

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MISIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES – “GRATITUD”

CÓDIGO: MP-GRATITUD-MISIONALES

Versión: 01

| | NOMBRE Y APELLIDO | CARGO / UO | FECHA, FIRMA Y SELLO |
|----------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por | | Oficina de Modernización Institucional | |
| Revisado por | | Unidad de Gestión Administrativa | |
| Aprobado por | | Dirección Ejecutiva del Programa Nacional “Gratitud” | |



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: MP-GRATITUD-MISIONALES

Versión: 01

Página: Página 2 de 79

Hoja de Control de cambios

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Documento que se modifica | Descripción del cambio |
| 01 | Documento inicial | |
| | | |
| | | |



ÍNDICE

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO | 4 |
| 2. ALCANCE | 4 |
| 3. MARCO NORMATIVO | 4 |
| 4. INVENTARIO DE PROCESOS | 6 |
| 5. FICHA DE PROCEDIMIENTOS | 6 |
| 5.1 Supervisión de los Centros Integrales de Atención a las Personas Adultas Mayores (CIAM) | 6 |
| 5.2 Asistencia técnica a los Gobiernos locales en la atención a personas adultas mayores | 14 |
| 5.3 Fortalecimiento de capacidades a cuidadores y familias en la atención y cuidado de las personas adultas mayores | 21 |
| 5.4 Registro de cuidadores de personas adultas mayores | 27 |
| 5.5 Teleasistencia a personas adultas mayores | 30 |
| 5.6 Fortalecimiento de capacidades a instituciones públicas y privadas sobre servicios orientados a personas adultas mayores | 35 |
| 5.7 Identificación, evaluación y determinación de las medidas de protección temporal o temporal de urgencia | 43 |
| 5.8 Seguimiento a la Ejecución de las medidas de protección temporal o temporal de urgencia | 57 |
| 5.9 Personas adultas mayores autovalente o dependiente con medidas de protección temporal o medidas de protección temporal de urgencia en Centros de Atención Residencial (CAR) | 63 |
| 5.10 Personas adultas mayores en situación de autovalencia, fragilidad o dependencia (leve o moderada) atendida en Centros de Atención de Día (CAD) . | 70 |
| 5.11 Personas adultas mayores autovalente con medidas de protección temporal o medidas de protección temporal de urgencia atendida en Centros de Atención de Noche (CAN) | 75 |

1. OBJETIVO

Documentar de manera específica y estandarizada los procedimientos que forman parte de los procesos misionales de Nivel 0: “M01 Gestión de la promoción, prevención y capacitación”, “M02 Gestión de medidas de protección” y M03 “Gestión de servicios de cuidado” del Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas mayores – “Gratitud” del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; así como dotar a los servidores de instrumentos de información y orientación para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida de las Personas Adultas Mayores en situación de riesgo del país.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento para todas las unidades funcionales del Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas mayores – “Gratitud” del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que participan en la realización de los procesos y/o procedimientos descritos en el presente manual.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú.
- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Resolución Legislativa N° 31090, Resolución Legislativa que aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Legislativo N° 1474, Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Multisectorial para las Personas Adultas Mayores al 2030.
- Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.

- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 001-2024-MIMP, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores - “Gratitud” y aprueba la fusión por absorción de la Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF al Programa Nacional Gratitud.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”.
- Resolución Ministerial N° 140-2023-MIMP, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MIMP “Gestión de proyectos normativos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- Resolución Ministerial N° 057-2024-MIMP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-MIMP “Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- Resolución Ministerial N° 295-2024-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores – “Gratitud”.
- Resolución Ministerial N° 306-2024-MIMP, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Resolución de Secretaría General N° 044-2024-MIMP/SG, que aprueba el "Mapa de Procesos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP".

4. INVENTARIO DE PROCESOS

| Tipo de Proceso | Código | Nombre del Proceso 0 | Productos relacionados | Dueño del Proceso | Código | Procedimientos | |
|-----------------|--------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Misional | M01 | Gestión de la promoción, prevención y capacitación | CIAM supervisados | Unidad de Promoción, Prevención y Capacitación | M01.01 | Supervisión de los Centros Integrales de Atención a las Personas Adultas Mayores (CIAM). | |
| | | | Gobiernos Locales capacitados o asistidos técnicamente en atención a personas adultas mayores | | M01.02 | Asistencia técnica a los Gobiernos Locales en la atención a personas adultas mayores | |
| | | | Cuidadores y familias capacitadas en la atención y cuidado de las personas adultas mayores | | M01.03 | Fortalecimiento de capacidades a cuidadores y familias en la atención y cuidado de las personas adultas mayores | |
| | | | Registro de Cuidadores de personas adultas mayores | | M01.04 | Registro de cuidadores de personas adultas mayores | |
| | | | Personas adultas mayores que recibe teleasistencia | | M01.05 | Teleasistencia a personas adultas mayores | |
| | | | Instituciones públicas y privadas capacitadas y asistidas técnicamente sobre servicios orientados a personas adultas mayores | | M01.06 | Fortalecimiento de capacidades a instituciones públicas y privadas sobre servicios orientados a personas adultas mayores | |
| | M02 | Gestión de medidas de protección | Personas adultas mayores en presunta situación de riesgo atendidas | Gestión de medidas de Protección | M02.01 | Identificación, evaluación y determinación de medidas de protección temporal o temporal de urgencia | |
| | | | | | M02.02 | Seguimiento a la ejecución de las medidas de protección temporal o temporal de urgencia | |
| | M03 | Gestión de servicios de cuidado | de | de | Unidad de Servicios de Cuidado | M03.01 | Personas adultas mayores autovalente o dependiente con medidas de protección temporal o medidas de protección temporal de urgencia atendida en Centros de Atención Residencial (CAR). |
| | | | | | | M03.02 | Personas adultas mayores en situación de autovalencia, fragilidad o dependencia (leve o moderada) atendida en Centros de Atención de Día (CAD). |
| | | | | | | M03.03 | Personas adultas mayores autovalente con medidas de protección temporal o medidas de protección temporal de urgencia atendida en Centros de Atención de Noche (CAN). |

5. FICHA DE PROCEDIMIENTOS

5.1 Supervisión de los Centros Integrales de Atención a las Personas Adultas Mayores (CIAM)

| | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FICHA DEL PROCEDIMIENTO | Código: M01.01 |
| | Versión: 01 |
| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | |
| Nombre del procedimiento: | Supervisión de los Centros Integrales de Atención a las Personas Adultas Mayores (CIAM). |
| Objetivo del procedimiento: | Establecer las actividades que permitan supervisar los Centros Integrales de Atención a las Personas Adultas Mayores (CIAM), de conformidad a lo establecido en la Política Nacional Multisectorial para las Personas Adultas Mayores al 2030, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, y su Reglamento. |
| Alcance del procedimiento: | El presente procedimiento abarca la elaboración del plan anual de supervisión de los CIAM, la ejecución de acciones de supervisión y su correspondiente informe técnico. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Legislativa N° 31090, Resolución Legislativa que aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores. ▪ Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Decreto Supremo N° 006-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Multisectorial para las Personas Adultas Mayores al 2030. ▪ Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Resolución Ministerial N° 295-2024-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores – “Gratitud”. |
| Siglas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CIAM: Centros Integrales de Atención a las Personas Adultas Mayores ▪ DE: Dirección Ejecutiva ▪ MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ PAM: Persona adulta mayor (de sesenta años de edad a más). ▪ SGD: Sistema de Gestión Documental. ▪ SIRCIAM: Sistema de Registro de Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor. ▪ UPPC: Unidad de Promoción, Prevención y Capacitación. |
| Definiciones | CIAM: Los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor, constituyen servicios especializados, creados por los Gobiernos Locales, para la promoción y protección de los |

| | |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | derechos de todas las personas adultas mayores, así como para la prevención y atención de situaciones de riesgo. A través de los CIAM se coordina y articula con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil para la atención de la temática de las personas adultas mayores de su jurisdicción, promoviendo estilos de vida saludables y el autocuidado de salud, así como su participación e integración social, económica, política y cultural, fortaleciendo su autonomía, independencia y calidad de vida. |
| Unidades orgánicas involucradas | DE, UPPC. |

| REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO: | | |
|-------------------------------------------|---------------------------|-----------|
| N° | Descripción del requisito | Fuente |
| 1. | Información de los CIAM. | ▪ SIRCIAM |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
| 1. | Realizar el diagnóstico sobre la base del SIRCIAM, con la finalidad de priorizar los CIAM a supervisar. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 2. | Elaborar y derivar proyecto de Plan Anual de Supervisión a los CIAM, vía SGD. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 3. | Recibir y revisar proyecto de Plan Anual de Supervisión de los CIAM, vía SGD. En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UPPC | Responsable UPPC |
| 4. | Visar y derivar proyecto de Plan Anual de Supervisión de los CIAM. | UPPC | Responsable UPPC |
| 5. | Recibir y revisar Plan Anual de Supervisión de los CIAM, vía SGD. En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | DE | Director/a Ejecutivo/a de Gratitud |
| 6. | Suscribir y derivar Plan Anual de Supervisión de los CIAM. | DE | Director/a Ejecutivo/a de Gratitud |
| 7. | Revisar cronograma de supervisión del Plan Anual de Supervisión ¿Supervisión presencial? Sí: ¿Requiere pasajes y/o viáticos? | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
| | <p>Sí: Gestiona la solicitud de autorización de viaje por comisión de servicios, conforme al proceso S01.02 Gestión de Ingresos – Ir a la actividad 8</p> <p>No: Ir a la actividad 8</p> <p>No: Ir a la actividad 11</p> | | |
| 8. | Realizar traslados al lugar de ubicación del CIAM para llevar a cabo la supervisión, mediante la “Ficha de Supervisión”. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 9. | Efectuar supervisión en CIAM del Gobierno Local, mediante la aplicación de la Ficha de supervisión. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| | <i>Finaliza supervisión</i> | | |
| 10. | Realiza traslado de retorno, a las oficinas del Programa Nacional “Gratitud”. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| | <p>¿Requirió pasajes y viáticos?</p> <p>No: Ir a la actividad 13</p> <p>Sí: Realiza rendición de cuentas por viaje en comisión de servicios, conforme al proceso S01.02 Gestión de Ingresos – Ir a la actividad 13</p> | | |
| 11. | Efectuar coordinaciones para supervisión virtual, coordina con CIAM fecha, hora y plataforma de reunión. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 12. | Efectuar supervisión virtual al CIAM del Gobierno Local, en la fecha programada y mediante la aplicación de la Ficha de Supervisión. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| | <i>Finaliza supervisión</i> | | |
| 13. | Elaborar y derivar informe de supervisión del CIAM y proyecto de Oficio, vía SGD. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 14. | Recibir y revisar informe de supervisión de CIAM y proyecto de Oficio. | UPPC | Responsable UPPC |
| | En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | | |
| 15. | Suscribir Oficio y solicitar notificación. | UPPC | Responsable UPPC |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| | <p>¿Notificación física?</p> <p>Sí: La notificación física se realiza conforme al proceso S04.02 Gestión Documental, hasta la obtención del cargo de notificación – Ir a la actividad 17.</p> <p>No: Notificación electrónica o virtual, Ir a la actividad 16.</p> | | |
| 16. | Notificar a la Mesa de Partes de los Gobiernos Locales y a su OCI. | UPPC | Asistente Administrativo UPPC |
| 17. | Archivar cargos de notificación | UPPC | Asistente Administrativo UPPC |
| Fin del procedimiento | | | |

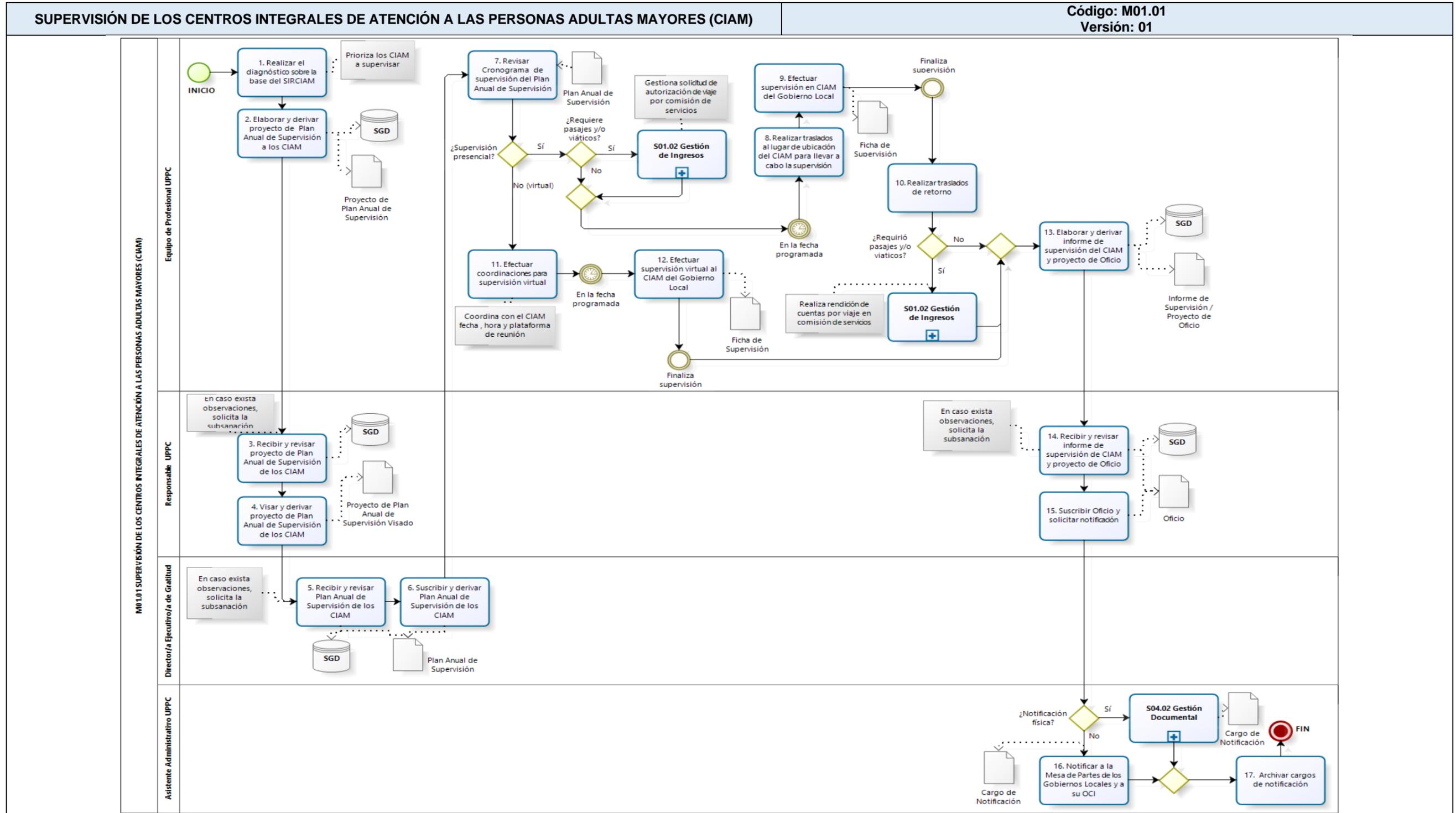
DOCUMENTOS QUE SE GENERA

| | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de documentos en el SGD. 2. Registro de información de los CIAM en el SIRCIAM. |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de Supervisión. 2. Ficha de Supervisión. 3. Informe de Supervisión. 4. Oficio. 5. Cargo de notificación. |
| Anexos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Anexo N° 1: Flujograma del procedimiento. |
| Relación con otros procesos | M01.02 Asistencia técnica a los Gobiernos locales en la atención a personas adultas mayores. |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| 01 | Documento inicial | |
| | | |

