resultados de la política social del Estado, cuando corresponda.
- c) Brindar asistencia técnica y acompañamiento en la elaboración o mejora del Documento Técnico Definitivo de las intervenciones públicas focalizadas, así como elaborar informe con opinión previa para su aprobación.
- d) Elaborar e implementar la propuesta del Plan Anual de Evaluación a la aplicación de las fases del proceso de focalización de las intervenciones públicas focalizadas.
- e) Evaluar y proponer mejoras al proceso de focalización que realizan las Entidades a cargo de la implementación de las intervenciones públicas focalizadas, según los Documentos Técnicos Definitivos y de acuerdo con los resultados del Plan Anual de Evaluación aprobado por el Consejo Directivo.
- f) Brindar asistencia técnica y monitorear la implementación de las mejoras propuestas al proceso de focalización de las intervenciones públicas focalizadas.
- g) Brindar asistencia técnica a entidades públicas del gobierno nacional, regional y local, para el diseño y aplicación del proceso de focalización de sus intervenciones, en coordinación con la Dirección de Relacionamento y Comunicación Social.
- h) Proponer lineamientos y elaborar informes técnicos vinculados a los modelos conceptuales y/o mecanismos para la gestión de la información social a través del MIIS, en coordinación con la Subdirección de Análisis, Investigación y Metodologías, y el resto de unidades orgánicas del OFIS
- i) Promover y coordinar acciones, con la Subdirección de Gobierno de Datos, Subdirección de Sistemas de Información e Innovación, las Entidades a cargo de la implementación de las intervenciones públicas focalizadas y las entidades que generan y/o administran las bases de datos y/o registros identificados en el DTD correspondiente, su incorporación como componentes

del Mecanismo de Intercambio de Información Social y su vinculación con el Registro de Información Social.

- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que se le encarguen en el marco de sus competencias y el marco legal vigente

(Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 63. Dirección de Relacionamento y Comunicación Social

La Dirección de Relacionamento y Comunicación Social es el órgano de línea responsable de desarrollar, coordinar y posicionar el SINAFO en el entorno público y privado, así como de generar la información y contenidos de interés público, acordes a los objetivos y necesidades de la institución.

Es responsable de establecer y operar los canales de comunicación institucional, gestionar la orientación e información a la ciudadanía, así como de coordinar la comunicación entre la Alta Dirección, los órganos de línea y entidades del sector público encargadas de proveer de información al OFIS.

Depende de la Presidencia Ejecutiva.

(Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 64. Funciones de la Dirección de Relacionamento y Comunicación Social

Son funciones de la Dirección de Relacionamento y Comunicación Social las siguientes:

- a) Planificar y proponer la estrategia comunicacional del Sistema Nacional de Focalización, así como generar contenidos de interés público, para su difusión a través de los canales de comunicación oficiales.
- b) Hacer seguimiento a la implementación de estrategias y lineamientos, así como al cumplimiento de planes, campañas, desarrollo de contenidos u otros instrumentos comunicacionales relativos al SINAFO y el RIS, en coordinación con los órganos que corresponda.
- c) Proponer y aprobar lineamientos y demás disposiciones en el marco de sus competencias, en coordinación con los demás órganos de línea y la Gerencia General, según corresponda.
- d) Establecer los mecanismos para el relacionamiento con las entidades responsables de proveer de información al OFIS y con las entidades usuarias de la información del RIS.
- e) Diseñar e implementar productos de comunicación social al servicio de la ciudadanía.
- f) Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia.

- g) Coordinar el desarrollo y difusión de las campañas comunicacionales de las instancias de los tres niveles de gobierno, relativos al SINAFO y el RIS.
- h) Elaborar y mantener actualizado el directorio de los encargados de las entidades de la administración pública que entregan información al OFIS.
- i) Hacer seguimiento a la ejecución de las estrategias de comunicación y sensibilización a la ciudadanía relacionada con el RIS así como aquella dirigida a las entidades públicas respecto al posicionamiento del SINAFO, que implementa la entidad y los otros integrantes del SINAFO.
- j) Coordinar con la Dirección de Sistemas de Información Social, y la Subdirección de Despliegue Territorial, el desarrollo e implementación de los canales de atención con enfoque territorial.
- k) Aprobar y supervisar la aplicación de los lineamientos, protocolos y/o documentos técnicos para la adecuada atención a la ciudadanía, a través de los canales de atención correspondientes.
- l) Gestionar las solicitudes de atención a la ciudadanía y acceso a la información pública, de conformidad con el marco normativo vigente
- m) Gestionar en coordinación con los órganos de línea, la respuesta a las alertas y denuncias presentadas por la ciudadanía, las entidades públicas o privadas, respecto de la información proporcionada para el Registro de Información Social (RIS) y otras herramientas del OFIS.
- n) Emitir opinión técnica y absolver consultas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- o) Otras funciones que se le encarguen en el marco de sus competencias y el marco legal vigente.

(Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS).

Artículo 65. Unidades orgánicas de la Dirección de Relacionamiento y Comunicación Social

Son unidades orgánicas de la Dirección de Relacionamiento y Comunicación Social Sociales las siguientes:

05.5.1 Subdirección de Comunicación Social.

05.5.2 Subdirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Solicitudes.

(Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 66. Subdirección de Comunicación Social

La Subdirección de Comunicación Social es la unidad orgánica de línea responsable de desarrollar estrategias de comunicación que coadyuven a la consecución de los objetivos específicos de las áreas de línea, con el fin de incrementar la comprensión y participación ciudadana e institucional en todas las fases de los procesos de focalización y la gestión y uso de información social.

Depende de la Dirección Relacionamiento y Comunicación Social.

(Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 67. Funciones de Subdirección de Comunicación Social

Son funciones de la Subdirección de Comunicación Sociales, las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación efectivas que informen a la comunidad sobre la importancia de participar en los procesos de empadronamiento.
- b) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para posicionar al Sistema Nacional de Focalización y sus herramientas entre las entidades del sector público.
- c) Generar alianzas con instituciones públicas y privadas para mejorar los registros a cargo del OFIS y promover su uso.
- d) Identificar oportunidades en las que las acciones de comunicación incrementen la participación y el involucramiento de la población en los procesos de empadronamiento y desarrollar las estrategias y actividades correspondientes, en coordinación con las unidades de organización de línea, según corresponda.
- e) Investigar las motivaciones y dinámicas sociales e institucionales que facilitan o dificultan la implementación de los procesos de recojo de información y uso de las herramientas de focalización por la ciudadanía y las entidades, para proponer mejoras.
- f) Supervisar la implementación y evaluar el impacto de las estrategias de comunicación implementadas, mediante la recolección de datos y la retroalimentación de la comunidad y otros actores relevantes del SINAFO.
- g) Dar soporte a los órganos de línea para implementar los procesos a su cargo, cuando los mismos requieren la participación de la comunidad o de grupos específicos de interés.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Ejercer las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

Artículo 68. Subdirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Solicitudes

La Subdirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Solicitudes es la unidad orgánica de línea responsable de atender, informar y orientar a la ciudadanía en todos los canales de atención del OFIS, respecto al SINAFO y sus instrumentos. También es responsable de administrar y coordinar los procesos de gestión documental bajo las orientaciones de la Oficina de Administración.

Depende de la Dirección Relacionamiento y Comunicación Social.

(Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

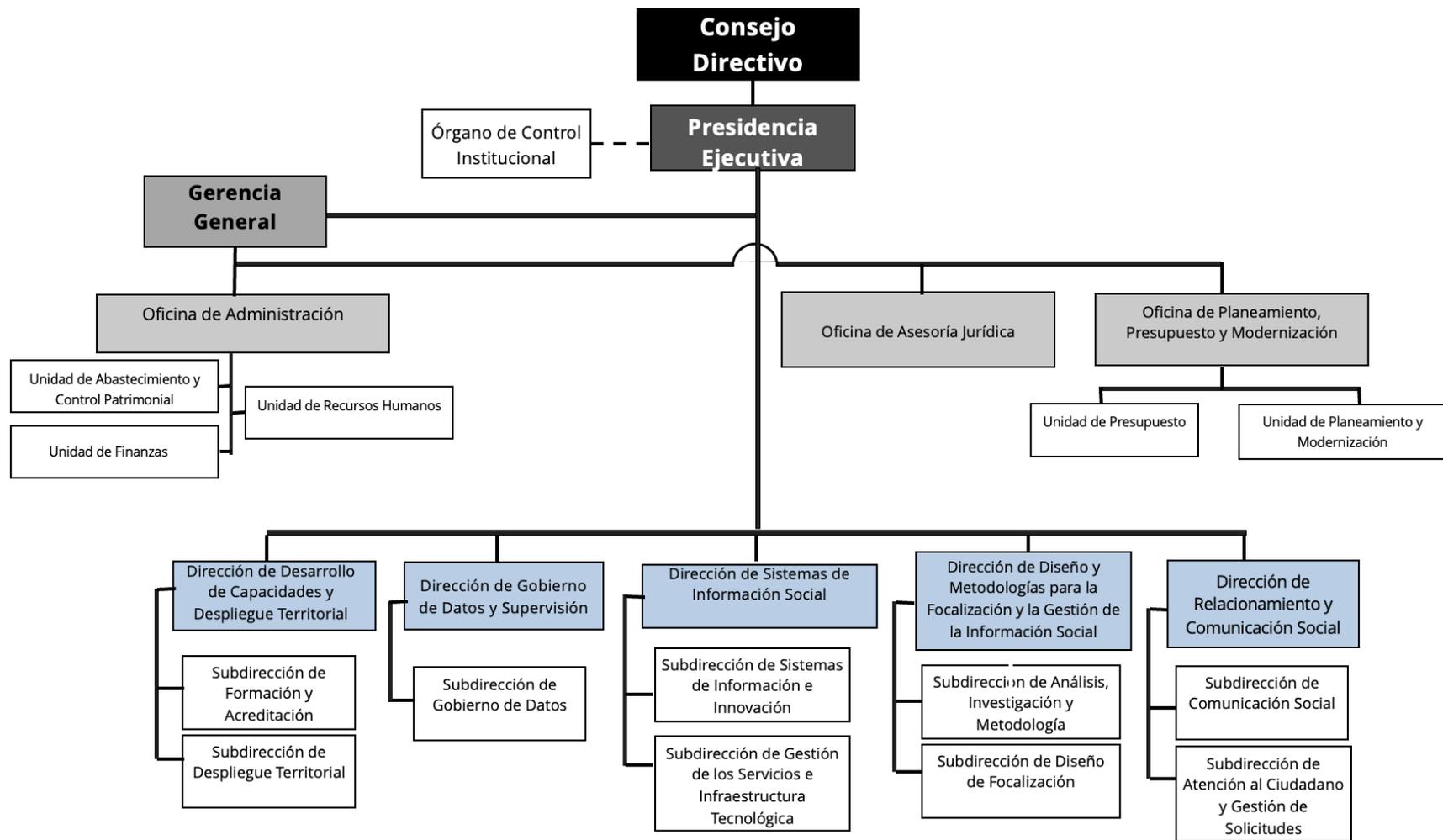
Artículo 69. Funciones de la Subdirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Solicitudes

Son funciones de la Subdirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Solicitudes las siguientes:

- a) Administrar y gestionar la atención de los/as ciudadanos/as, a través de los canales de atención correspondientes.
- b) Formular y proponer, lineamientos, protocolos y/o documentos técnicos para la atención de la ciudadanía en las materias de su competencia.
- c) Efectuar la recepción y calificación de los documentos que se presentan ante el OFIS y derivarlos a las unidades y órganos correspondientes, gestionando la mesa de partes institucional.
- d) Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, y sus normas complementarias.
- e) Recibir y gestionar la atención de los reclamos presentados por la ciudadanía a través de la plataforma digital del libro de reclamaciones.
- f) Canalizar las alertas y denuncias presentadas por la ciudadanía, las entidades públicas o privadas, respecto de la información proporcionada para y por el Registro de Información Social (RIS) y demás herramientas del OFIS, para asegurar su adecuada atención y respuesta.
- g) Administrar, coordinar y orientar los procesos de gestión documental y atención a la ciudadanía del OFIS en todos los canales de atención.
- h) Promover y coordinar con la Subdirección de Sistemas de Información e Innovación y las demás unidades de organización la implementación de los procedimientos de trámite documental y servicios digitales, de acuerdo a la normativa de la materia.
- i) Implementar documentos normativos y de gestión en materia de gestión documental y atención a la ciudadana, en el marco de la normativa vigente.
- j) Promover e implementar las acciones relacionados a la difusión de los canales de atención a la ciudadanía e implementación de mecanismos de mejora de atención a la ciudadanía, en el marco de la normativa vigente.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Ejercer las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE).

ANEXO ORGANIGRAMA DEL OFIS



(Organigrama según el Anexo 2 de la Sección Segunda del ROF del OFIS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024-OFIS-PE)