ANEXO N° 1 - DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5.2 Asistencia técnica a los Gobiernos locales en la atención a personas adultas mayores

| | | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| FICHA DEL PROCEDIMIENTO | | Código: M01.02 |
| | | Versión: 01 |
| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Nombre del procedimiento: | Asistencia técnica a los Gobiernos Locales en la atención a personas adultas mayores. | |
| Objetivo del procedimiento: | Definir las actividades que permitan mejorar las capacidades de los Gobiernos Locales para la implementación de políticas para las Personas Adultas Mayores; así como, la creación, implementación y adecuado funcionamiento de los CIAM y la conformación de espacios para la participación y organización de Personas Adultas Mayores. | |
| Alcance del procedimiento: | El presente procedimiento incluye la planificación y ejecución de la asistencia técnica dirigidas a los Gobiernos Locales, garantizando que estas actividades sean accesibles, pertinentes y adaptadas a las realidades locales. | |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Legislativa N° 31090, Resolución Legislativa que aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores. ▪ Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ Decreto Supremo N° 006-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Multisectorial para las Personas Adultas Mayores al 2030. ▪ Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Resolución Ministerial N° 295-2024-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores – “Gratitud”. | |
| Siglas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ PAM: Persona adulta mayor (de sesenta años de edad a más). ▪ SGD: Sistema de Gestión Documental. ▪ UPPC: Unidad de Promoción, Prevención y Capacitación. | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia técnica: Es el conjunto de actividades presenciales o virtuales orientadas a resolver las principales dificultades que se dan en el desempeño de las personas. Puede darse como acompañamiento o como asesoría a la gestión. | |



| | |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CIAM: Los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor, constituyen servicios especializados, creados por los Gobiernos Locales, para la promoción y protección de los derechos de todas las personas adultas mayores, así como para la prevención y atención de situaciones de riesgo. A través de los CIAM se coordina y articula con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil para la atención de la temática de las personas adultas mayores de su jurisdicción, promoviendo estilos de vida saludables y el autocuidado de salud, así como su participación e integración social, económica, política y cultural, fortaleciendo su autonomía, independencia y calidad de vida. |
| Unidades orgánicas involucradas | UPPC, Gobierno/s Local/es |

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO:

| N° | Descripción del requisito | Fuente |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Informe de supervisión de los Centros Integrales de Atención a las Personas Adultas Mayores (CIAM). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ UPPC |
| 2. | Necesidades de asistencia técnica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CIAM, Gobiernos Locales. |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| 1. | Realizar diagnóstico de necesidades de asistencia técnica, mediante la aplicación de encuestas y/o entrevistas. | UPPC | Equipo de Profesionales de la UPPC |
| 2. | Elaborar y derivar proyecto de Plan Anual de Asistencia Técnica, vía SGD. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 3. | Recibir y revisar proyecto de Plan Anual de Asistencia Técnica. En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UPPC | Responsable de la UPPC |
| 4. | Visar proyecto de Plan Anual de Asistencia Técnica y derivar, vía SGD. | UPPC | Responsable de la UPPC |



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
| 5. | Recibir y revisar proyecto de Plan Anual de Asistencia Técnica. | UPPC | Director/a Ejecutivo/a "Gratitud" |
| 6. | Suscribir y derivar plan anual de asistencia técnica, vía SGD. | UPPC | Director/a Ejecutivo/a de "Gratitud" |
| 7. | Efectuar coordinaciones para asistencia técnica. Coordina con el/los Gobierno/s Local/es el lugar, fecha y hora de la asistencia técnica. ¿Gobierno Local requiere asistencia técnica específica? Sí: Ir a la actividad 8 No: ¿Requiere pasajes y/o viáticos? Sí: Gestiona solicitud de autorización de viaje por comisión de servicios, a través del proceso S01.02 Gestión de Ingresos – Ir a la actividad 11 No: Ir a la actividad 11 | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 8. | Recibir consultas del Gobierno Local. ¿Se requiere programar asistencia técnica general? No: Ir a la actividad 9 Sí: ¿Requiere pasajes y/o viáticos? Sí: Gestiona solicitud de autorización de viaje por comisión de servicios, a través del proceso S01.02 Gestión de Ingresos – Ir a la actividad 11 No: Ir a la actividad 11 | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 9. | Brindar asistencia técnica específica. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 10. | Efectuar registro de asistencia técnica realizada. <i>FIN</i> | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 11. | Elaborar y derivar proyecto de oficio y/o carta para convocatoria, vía SGD | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 12. | Recibir y revisar proyecto de oficio y/o carta, vía SGD. En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UPPC | Responsable UPPC |
| 13. | Suscribir oficio y/o carta y solicitar notificación ¿Notificación física? Sí: La notificación física se realiza conforme al proceso S04.02 Gestión Documental, hasta la obtención de los cargos de notificación – Ir a la actividad 15. No: Notificación electrónica o virtual, Ir a la actividad 14. | UPPC | Responsable UPPC |
| 14. | Notificar a la Mesa de Partes y/o correo electrónico | UPPC | Asistente Administrativo UPPC |
| 15. | Archivar cargos de notificación | UPPC | Asistente Administrativo UPPC |
| 16. | Preparar material para asistencia técnica. ¿Asistencia técnica presencial? No: Ir a la actividad 17 Sí: Ir a la actividad 18 | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 17. | Efectuar asistencia técnica virtual. <i>Continúa en la actividad 24.</i> | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 18. | Efectuar coordinaciones logísticas, tales como: envío de materiales, acondicionamiento de local, otros. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 19. | Realizar traslados al lugar de la capacitación, en la fecha programada. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 20. | Efectuar evaluación de entrada, previa al inicio de la asistencia técnica. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 21. | Efectuar asistencia técnica. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 22. | Efectuar evaluación de salida, al finalizar la asistencia técnica. <i>Fin de asistencia técnica</i> | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 23. | Realizar traslado de retorno, a las instalaciones del Programa Nacional "Gratitud". ¿Requirió pasajes y/o viáticos? No: Ir a la actividad 24 Sí: Realiza la rendición de cuentas por viaje en comisión de servicios, conforme al proceso S01.02 Gestión de Ingresos – Ir a la actividad 24 | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 24. | Efectuar registros de asistencia técnica. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 25. | Elaborar y derivar informe de asistencia técnica y proyecto de oficio, vía SGD | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 26. | Recibir y revisar informe asistencia técnica y proyecto de oficio. En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UPPC | Responsable UPPC |
| 27. | Suscribir oficio y solicitar notificación ¿Notificación física? Sí: La notificación física se realiza conforme al proceso S04.02 Gestión Documental, hasta la obtención de los cargos de notificación – Ir a la actividad 29. No: Notificación electrónica o virtual, Ir a la actividad 28. | UPPC | Responsable UPPC |
| 28. | Notificar a la Mesa de Partes y/o Correo Electrónico. | UPPC | Asistente Administrativo UPPC |
| 29. | Archivar cargos de notificación | UPPC | Asistente Administrativo UPPC |
| Fin del procedimiento | | | |

DOCUMENTOS QUE SE GENERA

| | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de encuestas y/o entrevistas. 2. Registro de participantes para asistencia técnica. |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

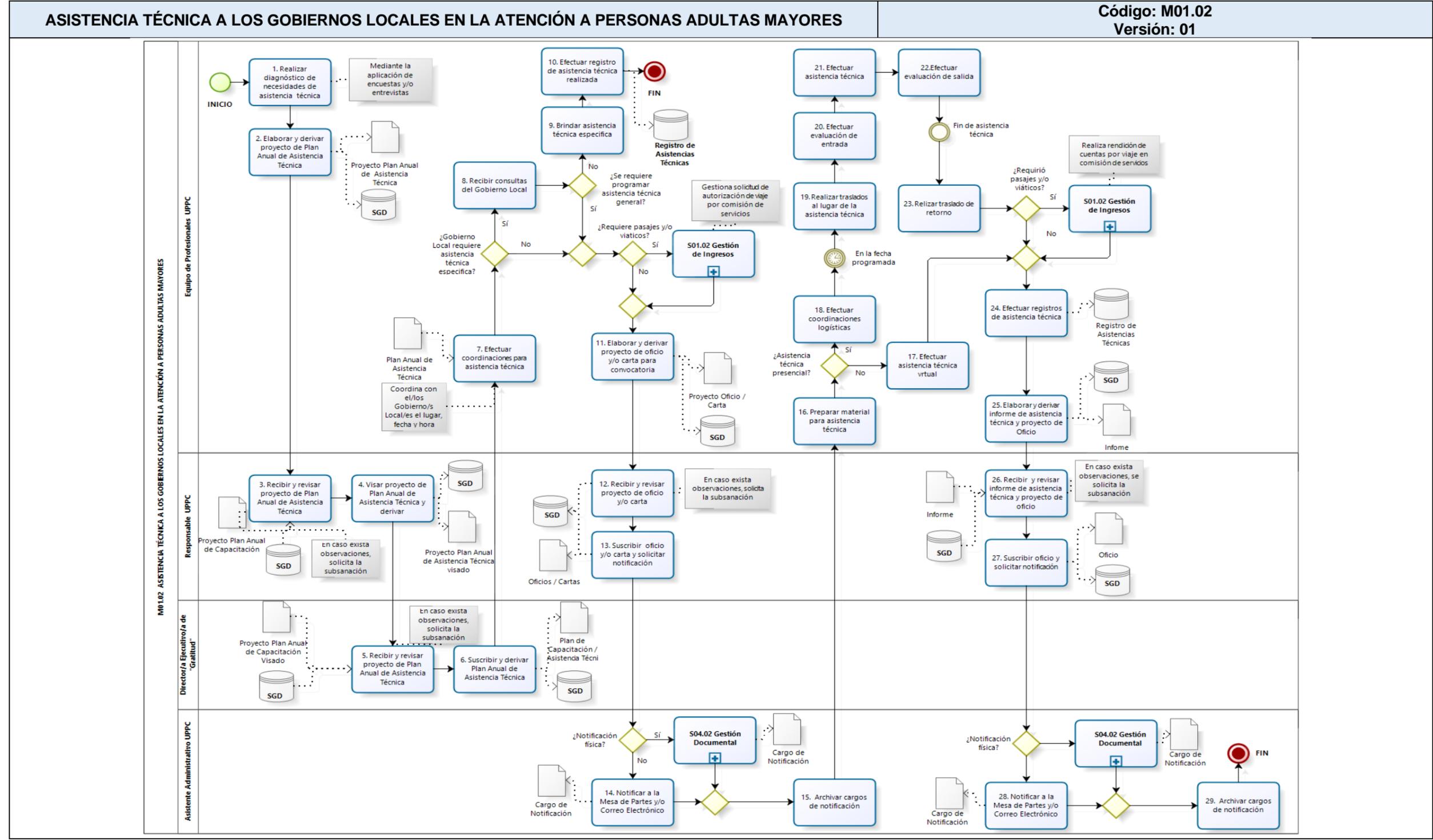


| | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 3. Registros de asistencias técnicas. |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none">1. Plan anual de asistencia técnica2. Oficio3. Carta4. Cargo de notificación5. Informe de asistencia técnica |
| Anexos | <ol style="list-style-type: none">1. Anexo N° 1: Flujograma del procedimiento. |
| Relación con otros procesos | No aplica. |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|----------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 01 | Documento inicial | |
| | | |

ANEXO N° 1 - DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5.3 Fortalecimiento de capacidades a cuidadores y familias en la atención y cuidado de las personas adultas mayores

| | | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| FICHA DEL PROCEDIMIENTO | | Código: M01.03 |
| | | Versión: 01 |
| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Nombre del procedimiento: | Fortalecimiento de capacidades a cuidadores y familias en la atención y cuidado de las personas adultas mayores. | |
| Objetivo del procedimiento: | Mejorar las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales de los cuidadores y familiares, a través de acciones de fortalecimiento de capacidades, con la finalidad que se brinde mejores servicios a las personas adultas mayores. | |
| Alcance del procedimiento: | El presente procedimiento abarca la planificación y ejecución del fortalecimiento de capacidades, considerando las necesidades específicas de las personas adultas mayores; así como el seguimiento y monitoreo correspondiente. | |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Legislativa N° 31090, Resolución Legislativa que aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores. ▪ Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ Decreto Supremo N° 006-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Multisectorial para las Personas Adultas Mayores al 2030. ▪ Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Resolución Ministerial N° 295-2024-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores – “Gratitud”. | |
| Siglas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ PAM: Persona adulta mayor (de sesenta años de edad a más). ▪ SGD: Sistema de Gestión Documental. ▪ UPPC: Unidad de Promoción, Prevención y Capacitación. | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fortalecimiento de capacidades: Es un proceso que tiene como finalidad mejorar el desempeño de los cuidadores y familias a través del desarrollo de habilidades y conocimientos que permitan, a su vez, fortalecer sus capacidades en el cuidado de las personas adultas mayores. | |



| | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuidadores: Profesionales que están a cargo de actividades y son responsables del cuidado de las personas adultas mayores. |
| Unidades orgánicas involucradas | UPPC, MIMP. |

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO:

| N° | Descripción del requisito | Fuente |
|----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Necesidades de capacitación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuidadores y familias. |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| 1. | Realizar diagnóstico de necesidades de fortalecimiento de capacidades, mediante la aplicación de encuestas y/o entrevistas. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 2. | Elaborar y derivar proyecto de Plan de Trabajo | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 3. | Recibir y revisar propuesta de Plan de Trabajo. En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UPPC | Responsable UPPC |
| 4. | Visar y derivar proyecto de Plan de Trabajo, vía SGD. | UPPC | Responsable UPPC |
| 5. | Recibir y revisar proyecto de Plan de Trabajo. En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UPPC | Director/a Ejecutivo/a Gracituid |
| 6. | Suscribir y derivar Plan de Trabajo, conteniendo las metodologías y temáticas a desarrollar. <i>¿Capacitación por convenio? Sí: La gestión y suscripción del convenio se realiza conforme al proceso E02.01 Gestión de cooperación y</i> | UPPC | Director/a Ejecutivo/a Gracituid |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| | <p><i>descentralización – Ir a la actividad 7, 8, 9 o 10, según corresponda.</i></p> <p>No: ¿Capacitación la realiza una institución educativa? <i>Sí: Ir a la actividad 7</i> No: ¿Capacitación se realiza mediante curso MOOC? <i>Sí: Ir a la actividad 8</i> No: ¿Capacitación se realiza con personal propio? <i>No: Ir a la actividad 9</i> <i>Sí: Ir a la actividad 10</i></p> | | |
| 7. | Requerir contratación de la institución educativa competente, conforme al proceso S02.01 Contrataciones de Bienes y Servicios | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 8. | Requerir la contratación de proveedor para la creación, diseño y producción de MOOC, conforme al proceso S02.01 Contrataciones de Bienes y Servicios | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 9. | Requerir la contratación de docente, conforme al proceso S02.01 Contrataciones de Bienes y Servicios | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 10. | Identificar, seleccionar y programar a los profesionales. | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 11. | Coordinar la elaboración y entrega de plan y metodología de trabajo; ingresa conforme al proceso S04.02 Gestión Documental | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 12. | <p>Recibir y revisar plan y metodología de trabajo</p> <p>¿Existe observaciones?</p> <p>SÍ: Ir a la actividad 13</p> <p>No: Ir a la actividad 14</p> | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 13. | Coordinar subsanación de observaciones, a la propuesta de plan y metodología de trabajo. | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 14. | Dar visto bueno a plan de trabajo y derivar, vía SGD | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 15. | Recibir y revisar plan de trabajo, vía SGD En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UPPC | Responsable UPPC |
| 16. | Aprobar y derivar Plan de Trabajo, vía SGD. | UPPC | Responsable UPPC |
| 17. | Elaborar y derivar proyecto de oficio y/o carta realizando convocatoria de participantes. | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 18. | Recibir y revisar proyecto de oficio y/o carta. En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UPPC | Responsable UPPC |
| 19. | Suscribir oficio y/o carta y solicitar notificación. ¿Notificación física? Sí: Se realiza conforme al proceso S04.02 Gestión Documental – Ir a la actividad 21 No: Ir a la actividad 20 | UPPC | Responsable UPPC |
| 20. | Notificar a la mesa de partes y/o correo electrónico | UPPC | Asistente Administrativo UPPC |
| 21. | Archivar cargo de notificación | UPPC | Asistente Administrativo UPPC |
| 22. | Coordinar la publicación y apertura de cursos MOOC en la web del MIMP (En caso de Cursos MOOC). | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 23. | Monitorear la convocatoria y registro de participantes. <i>Continúa en la actividad 31</i> | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 24. | Coordinar la preparación de material de capacitación (En caso de personal propio). | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| 25. | Realizar la selección de los participantes y comunicar lista de inscritos (En caso de Institución Educativa o Docente externo). ¿Capacitación presencial? Sí: Ir a la actividad 26 No: Ir a la actividad 28 | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 26. | Coordinar traslados de personal al lugar de la capacitación. ¿Requiere pasajes y/o viáticos? No: ir a la actividad 27 Sí: Gestiona solicitud de autorización de viaje por comisión de servicios, conforme al proceso S01.02 Gestión de Ingresos – ir a la actividad 27 | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 27. | Realizar traslados al lugar de capacitación, en la fecha programada. | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 28. | Coordinar y monitorear la ejecución de la capacitación, conforme al plan de trabajo aprobado. <i>Finaliza capacitación</i> | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 29. | Realizar traslado de retorno, a las oficinas del Programa Nacional “Gratitud”. ¿Requirió pasajes y/o viáticos? No: Ir a la actividad 30 Sí: Realiza rendición de cuentas por viaje en comisión de servicios, conforme al proceso S01.02 Gestión de Ingresos – ir a la actividad 30 | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 30. | Coordinar entrega de resultados de capacitación. ¿Cuidador aprueba capacitación? Sí: Conforme al proceso M01.04 registro de cuidadores de Personas Adultas Mayores – ir a la actividad 31 No: Ir a la actividad 31 | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| 31. | Determinar muestra representativa de los grupos capacitados. A los tres (3) meses posteriores al fortalecimiento de capacidades. | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 32. | Elaborar Plan de Monitoreo y Acompañamiento. | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 33. | Ejecutar actividades de seguimiento y monitoreo, a la persona capacitada y a la PAM. | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 34. | Elaborar informe de monitoreo y acompañamiento. | UPPC | Equipo de profesionales UPPC |
| 35. | Tomar conocimiento de las acciones de monitoreo y acompañamiento. | UPPC | Responsable UPPC |
| Fin del procedimiento | | | |

DOCUMENTOS QUE SE GENERA

| | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de participantes 2. Registro de muestra representativa de grupos capacitados |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico 2. Plan anual de fortalecimiento de capacidades 3. Plan de trabajo 4. Oficio 5. Carta 6. Informe de acompañamiento y monitoreo |
| Anexos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Anexo N° 1: Flujograma del procedimiento. |
| Relación con otros procesos | M01.04 Registro de cuidadores de personas adultas mayores. |

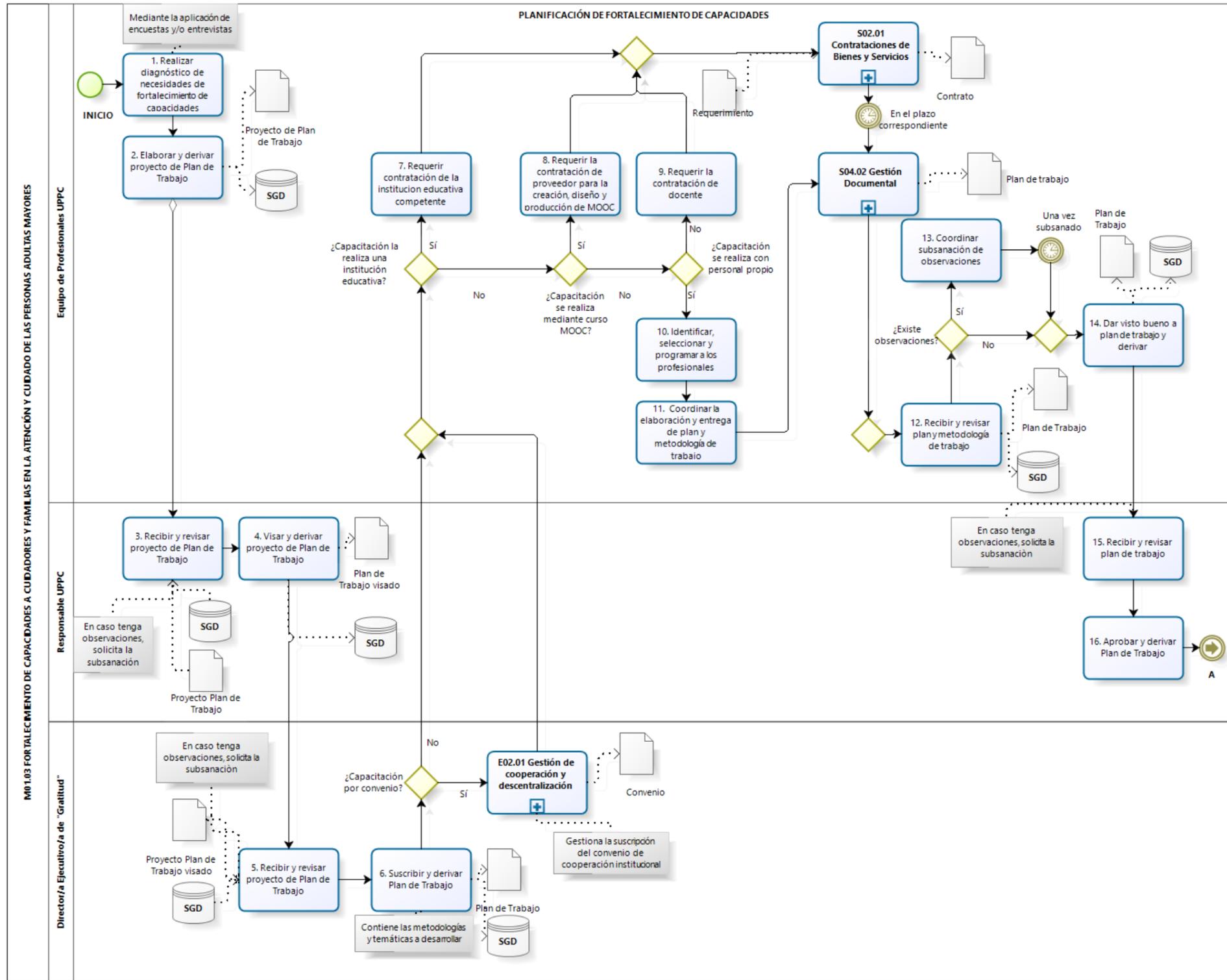
CONTROL DE CAMBIOS

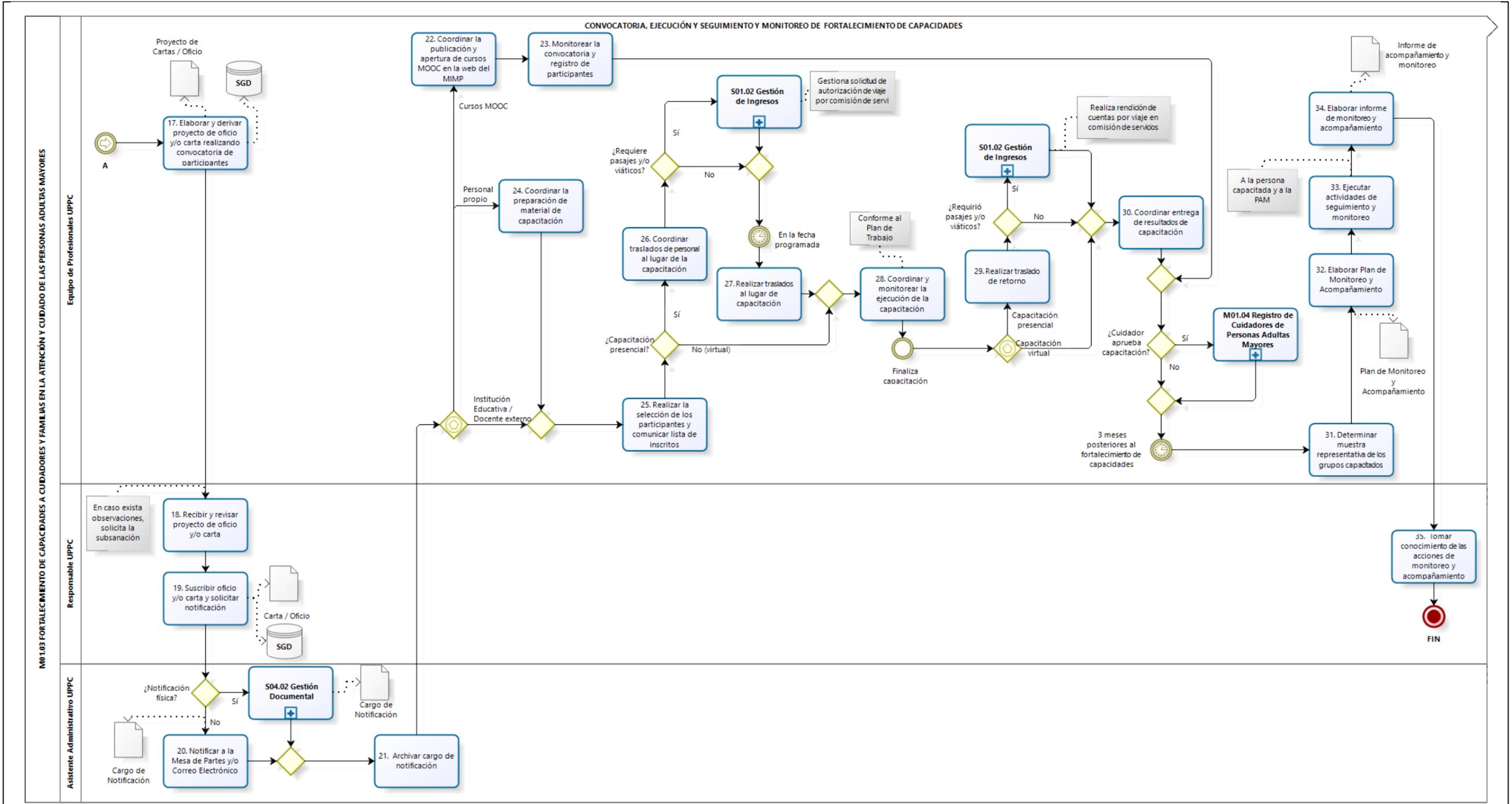
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| 01 | Documento inicial | |
| | | |

ANEXO N° 1 - DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A CUIDADORES Y FAMILIAS EN LA ATENCIÓN Y CUIDADO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

**CÓDIGO: M01.03
VERSIÓN: 01**





5.4 Registro de cuidadores de personas adultas mayores

| | | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| FICHA DEL PROCEDIMIENTO | | Código: M01.04 |
| | | Versión: 01 |
| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Nombre del procedimiento: | Registro de cuidadores de personas adultas mayores. | |
| Objetivo del procedimiento: | Establecer las actividades para el registro de cuidadores de personas adultas mayores, que aprueben los cursos correspondientes al fortalecimiento de capacidades de cuidadores y familias en la atención y cuidado de las personas adultas mayores. | |
| Alcance del procedimiento: | Este procedimiento abarca desde la entrega de los resultados de fortalecimiento de capacidades hasta el registro y la publicación del cuidador aprobado en el Portal Institucional del MIMP. | |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Legislativa N° 31090, Resolución Legislativa que aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores. ▪ Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ Decreto Supremo N° 006-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Multisectorial para las Personas Adultas Mayores al 2030. ▪ Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Resolución Ministerial N° 295-2024-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores – “Gratitud”. | |
| Siglas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ UPPC: Unidad de Promoción, Prevención y Capacitación. | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuidador de Personas Adultas Mayores: Persona capacitada que proporciona atención y asistencia a las personas adultas mayores. | |
| Unidades orgánicas involucradas | UPPC | |

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO:

| N° | Descripción del requisito | Fuente |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Resultado de fortalecimiento de capacidades. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Institución educativa / Docente externo / Docente interno / plataforma MOOC |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| | La recepción de los resultados del fortalecimiento de capacidades, se realiza a través del proceso S04.02 Gestión Documental e inicia en la actividad 1. | | |
| 1. | Recibir y derivar resultados de fortalecimiento de capacidades. | UPCC | Responsable UPCC |
| 2. | Recibir y revisar resultado de fortalecimiento de capacidades. | UPCC | Equipo de Profesionales UPCC |
| 3. | Verificar listado de participantes aprobados, al curso MOOC o con personal propio. | UPCC | Equipo de Profesionales UPCC |
| 4. | Realizar el registro de Cuidador aprobado y publicar. | UPCC | Equipo de Profesionales UPCC |
| Fin del procedimiento | | | |

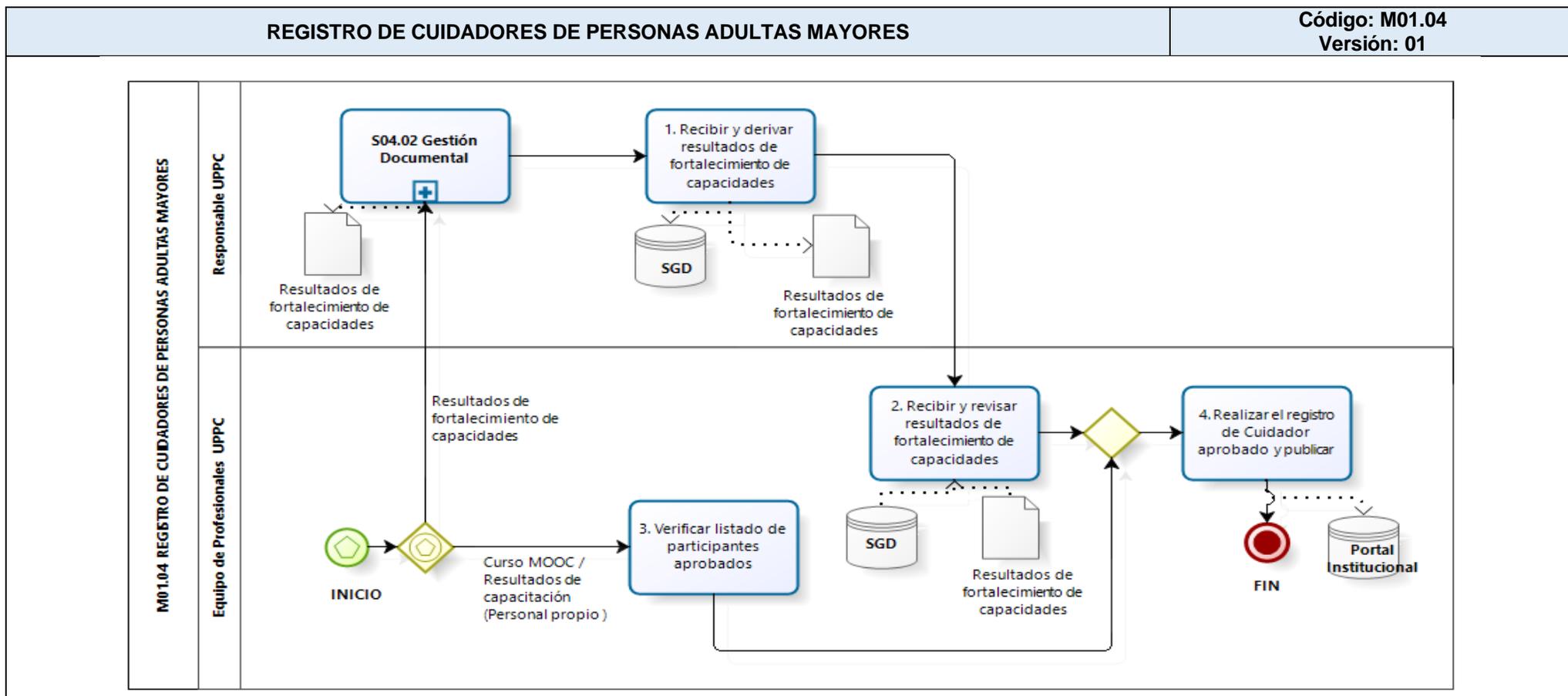
DOCUMENTOS QUE SE GENERA

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro | 1. Registro de Cuidadores aprobados. |
| Documentos | No aplica |
| Anexos | 1. Anexo N° 1: Flujograma del procedimiento. |
| Relación con otros procesos | M01.03 Fortalecimiento de capacidades a cuidadores y familias en la atención y cuidado de las personas adultas mayores. |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| 01 | Documento inicial | |
| | | |

ANEXO N° 1 - DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5.5 Teleasistencia a personas adultas mayores

| | | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| FICHA DEL PROCEDIMIENTO | | Código: M01.05 |
| | | Versión: 01 |
| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Nombre del procedimiento: | Teleasistencia a personas adultas mayores. | |
| Objetivo del procedimiento: | Proporcionar teleasistencia a personas adultas mayores y/o cuidadores a través del uso de las tecnologías de la información. | |
| Alcance del procedimiento: | Este procedimiento abarca desde la solicitud de autorización hasta la realización de la teleasistencia y su correspondiente informe. | |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Legislativa N° 31090, Resolución Legislativa que aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores. ▪ Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ Decreto Supremo N° 006-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Multisectorial para las Personas Adultas Mayores al 2030. ▪ Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Resolución Ministerial N° 295-2024-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores – “Gratitud”. | |
| Siglas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ UPPC: Unidad de Promoción, Prevención y Capacitación. | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teleasistencia: Servicio de asistencia remota proporcionado a través de tecnologías de la información para el cuidado y apoyo de personas adultas mayores. | |
| Unidades orgánicas involucradas | UPPC | |

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO:

| N° | Descripción del requisito | Fuente |
|----|---------------------------|--------|
|----|---------------------------|--------|



| | | |
|----|----------------------------|------|
| 1. | Plan de telemonitorización | UPPC |
|----|----------------------------|------|

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1. | Revisar plan de intervención de telemonitorización | UPPC | Equipo de Monitoreo UPPC |
| 2. | Realizar contacto telefónico ¿PAM familiares y/o cuidadores autorizan teleasistencia? No: Ir a la actividad 3 Sí: Ir a la actividad 5 | UPPC | Equipo de Monitoreo UPPC |
| 3. | Elaborar y derivar reporte de rechazo de teleasistencia. | UPPC | Equipo de Monitoreo UPPC |
| 4. | Recibir y tomar conocimiento de reporte de rechazo de teleasistencia. <i>FIN</i> | UPPC | Responsable de la UPPC |
| 5. | Identificar y seleccionar profesionales para teleasistencia | UPPC | Equipo de Monitoreo UPPC |
| 6. | Realizar programación de profesionales | UPPC | Equipo de Monitoreo UPPC |
| 7. | Efectuar llamada telefónica y/o video llamada, en la fecha programada. ¿PAM, familiares y/o cuidadores responde llamada? No: Ir a la actividad 6 Sí: Ir a la actividad 8 (para familiares y/o cuidadores) o 9 (para la PAM), según corresponda | UPPC | Equipo de Monitoreo UPPC |
| 8. | Efectuar orientación de cuidados a la PAM a familiares y/o cuidadores. | UPPC | Equipo de Monitoreo UPPC |
| 9. | Efectuar acciones de atención y apoyo personalizado a la PAM. | UPPC | Equipo de Monitoreo UPPC |



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nº | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
| 10. | Efectuar coordinaciones para la siguiente sesión (fecha y hora de teleasistencia) Finaliza teleasistencia. | UPPC | Equipo de Monitoreo UPPC |
| 11. | Realizar el registro de información y revisión de datos obtenidos ¿Se advierte situación de riesgo de la PAM? No: ¿PAM requiere otros servicios? No: Ir a la actividad 14 Sí: Ir a la actividad 13 Sí: Ir a la actividad 12 | UPPC | Equipo de Monitoreo UPPC |
| 12. | Articular con las entidades correspondientes. Tales como: red de protección social, establecimientos de salud, Gobiernos locales, otros. | UPPC | Equipo de Monitoreo UPPC |
| 13. | Reportar el caso al servicio correspondiente. | UPPC | Equipo de Monitoreo UPPC |
| 14. | Elaborar y derivar el informe de teleasistencia y proyecto de oficio. | UPPC | Equipo de Monitoreo UPPC |
| 15. | Recibir y revisar informe de teleasistencia y proyecto de oficio. En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UPPC | Responsable de la UPPC |
| 16. | Suscribir oficio y solicitar notificación ¿Notificación física? Sí: se realiza conforme al proceso S04.02 Gestión Documental – Ir a la actividad 18 No: Ir a la actividad 17 | UPPC | Responsable de la UPPC |
| 17. | Notificar a la mesa de partes y correos electrónicos | UPPC | Asistente administrativo UPPC |
| 18. | Archivar cargos de notificación | UPPC | Asistente administrativo UPPC |
| Fin del procedimiento | | | |

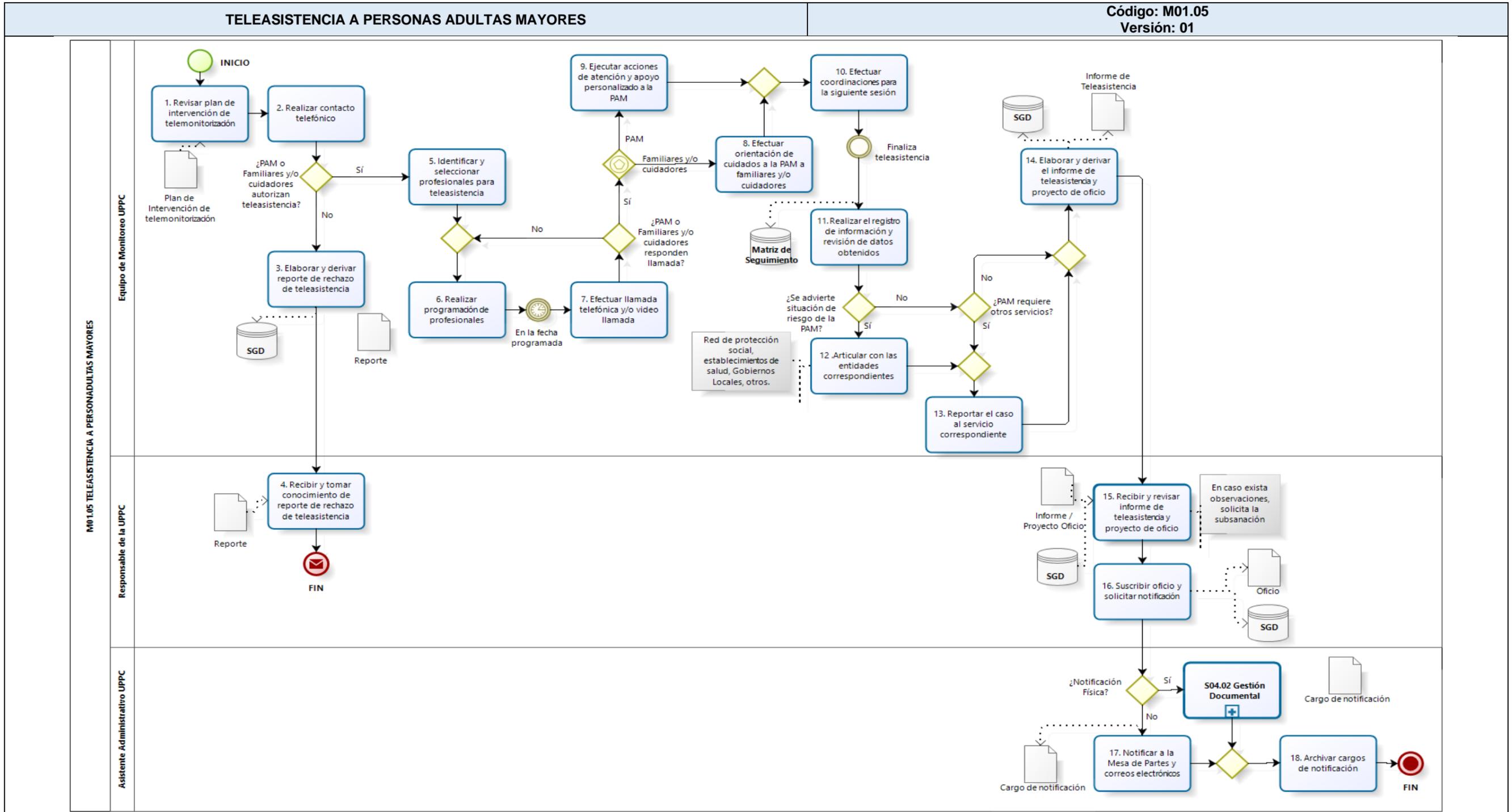
**DOCUMENTOS QUE SE GENERA**

| | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro | 1. Registro de PAM y/o cuidadores teleasistidos |
| Documentos | 1. Plan de telemonitorización 2. Reporte 3. Informe de teleasistencia 4. Oficio 5. Cargo de notificación |
| Anexos | 1. Anexo N° 1: Flujograma del procedimiento. |
| Relación con otros procesos | M02.01 Identificación, evaluación y determinación de las medidas de protección temporal o temporal de urgencia |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|----------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 01 | Documento inicial | |

ANEXO N° 1 - DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5.6 Fortalecimiento de capacidades a instituciones públicas y privadas sobre servicios orientados a personas adultas mayores

| | | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| FICHA DEL PROCEDIMIENTO | | Código: M01.06 |
| | | Versión: 01 |
| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Nombre del procedimiento: | Fortalecimiento de capacidades a instituciones públicas y privadas sobre servicios orientados a personas adultas mayores. | |
| Objetivo del procedimiento: | Brindar fortalecimiento de capacidades a instituciones públicas y privadas para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a personas adultas mayores, asegurando el cumplimiento de estándares y normativas vigentes. | |
| Alcance del procedimiento: | Este procedimiento cubre la planificación, ejecución y evaluación de actividades de asistencia técnica dirigidas a diversas instituciones públicas y privadas que prestan servicios a personas adultas mayores. | |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Legislativa N° 31090, Resolución Legislativa que aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores. ▪ Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ Decreto Supremo N° 006-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Multisectorial para las Personas Adultas Mayores al 2030. ▪ Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Resolución Ministerial N° 295-2024-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores – “Gratitud”. | |
| Siglas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ UPPC: Unidad de Promoción, Prevención y Capacitación. | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fortalecimiento de capacidades: Es un proceso que tiene como finalidad mejorar el desempeño de los cuidadores y familias a través del desarrollo de habilidades y conocimientos que permitan, a su vez, fortalecer sus capacidades en el cuidado de las personas adultas mayores. | |



| | |
|----------------------------------------|------|
| Unidades orgánicas involucradas | UPPC |
|----------------------------------------|------|

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO:

| N° | Descripción del requisito | Fuente |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. | Identificación de necesidades de fortalecimiento de capacidades a instituciones públicas y privadas. | UPPC |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 1. | Realizar diagnóstico de necesidades de fortalecimiento de capacidades, mediante la aplicación de encuestas y/o entrevistas. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 2. | Elaborar y derivar proyecto de Plan de Trabajo | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 3. | Recibir y revisar propuesta de Plan de Trabajo. En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UPPC | Responsable UPPC |
| 4. | Visar y derivar proyecto de Plan de Trabajo, vía SGD. | UPPC | Responsable UPPC |
| 5. | Recibir y revisar proyecto de Plan de Trabajo. En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UPPC | Director/a Ejecutivo/a Gritud |
| 6. | Suscribir y derivar Plan de Trabajo, conteniendo las metodologías y temáticas a desarrollar. ¿Capacitación por convenio? Sí: La gestión y suscripción del convenio se realiza conforme al proceso E02.01 Gestión de cooperación y descentralización – Ir a la actividad 7, 8, 9 o 10, según corresponda. No: ¿Capacitación la realiza una institución educativa? | UPPC | Director/a Ejecutivo/a Gritud |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| | <p><i>Sí: Ir a la actividad 7</i></p> <p>No: ¿Capacitación se realiza mediante curso MOOC?</p> <p><i>Sí: Ir a la actividad 8</i></p> <p>No: ¿Capacitación se realiza con personal propio?</p> <p><i>No: Ir a la actividad 9</i></p> <p><i>Sí: Ir a la actividad 10</i></p> | | |
| 7. | Requerir contratación de la institución educativa competente, conforme al proceso S02.01 Contrataciones de Bienes y Servicios | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 8. | Requerir la contratación de proveedor para la creación, diseño y producción de MOOC, conforme al proceso S02.01 Contrataciones de Bienes y Servicios | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 9. | Requerir la contratación de docentes, conforme al proceso S02.01 Contrataciones de Bienes y Servicios | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 10. | Identificar, seleccionar y programar a los profesionales. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 11. | Coordinar la elaboración y entrega de plan y metodología de trabajo; ingresa conforme al proceso S04.02 Gestión Documental | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 12. | <p>Recibir y revisar Plan y metodología de trabajo</p> <p>¿Existe observaciones?</p> <p>SÍ: Ir a la actividad 13</p> <p>No: Ir a la actividad 14</p> | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 13. | Coordinar subsanación de observaciones, correspondiente a la propuesta de plan y metodología de trabajo. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 14. | Dar visto bueno a plan de trabajo y derivar, vía SGD | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 15. | Recibir y revisar plan de trabajo, vía SGD En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UPPC | Responsable UPPC |
| 16. | Aprobar y derivar Plan de Trabajo, vía SGD | UPPC | Responsable UPPC |
| 17. | Elaborar y derivar proyecto de oficio y/o carta realizando convocatoria de participantes. | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 18. | Recibir y revisar proyecto de oficio y/o carta. En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UPPC | Responsable UPPC |
| 19. | Suscribir oficio y/o carta y solicitar notificación ¿Notificación física? Sí: Se realiza conforme al proceso S04.02 Gestión Documental – Ir a la actividad 21 No: Ir a la actividad 20 | UPPC | Responsable UPPC |
| 20. | Notificar a la mesa de partes y/o correo electrónico | UPPC | Asistente Administrativo UPPC |
| 21. | Archivar cargos de notificación | UPPC | Asistente Administrativo UPPC |
| 22. | Coordinar la publicación y apertura de cursos MOOC (En caso de Cursos MOOC). | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 23. | Monitorear la convocatoria y registro de participantes. <i>Continúa en la actividad 31</i> | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 24. | Coordinar la preparación de material de capacitación (En caso de personal propio). | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 25. | Realizar la selección de los participantes y comunicar lista de inscritos (En caso de Institución Educativa o Docente externo) | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| | <p>¿Fortalecimiento de capacidades presencial? Sí: Ir a la actividad 26 No: Ir a la actividad 28</p> | | |
| 26. | <p>Coordinar traslados de personal</p> <p>¿Requiere pasajes y/o viáticos? No: ir a la actividad 27 Sí: Gestiona solicitud de autorización de viaje por comisión de servicios, conforme al proceso S01.02 Gestión de Ingresos – ir a la actividad 27</p> | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 27. | <p>Realizar traslados al lugar donde se realizará el fortalecimiento de capacidades a la institución pública y/o privada., en la fecha programada.</p> | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 28. | <p>Coordinar y monitorear la ejecución del fortalecimiento de capacidades, conforme al plan de trabajo aprobado.</p> | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 29. | <p>Realizar traslado de retorno a las oficinas del Programa Nacional "Gratitud.</p> <p>¿Requirió pasajes y/o viáticos? No: Ir a la actividad 30 Sí: Realiza rendición de cuentas por viaje en comisión de servicios, conforme al proceso S01.02 Gestión de Ingresos – ir a la actividad 30</p> | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 30. | <p>Coordinar entrega de resultados de capacitación.</p> | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 31. | <p>Realizar el registro de fortalecimiento de capacidades.</p> | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 32. | <p>Elaborar y derivar informe de fortalecimiento de capacidades.</p> | UPPC | Equipo de Profesionales UPPC |
| 33. | <p>Recibir y tomar conocimiento del fortalecimiento de capacidades realizado.</p> | UPPC | Responsable de UPPC |
| Fin del procedimiento | | | |

**DOCUMENTOS QUE SE GENERA**

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro | <ol style="list-style-type: none">1. Registro de fortalecimiento de capacidades a instituciones públicas y privadas2. Registro de participantes3. |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none">1. Plan de trabajo2. Oficio3. Carta4. Cargo de notificación5. Informe de fortalecimiento de capacidades |
| Anexos | <ol style="list-style-type: none">1. Anexo N° 1: Flujograma del procedimiento. |
| Relación con otros procesos | No aplica. |

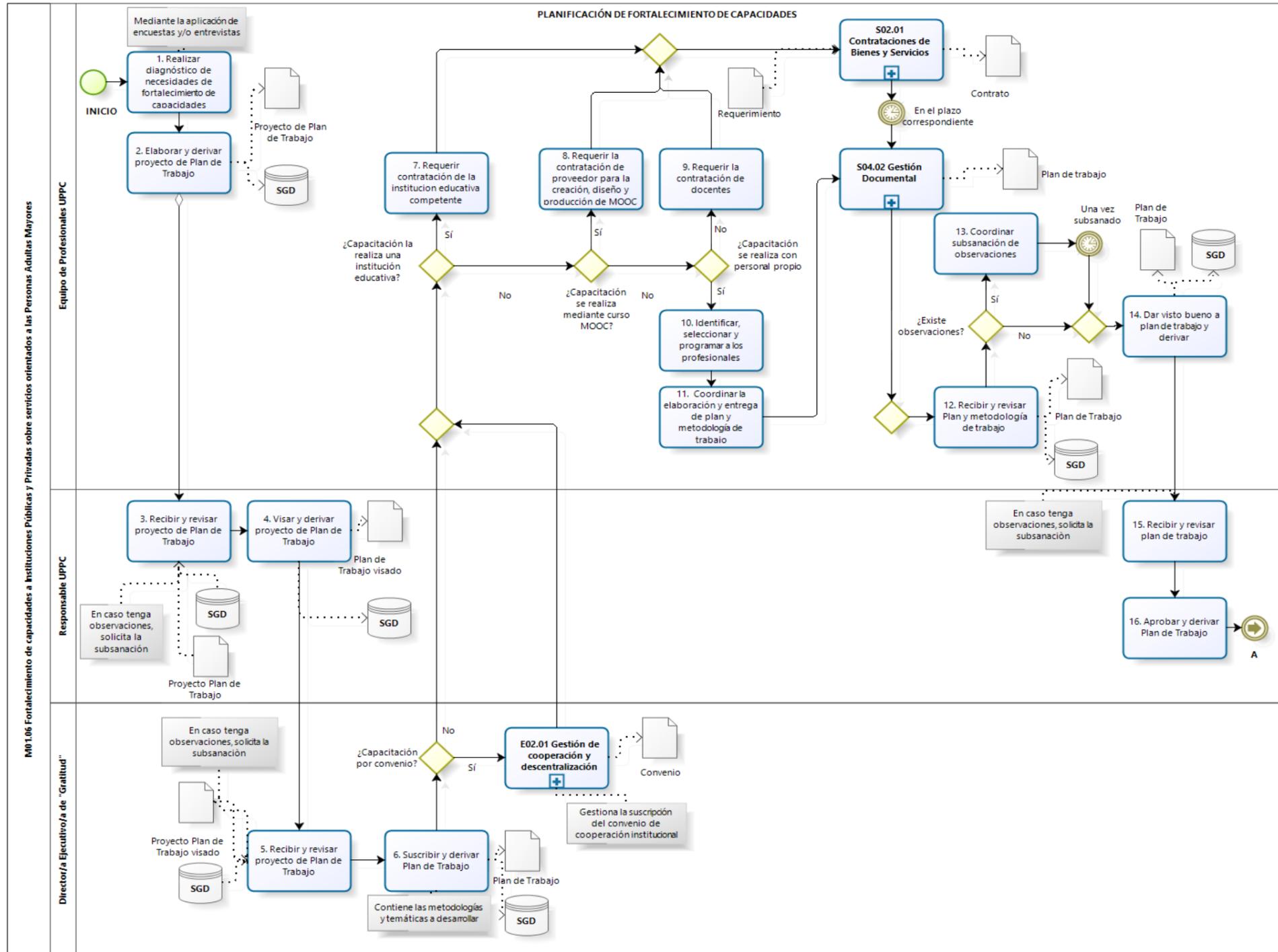
CONTROL DE CAMBIOS

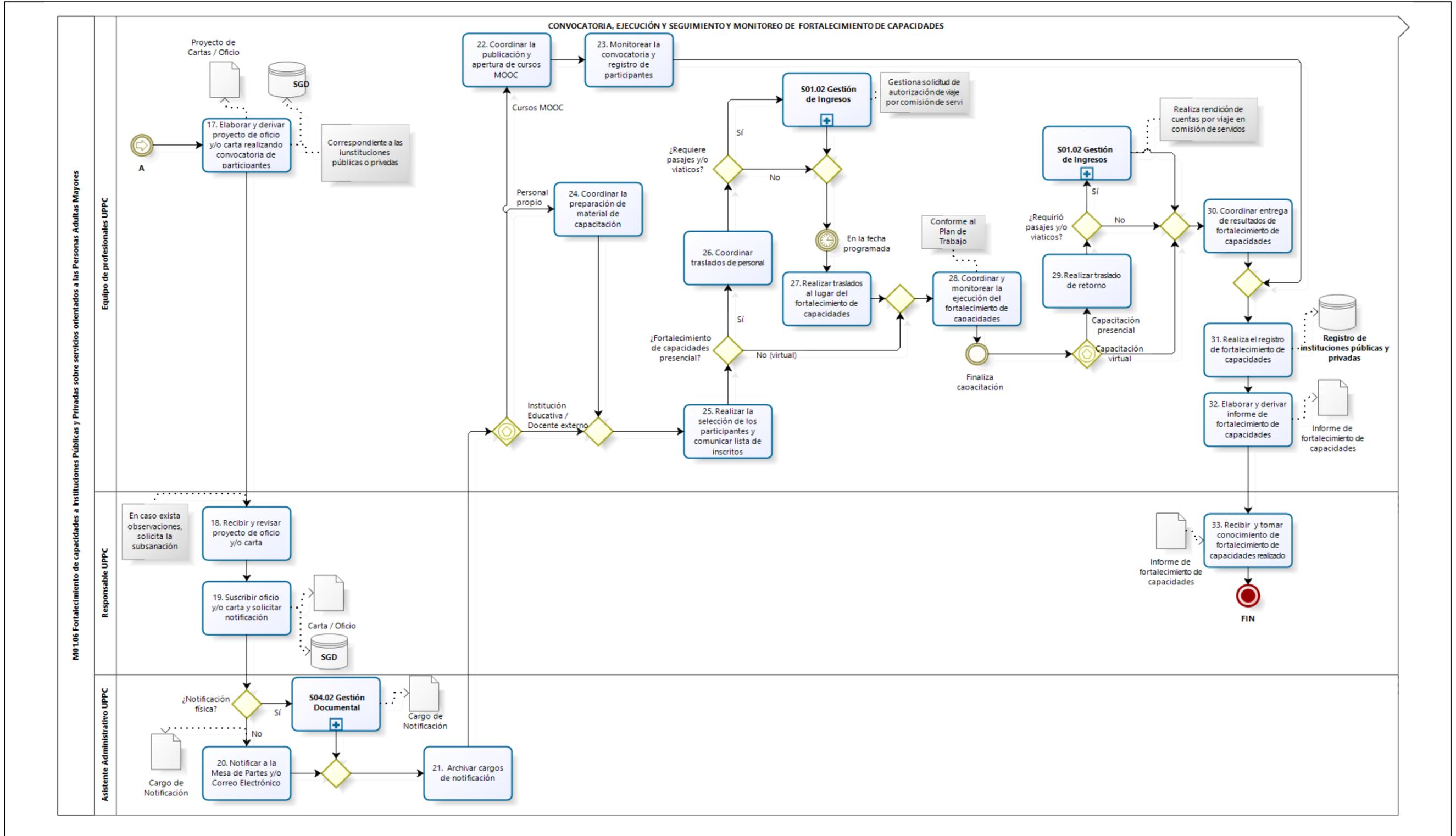
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|----------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 01 | Documento inicial | |

ANEXO N° 1 - DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS SOBRE SERVICIOS ORIENTADOS A PERSONAS ADULTAS MAYORES

Código: M01.06
Versión: 01





5.7 Identificación, evaluación y determinación de las medidas de protección temporal o temporal de urgencia

| | | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| FICHA DEL PROCEDIMIENTO | | Código: M02.01 |
| | | Versión: 01 |
| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Nombre del procedimiento: | Identificación, evaluación y determinación de las medidas de protección temporal o temporal de urgencia. | |
| Objetivo del procedimiento: | Identificar, evaluar y determinar las situaciones de riesgo que puedan afectar la seguridad y bienestar de las personas adultas mayores, con el fin de tomar medidas preventivas y/o garantistas del acceso a sus derechos. | |
| Alcance del procedimiento: | Este procedimiento abarca la recepción del caso, evaluación y respuesta ante las presuntas situaciones de riesgo que involucran a personas adultas mayores, incluyendo la coordinación con otras entidades y el dictado de medidas de protección. | |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Legislativa N° 31090, Resolución Legislativa que aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores. ▪ Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ Decreto Supremo N° 006-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Multisectorial para las Personas Adultas Mayores al 2030. ▪ Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Resolución Ministerial N° 295-2024-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores – “Gratitud”. | |
| Siglas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ALEGRA /MINJUS: Asistencia Legal Gratuita. ▪ ESSALUD: Seguro Social de Salud. ▪ INABIF: Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar. ▪ MIDIS (P65 Y CONTIGO): Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. ▪ MIGRACIONES: Superintendencia Nacional de Migraciones. ▪ MINSA: Ministerio de Salud. ▪ MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ▪ PADOMI: Programa de Atención Domiciliaria ▪ PAM: Persona Adulta Mayor (De sesenta años a más) ▪ PNP: Policía Nacional del Perú | |



| | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ RENIEC: Registro Nacional de Identificación y estado Civil.▪ SAMU: Servicio de Atención Móvil de Urgencia.▪ SIS: Seguro Integral de Salud.▪ SISFOH: Sistema de Focalización de Hogares.▪ SGD: Sistema de Gestión Documental▪ UAPAM: Unidad de Atención de las Personas Adultas Mayores.▪ USC: Unidad de Servicios de Cuidado |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none">▪ Acciones administrativas inmediatas: Son las acciones de articulación directa con las entidades de la administración pública o instituciones del sector privado que brindan servicios a favor de las personas adultas mayores que se encuentran en situación de riesgo.▪ Consentimiento informado: Es un proceso de comunicación entre el/los profesionales del equipo multidisciplinario de la UAPAM del Programa Nacional Gratitud y la persona adulta mayor, que culmina con la autorización o no de una atención específica (entrevista, evaluación, toma de fotografías, videos entre otros). El consentimiento es un derecho de la persona; proporcionar la información es un deber de los especialistas del equipo multidisciplinario.▪ Medidas de protección temporal: Son las medidas administrativas que se dictan de manera temporal a fin de garantizar la protección de una persona adulta mayor ante situaciones de riesgo previstas en la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor y su reglamento, hasta que se dicten las medidas definitivas por la instancia judicial competente, de ser necesario.▪ Medidas temporales de urgencia: Son medidas administrativas que se dictan durante un estado de excepción, a consecuencia de una emergencia sanitaria u otro evento de similar naturaleza, en los supuestos de abandono establecidos en los literales d) y e) del inciso 25.1 del artículo 25 de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, referidos a víctimas de cualquier tipo de violencia en el ámbito familiar o víctimas de violencia social o institucional.▪ Persona adulta mayor en condición de dependencia: Persona de sesenta años a más que por su condición física y/o mental requiere del apoyo de otra persona para realizar las actividades básicas de la vida diaria. Esta puede ser moderada o severa.▪ Persona adulta mayor en condición de fragilidad: Persona de sesenta años a más que por su condición de semi dependencia física y/o mental conserva su independencia de manera precaria y se encuentra en |



situación de alto riesgo de convertirse en persona dependiente.

- **Persona adulta mayor autovalente:** Persona de sesenta años a más, con capacidades físicas, funcionales, mentales y sociales, para realizar las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
- **Red familiar obligada:** Está conformada por el cónyuge o conviviente, los/as hijos/as, los/as nietos/as, los/as hermanos/as y los padres de la persona adulta mayor, que cuenten con plena capacidad de ejercicio, en el referido orden de prelación, quienes tienen el deber de velar por su integridad física, mental y emocional, así como satisfacer las necesidades básicas de la persona adulta mayor, conforme a lo señalado en el artículo 7 de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, y el Código Civil.
- **Red familiar no obligada:** Está conformada por otros miembros de la familia de la persona adulta mayor no contemplados en el artículo 7 de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, es decir, los/as tíos/as, los/as sobrinos/as, los/as primos/as, y otros familiares quienes pueden, en las medidas de sus posibilidades, velar por la integridad física, mental y emocional, así como satisfacer las necesidades básicas de la persona adulta mayor.
- **Red de apoyo social:** Está conformada por ciudadanos del entorno de la persona adulta mayor (vecinos y amistades) no contemplados en el artículo 7 de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, es decir, ciudadanos de pueden, en las medidas de sus posibilidades, velar por la integridad física, mental y emocional, así como satisfacer las necesidades básicas previo consentimiento de la persona adulta mayor.
- **Situaciones de riesgo:** Las situaciones de riesgo son aquellas condiciones o circunstancias que afectan, limitan o anulan el ejercicio de los derechos fundamentales de la persona adulta mayor, así como el acceso a servicios o programas especializados de protección social, lo que amerita el dictado de medidas de protección temporal a fin de garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos y libertades fundamentales.

Para efectos de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor y su Reglamento se consideran situaciones de riesgo las siguientes: 1. Pobreza o pobreza extrema; 2. Fragilidad; 3. Dependencia; 4. Víctimas de cualquier tipo de violencia.

- **Situación de urgencia:** Es la situación producida por un hecho no previsto, debido generalmente a causas naturales o provocadas, que afectan o compromete las capacidades personales, los recursos y medios de subsistencia, así como



| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>las relaciones o redes sociales y familiares. Las personas afectadas se encuentran en desprotección grave, por ello se precisa una intervención inmediata e ineludible, para evitar que esta situación se agrave o genere o mayor perjuicio, quizá irreversible, a la persona adulta mayor afectada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Violencia: Acción u omisión, única o repetida, contra una persona adulta mayor que le cause muerte, daño o sufrimiento a su integridad física, sexual, psicológica y que vulnera el goce o ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales, independientemente de que ocurra en una relación de confianza o no. |
| Unidades orgánicas involucradas | UAPAM |

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO:

| N° | Descripción del requisito | Fuente |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Reporte o denuncia del caso de persona adulta mayor en presunta situación de riesgo. | PAM, familiares, Centro de Emergencia Mujer Comisarías, Congreso de la República, Gobiernos Locales, medios de comunicación entre otros. |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| | <p>Para la atención de los casos en los cuales se pone de conocimiento la situación de riesgo en la que se encontraría una PAM, se tiene canales de recepción y/o conocimiento del caso, de manera no limitativa ni excluyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vía telefónica (Anexo UAPAM 5118), inicia en la actividad 2. ▪ Correo Electrónico UAPAM, inicia en la actividad 3. ▪ Mesa de partes física, inicia en la actividad 5. ▪ Mesa de Partes virtual, inicia en la actividad 5. ▪ Presencial, inicia en la actividad 1. ▪ Otros, inicia en la actividad 4. | | |



| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------|
| 1. | <p>Comunicar caso al Call Center de la UAPAM.</p> <p>De manera presencial se atiende al ciudadano que se apersona a las instalaciones del MIMP, conforme al proceso S04.01 Atención a la Ciudadanía.</p> <p>Si el caso requiere ser ingresado a la Mesa de Partes Física, se realiza conforme al proceso S04.02 Gestión Documental.</p> | UAPAM | Tramite documentarlo y Atención al ciudadano |
| 2. | <p>Recibir reporte del caso y realizar registro en el SGD, con el fin que el expediente administrativo que se genere sea derivado al Responsable de la UAPAM.</p> <p><i>Continúa en la actividad 5</i></p> | UAPAM | Call Center UAPAM |
| 3. | <p>Recibir correo electrónico y realizar registro en el SGD, con el fin que el expediente administrativo que se genere sea derivado al Responsable de la UAPAM.</p> <p><i>Continúa en la actividad 5</i></p> | UAPAM | Call Center UAPAM |
| 4. | <p>Detectar caso, remitir correo y solicitar registro en el SGD.</p> <p><i>Continúa en la Actividad 3.</i></p> | UAPAM | Responsable de la UAPAM |
| 5. | <p>Recibir y asignar caso a Equipo multidisciplinario de atención vía SGD.</p> | UAPAM | Responsable de la UAPAM |
| 6. | <p>Recibir y evaluar caso</p> <p>Identifica los hechos y verifica si están referidos a una PAM en presunta situación de riesgo. Así mismo, verifica si la PAM se encuentra en proceso de atención, de ser así traslada el caso su atención y/o reevaluación, según corresponda.</p> <p>¿Caso refiere a PAM a una PAM de 60 a +?</p> <p>No: Ir a la actividad 7</p> <p>Sí: Ir a la Actividad 12</p> | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |



| | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|
| 7. | Elaborar y derivar proyecto de oficio y/o carta para derivar el caso A la entidad o unidad del MIMP correspondiente. | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |
| 8. | Recibir y revisar proyecto de oficio y/o carta. | UAPAM | Responsable de la UAPAM |
| 9. | Suscribir oficios y/o cartas y solicitar notificación. ¿Notificación física? Sí: La notificación física se realiza conforme al proceso S04.02 Gestión Documental, hasta la obtención de los cargos de notificación – Ir a la actividad 11. No: Notificación electrónica o virtual, Ir a la actividad 10. | UAPAM | Responsable de la UAPAM |
| 10. | Notificar a la mesa de partes y correos electrónicos, según corresponda. | UAPAM | Asistente administrativo UAPAM |
| 11. | Archivar cargos de notificación. <i>Fin del procedimiento</i> | UAPAM | Asistente administrativo UAPAM |
| 12. | Efectuar programación de visita, teniendo en cuenta la prioridad de los casos. | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |
| 13. | Realizar coordinaciones para traslado del equipo multidisciplinario de atención, y de los implementos de bioseguridad que sean necesarios. ¿Requiere pasajes y/o viáticos? Sí: Gestiona la solicitud de autorización de viaje por comisión de servicios, conforme al proceso S01.02 Gestión de Ingresos – Ir a la actividad 14 o 15 según corresponda No: Coordina la asignación de la unidad vehicular correspondiente ¿Se requiere apoyo durante la visita? Sí: Ir a la actividad 14 No: Ir a la actividad 15 | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |



| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------|
| 14. | <p>Elaborar y remitir oficio solicitando acompañamiento respectivo.</p> <p>A la Comisaria, Municipalidad, PNP y/o Serenazgo, según corresponda.</p> <p>En caso de emergencia se comunica a la PNP y/o Serenazgo la necesidad de apoyo inmediato.</p> | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |
| 15. | <p>Realizar traslados al lugar de ubicación de la PAM, en la fecha programada</p> <p>¿Se ubicó a la PAM?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 16</p> <p>Sí: ¿PAM y/o familiares y/o cuidadores rechaza evaluación y/o atención?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 17</p> <p>No: Ir a la actividad 20</p> | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |
| 16. | <p>Levantar acta por cada visita realizada, hasta por tres (3) oportunidades, conforme a lo dispuesto en el numeral 21.5 del artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444 (las visitas se realizan en un intervalo de 7 días)</p> <p><i>Fin de la visita, Ir a la actividad 23</i></p> | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |
| 17. | <p>Solicitar apoyo policial para reporte</p> <p>Hace de conocimiento de la PNP el rechazo a la evaluación y/o atención de la PAM o de los familiares y/o cuidadores.</p> | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |
| 18. | <p>Coordinar con las entidades correspondientes, para que actúen en el marco de sus competencias (SAMU, Gobierno Local, INABIF, Sociedades de Beneficencia, Centro de Salud Mental Comunitario, Ministerio Público, Poder Judicial).</p> | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |
| 19. | <p>Levantar acta de rechazo de la atención y acciones realizadas.</p> <p><i>Fin de la visita, Ir a la actividad 23</i></p> | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |
| 20. | <p>Solicitar a la PAM el consentimiento informado para la atención.</p> | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |



| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|
| 21. | <p>Recopilar información y realizar evaluación de la PAM.</p> <p>Realiza la evaluación social, psicológica, legal y de corresponder la evaluación de salud, a fin de conocer la condición funcional, cognitiva, afectiva, socio familiar, de salud y la situación de riesgo de la PAM.</p> <p>Para la recopilación de la información de emplea el Formato: Ficha de aplicación de campo.</p> <p>¿Se requieren acciones inmediatas?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 22</p> <p>No: Fin de la visita, ir a la actividad 23</p> | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |
| 22. | <p>Articular con las entidades correspondientes, para la ejecución de acciones administrativas inmediatas</p> <p>En caso la PAM no cuente con documento nacional de identidad, se coordina con el RENIEC o con la autoridad administrativa o judicial que corresponda.</p> <p>Se solicita al MINSA la atención de la PAM a través de los centros de salud correspondiente, centros de salud mental comunitario y el SAMU.</p> <p>Se solicita a EsSalud la atención de la PAM a través de los centros de salud correspondiente y del PADOMI.</p> <p>Identifica a la red obligada de la PAM, se exhorta a cumplir con sus deberes de asistencia familiar, y de corresponder, se procede con la reinserción familiar o en su defecto se identifica a la red familiar no obligada o red de apoyo, previo consentimiento de la PAM suscribiendo el acta correspondiente.</p> | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |
| 23. | <p>Realizar traslado de retorno, a las oficinas del Programa Nacional "Gratitud"</p> <p>¿Corresponde volver a visitar a la PAM?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 24</p> | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |



| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|
| | No: Ir a la actividad 25 o 30 según corresponda | | |
| 24. | Informar la necesidad de realizar nueva visita, con la finalidad de complementar la evaluación de la PAM, para lo cual se debe coordinar una nueva visita. <i>Continúa en la actividad 12</i> | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |
| 25. | Elaborar y derivar informe de archivo y proyecto de oficio, para aquellos casos de PAM fallecida, no ubicada o cuando rechaza la atención o cuando no presenta riesgos. | UAPAM | Equipo multidisciplinario UAPAM |
| 26. | Recibir y revisar informe de proyecto de oficio, vía SGD En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UAPAM | Responsable de la UAPAM |
| 27. | Suscribir oficios y solicitar notificación ¿Notificación física? Sí: La notificación física se realiza conforme al proceso S04.02 Gestión Documental, hasta la obtención de los cargos de notificación – Ir a la actividad 29. No: Notificación electrónica o virtual, Ir a la actividad 28 | AUPAM | Responsable de la UAPAM |
| 28. | Notificar a la mesa de partes y correos electrónicos. | UAPAM | Asistente administrativo UAPAM |
| 29. | Archivar cargos de notificación. <i>FIN</i> | UAPAM | Asistente administrativo UAPAM |
| 30. | Elaborar y derivar informe técnico, proyecto de RD, oficios y cartas (para aquellos casos en que la PAM presenta riesgos), Señalando las medidas de protección temporal o temporal de urgencia a favor de la PAM en situación de riesgo. | UAPAM | Equipo Multidisciplinario UAPAM |
| 31. | Recibir y revisar informe técnico, proyecto de RD, oficios y cartas | UAPAM | Responsable de la UAPAM |



| | | | |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|
| | <p>En caso exista observaciones, solicita la subsanación.</p> <p>¿Notificación física?</p> <p>Sí: La notificación física se realiza conforme al proceso S04.02 Gestión Documental, hasta la obtención de los cargos de notificación – Ir a la actividad 34.</p> <p>No: Notificación electrónica o virtual, Ir a la actividad 33.</p> | | |
| 32. | Suscribir RD, oficios y cartas y solicitar notificación | UAPAM | Responsable de la UAPAM |
| 33. | <p>Notificar a la mesa de partes y correos electrónicos.</p> <p>Si la notificación va dirigida a una persona natural (reportante o PAM) la carta debe ir acompañada con la Resolución Directoral correspondiente.</p> <p>Si la notificación va dirigida a una institución de salud o apoyo social, el oficio debe ir acompañado de la con la Resolución Directoral correspondiente y el informe técnico multidisciplinario.</p> <p>Si la notificación va dirigida a otras instituciones, el oficio debe ir acompañado de la Resolución Directoral correspondiente.</p> | UAPAM | Asistente administrativo UAPAM |
| 34. | Archivar cargados de notificación. | UAPAM | Asistente administrativo UAPAM |
| Fin del procedimiento | | | |

DOCUMENTOS QUE SE GENERA

| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de ingreso de casos 2. Registro de PAM en situación de riesgo con medida de protección temporal o temporal de urgencia. |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio 2. Carta 3. Ficha de aplicación de campo 4. Informe técnico 5. Resolución Directoral 6. Cargo de Notificación |

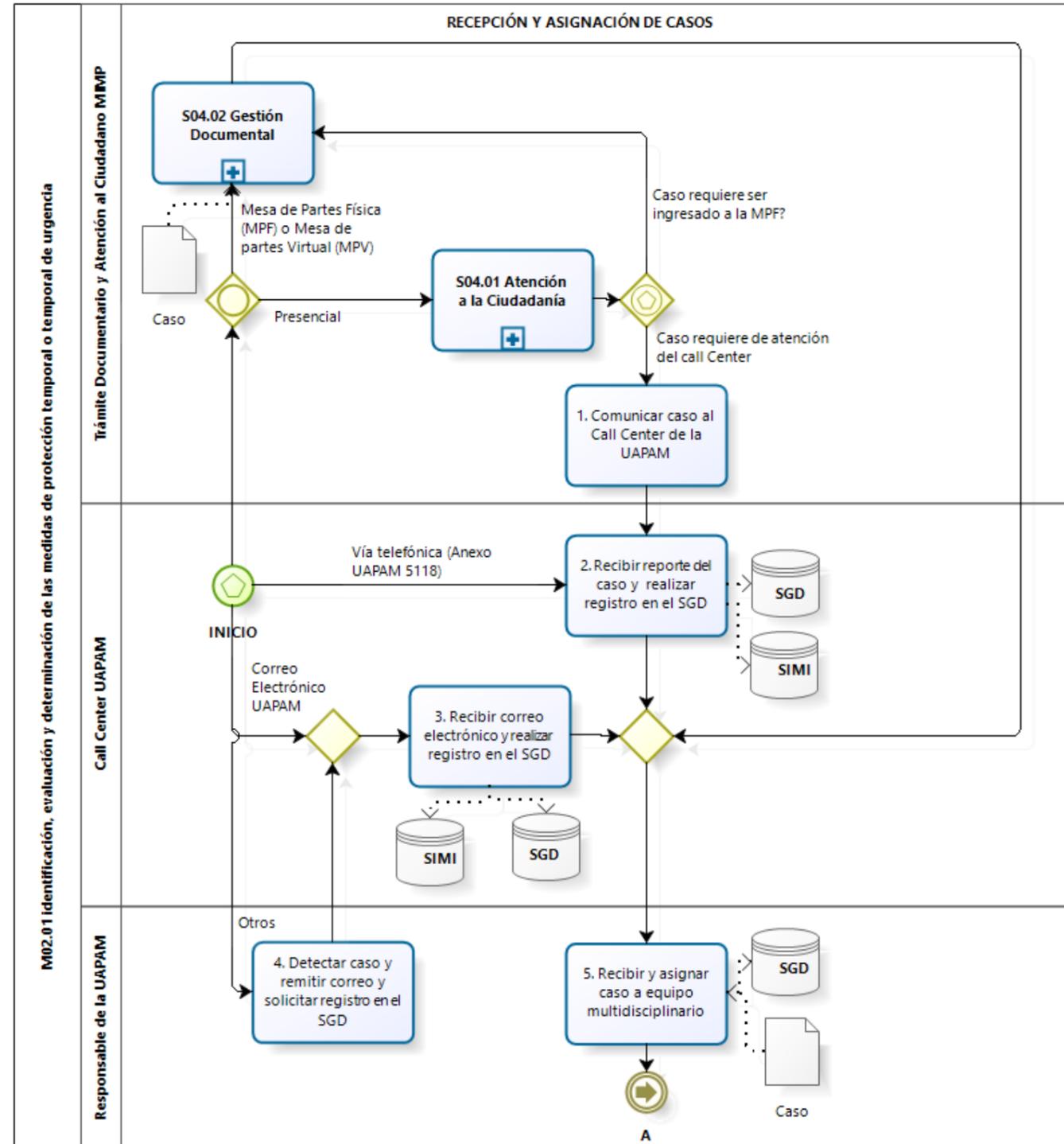
| | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | |
| Anexos | 1. Anexo N° 1: Flujograma del procedimiento. |
| Relación con otros procesos | M02.02 Seguimiento a la ejecución de las medidas de protección temporal o temporal de urgencia. M01.05 Teleasistencia a personas adultas mayores |

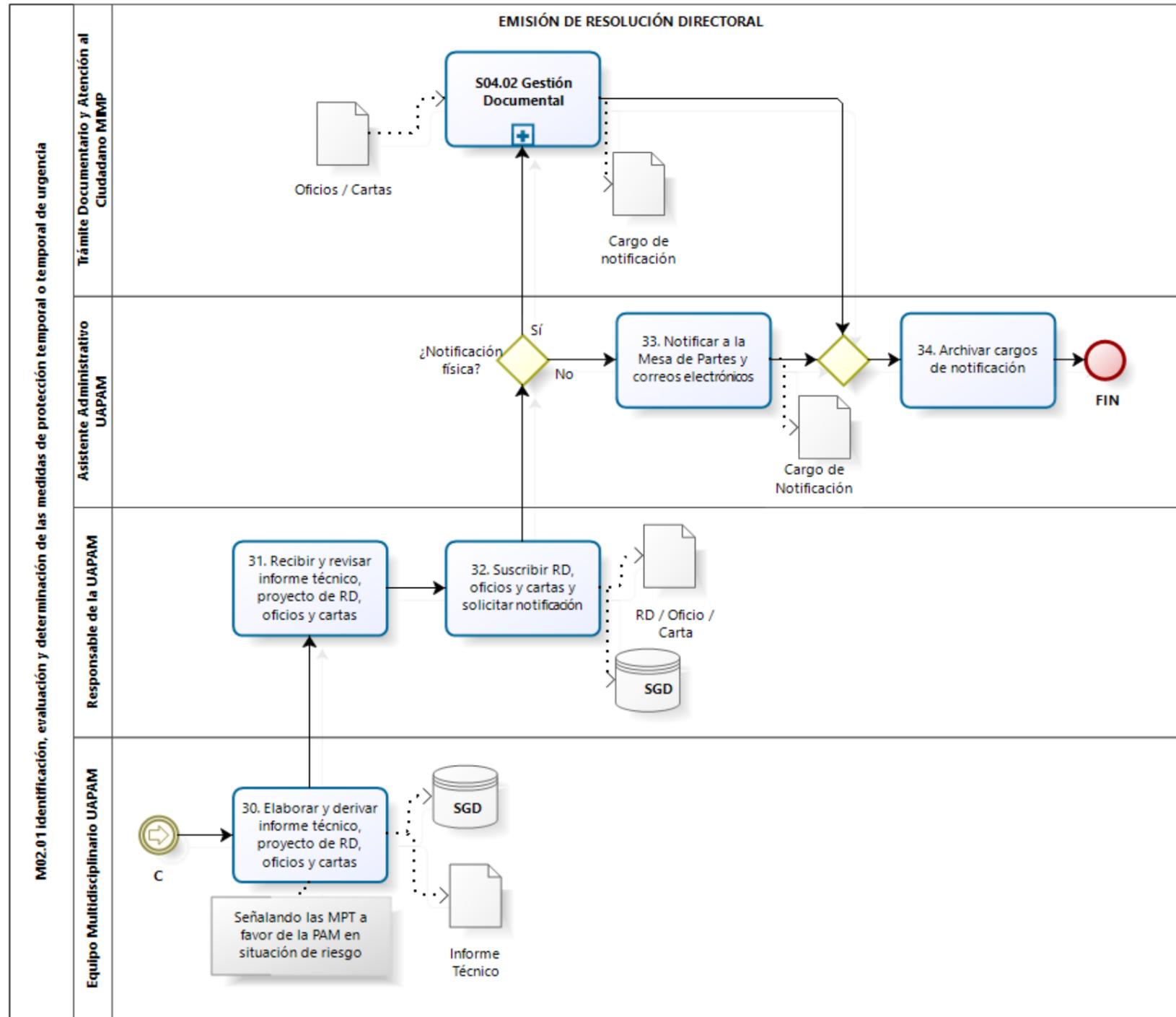
| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Documento inicial | |

ANEXO N° 1 - DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN TEMPORAL O TEMPORAL DE URGENCIA

CÓDIGO: M02.01
VERSIÓN: 01





5.8 Seguimiento a la Ejecución de las medidas de protección temporal o temporal de urgencia

| | | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| FICHA DEL PROCEDIMIENTO | | Código: M02.02 |
| | | Versión: 01 |
| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Nombre del procedimiento: | Seguimiento a la ejecución de medidas de protección temporal o temporal de urgencia | |
| Objetivo del procedimiento: | Garantizar la ejecución de las medidas de protección temporal o temporal de urgencia de las PAM en situación de riesgo, conforme a lo dispuesto en la Resolución Directoral correspondiente. | |
| Alcance del procedimiento: | Este procedimiento abarca las acciones de seguimiento que permitan la constatación del cumplimiento de las medidas de protección temporal o temporal de urgencia a favor de las PAM. | |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Legislativa N° 31090, Resolución Legislativa que aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores. ▪ Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ Decreto Supremo N° 006-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Multisectorial para las Personas Adultas Mayores al 2030. ▪ Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Resolución Ministerial N° 295-2024-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores – “Gratitud”. | |
| Siglas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ▪ UAPAM: Unidad de Atención de las Personas Adultas Mayores. ▪ PAM: Persona Adulta Mayor (De sesenta años a más) ▪ SGD: Sistema de Gestión Documental | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas de Protección temporal: Son las medidas administrativas que se dictan de manera temporal a fin de garantizar la protección de una persona adulta mayor ante situaciones de riesgo previstas en la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor y su reglamento, hasta que se dicten las medidas definitivas por la instancia judicial competente, de ser necesario. | |



| | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas temporales de urgencia: Son medidas administrativas que se dictan durante un estado de excepción, a consecuencia de una emergencia sanitaria u otro evento de similar naturaleza, en los supuestos de abandono establecidos en los literales d) y e) del inciso 25.1 del artículo 25 de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, referidos a víctimas de cualquier tipo de violencia en el ámbito familiar o víctimas de violencia social o institucional. |
| Unidades orgánicas involucradas | UAPAM |

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO:

| N° | Descripción del requisito | Fuente |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. | Registro de PAM en situación de riesgo con medida de protección temporal o temporal de urgencia. | UAPAM |
| 2. | Resolución Directoral conteniendo la medida de protección temporal o temporal de urgencia. | UAPAM |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| 1. | <p>Constatar el cumplimiento de la MPT (Medida de protección temporal o temporal de urgencia), por un plazo no mayor de 6 meses, para lo cual el expediente administrativo de la PAM debe contener todos los actuados.</p> <p>El seguimiento de la ejecución de las medidas de protección temporal o temporal de urgencia, es realizado por los mismos profesionales (equipo multidisciplinario) que tuvieron a su cargo el caso.</p> | UAPAM | Equipo Multidisciplinari o UAPAM |
| 2. | <p>Remitir correos electrónicos a las instituciones correspondientes, como parte de las acciones de seguimiento.</p> <p><i>Continúa en la actividad 9</i></p> | UAPAM | Equipo Multidisciplinari o UAPAM |
| 3. | Efectuar llamadas telefónicas a la PAM y/o instituciones correspondientes, como parte de las acciones de seguimiento. | UAPAM | Equipo Multidisciplinari o UAPAM |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| | <i>Continúa en la actividad 9</i> | | |
| 4. | Proyectar y derivar oficios y/o cartas para las instituciones correspondientes, vía SGD | UAPAM | Equipo Multidisciplinari o UAPAM |
| 5. | Recibir y revisar proyecto de oficios y/o cartas. En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UAPAM | Responsable de la UAPAM |
| 6. | Suscribir oficios y/o cartas y solicitar notificación ¿Notificación física? No: Ir a la actividad 7 Sí: La notificación física se realiza conforme al proceso S04.02 Gestión Documental, hasta la obtención de los cargos de notificación - Ir a la actividad 8 | UAPAM | Responsable de la UAPAM |
| 7. | Notificar a la mesa de partes y correos electrónicos. | UAPAM | Asistente administrativo de la UAPAM |
| 8. | Archivar cargos de notificación en carpeta única de la PAM | UAPAM | Asistente administrativo de la UAPAM |
| 9. | Registrar acciones de seguimiento de la MPT ¿Las MPT se ejecutan en el plazo establecido? No: ¿Corresponde continuar con el seguimiento de la MPT? Sí: Retorna a la actividad 1 No: Ir a la actividad 10 (Incumplimiento de la MPT) o 11 (Cese de la medida de protección), según corresponda. Sí: Ir a la actividad 12 | UAPAM | Equipo Multidisciplinari o UAPAM |
| 10. | Proyectar y derivar oficio y/o carta para las instituciones y para el órgano de las instituciones que intervienen en la MPT | UAPAM | Equipo Multidisciplinari o UAPAM |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| | (para los casos de incumplimiento de la MPT) <i>Continúa en la actividad 9</i> | | |
| 11. | Elaborar y derivar informe de cese de medidas de protección. En caso, la situación de riesgo de la PAM concluyó o su fallecimiento o PAM decide no continuar con la MPT o cuando el PJ dicta una MPD. <i>Continúa en la actividad 9</i> | UAPAM | Equipo Multidisciplinari o UAPAM |
| 12. | Elaborar y derivar informe de cumplimiento de MPT y proyecto de oficio / carta | UAPAM | Equipo Multidisciplinari o UAPAM |
| 13. | Recibir y revisar informe, proyecto de oficios y/o cartas En caso exista observaciones, solicita la subsanación. | UAPAM | Responsable de la UAPAM |
| 14. | Suscribir oficios y/o cartas y solicitar notificación. ¿Notificación física? No: Ir a la actividad 19 Sí: La notificación física se realiza conforme al proceso S04.02 Gestión Documental, hasta la obtención de los cargos de notificación - Ir a la actividad 20 | UAPAM | Responsable de la UAPAM |
| 15. | Notificar a la mesa de partes y correos electrónicos | UAPAM | Asistente administrativo de la UAPAM |
| 16. | Archivar cargos de notificación en Carpeta Única de la PAM. | UAPAM | Asistente administrativo de la UAPAM |
| Fin del procedimiento | | | |

DOCUMENTOS QUE SE GENERA

| | |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de cumplimiento de la MPT 2. Carpeta Documental Única de la PAM |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



| | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentos | <ol style="list-style-type: none">1. Oficio2. Carta3. Cargo de notificación4. Informe de cumplimiento5. Informe de cese de MPT |
| Anexos | <ol style="list-style-type: none">1. Anexo N° 1: Flujograma del procedimiento. |
| Relación con otros procesos | No aplica. |

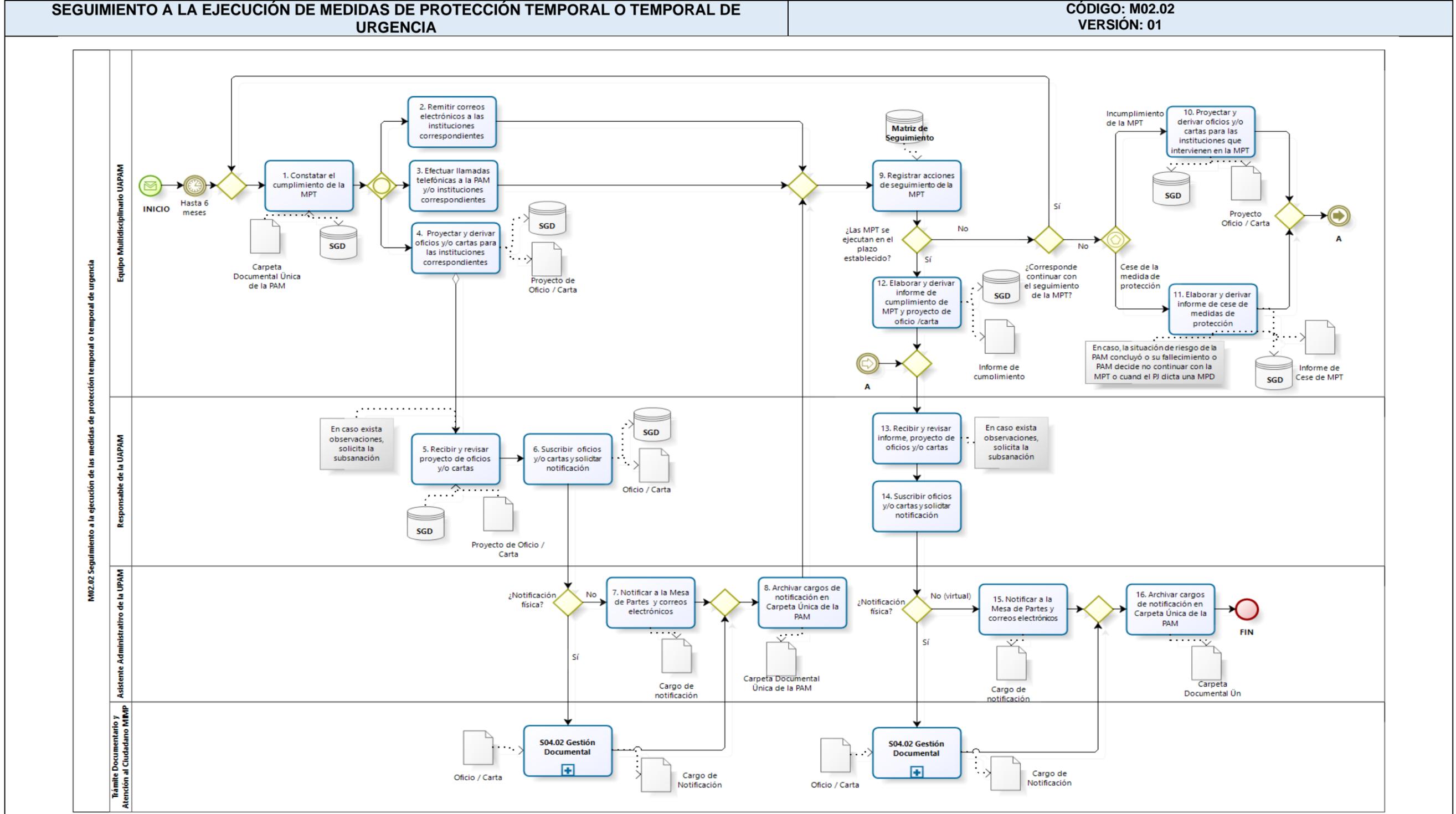
CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|----------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 01 | Documento inicial | |

ANEXO N° 1 - DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN TEMPORAL O TEMPORAL DE URGENCIA

CÓDIGO: M02.02
VERSIÓN: 01



5.9 Personas adultas mayores autovalente o dependiente con medidas de protección temporal o medidas de protección temporal de urgencia en Centros de Atención Residencial (CAR)

| | | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| FICHA DEL PROCEDIMIENTO | | Código: M03.01 |
| | | Versión: 01 |
| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Nombre del procedimiento: | Personas adultas mayores autovalente o dependiente con medidas de protección temporal o medidas de protección temporal de urgencia atendida en Centros de Atención Residencial (CAR). | |
| Objetivo del procedimiento: | Garantizar la atención adecuada, segura y digna de las personas adultas mayores, ya sean autovalentes o dependientes, que requieran medidas de protección temporal o de urgencia en los Centros de Atención Residencial (CAR), asegurando su bienestar y protección. | |
| Alcance del procedimiento: | Este procedimiento abarca la admisión, atención, y seguimiento de las personas adultas mayores en situación de riesgo o urgencia que son atendidas en los Centros de Atención Residencial, incluyendo la coordinación con otras entidades y la implementación de medidas de protección. | |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Legislativa N° 31090, Resolución Legislativa que aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores. ▪ Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ Decreto Supremo N° 006-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Multisectorial para las Personas Adultas Mayores al 2030. ▪ Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Resolución Ministerial N° 295-2024-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores – “Gratitud”. | |
| Siglas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CAR: Centro de Atención Residencial ▪ MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ PAM: Persona adulta mayor ▪ USC: Unidad de Servicios de Cuidado. | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centro de Atención Residencial (CAR): Ofrece servicios de atención integral a la persona adulta mayor autovalente | |



o dependiente tanto física como mental. Puede ser gerontológico, geriátrico o mixto.

Los centros pueden ser:

- **Centro de Atención Residencial Gerontológico:** Ofrece servicios a personas adultas mayores autovalentes que presentan deterioro propio de la edad por el proceso de envejecimiento. Pueden realizar las actividades básicas de la vida diaria, tales como: alimentarse, vestirse, asearse, trasladarse, entre otros, por sí mismas.
 - **Centro de Atención Residencial Geriátrico:** Ofrece servicios a personas adultas mayores en estado de fragilidad o dependencia que requieran cuidados permanentes de terceras personas para realizar las actividades básicas de la vida diaria.
 - **Centro de Atención Residencial Mixto:** Ofrecen servicios gerontológicos y geriátricos, a personas autovalentes, frágiles y dependientes. Deben garantizar la atención y ambientes diferenciados, según el resultado de sus evaluaciones.
- **Medidas de Protección temporal:** Son las medidas administrativas que se dictan de manera temporal a fin de garantizar la protección de una persona adulta mayor ante situaciones de riesgo previstas en la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor y su reglamento, hasta que se dicten las medidas definitivas por la instancia judicial competente, de ser necesario.
 - **Medidas temporales de urgencia:** Son medidas administrativas que se dictan durante un estado de excepción, a consecuencia de una emergencia sanitaria u otro evento de similar naturaleza, en los supuestos de abandono establecidos en los literales d) y e) del inciso 25.1 del artículo 25 de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, referidos a víctimas de cualquier tipo de violencia en el ámbito familiar o víctimas de violencia social o institucional.
 - **Geriatría:** Especialidad médica responsable de la promoción, prevención y recuperación de todas las condiciones que vulneran la salud de las personas adultas mayores y con competencias en trabajo interdisciplinario.
 - **Gerontología:** Es la disciplina cuyo objeto de estudio es el envejecimiento de la población y de la vejez en particular, desde los aspectos económicos, culturales, sociales, políticos, psicológicos y familiares. También se ocupa de sus necesidades mentales, físicas y sociales de la vejez.
 - **Persona adulta mayor:** Persona de sesenta años a más.



| | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona adulta mayor autovalente: Persona de sesenta años a más, con capacidades físicas, funcionales, mentales y sociales, para realizar las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria. ▪ Persona adulta mayor en condición de dependencia: Persona que por su condición funcional requiere del apoyo de otra persona para realizar las actividades básicas de la vida diaria. |
| Unidades orgánicas involucradas | USC, CAR |

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO:

| N° | Descripción del requisito | Fuente |
|----|---------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Medida de protección temporal o medida de protección temporal de urgencia | UAPAM |
| 2. | Medida de protección temporal o medida de protección definitiva | Poder Judicial |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| 1. | Realizar la verificación de los requisitos para la admisión de la PAM al CAR | USC | Responsable de la USC |
| 2. | <p>Analizar caso y solicitar notificación al CAR, según tipología de atención los CAR pueden ser: Gerontológico, Geriátrico o Mixto</p> <p>¿Notificación física? Sí: La notificación física se realiza conforme al proceso S04.02 Gestión Documental, hasta la obtención de los cargos de notificación - Ir a la actividad 4 No: Ir a la actividad 3</p> | USC | Responsable de la USC |
| 3. | Notificar a la Mesa de Partes Virtual o correo electrónico del CAR | USC | Asistente Administrativo USC |
| 4. | Archivar cargo de notificación | USC | Asistente Administrativo USC |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| 5. | Recibir a la PAM y asignar equipo multidisciplinario correspondiente, del CAR | CAR | Director/a o Coordinador/a del CAR |
| 6. | Realizar primer contacto con la PAM recién admitida al CAR, como primer paso del proceso de adaptación. | CAR | Equipo Multidisciplinario del CAR |
| 7. | Realizar actividades de bienvenida y ubicación de la PAM (recorrido por las instalaciones, presentación del personal, población usuaria, información de los servicios del CAR, normas de convivencia y ubicación en una habitación de acogida) | CAR | Equipo Multidisciplinario del CAR |
| 8. | Realizar evaluación integral inicial de la PAM, la cual es realizada por el equipo de profesionales de la salud del CAR (médico, enfermero/a, terapeuta físico, terapeuta ocupacional, nutricionista, psicólogo/a y trabajador/a social) | CAR | Equipo Multidisciplinario del CAR |
| 9. | Elaborar Plan de intervención integral de la PAM | CAR | Equipo Multidisciplinario del CAR |
| 10. | Elaborar expediente matriz de la PAM, conteniendo todos los informes y documentos de la PAM | CAR | Equipo Multidisciplinario del CAR |
| 11. | Brindar servicios directos CAR Enfocados en mejorar o mantener el estado biopsicosocial de la PAM (residencia, atención médica y/o enfermería, asistencia social, psicología, terapia física y ocupacional, entre otros) | CAR | Equipo Multidisciplinario del CAR |
| 12. | Elaborar informes de evaluación de la PAM | CAR | Equipo Multidisciplinario del CAR |
| 13. | Brindar servicios de soporte Enfocados en brindar soporte a los servicios directos (mantenimiento, limpieza, lavandería, entre otros) | CAR | Equipo Multidisciplinario del CAR |
| 14. | Monitorear el estado de la PAM y ajustar el plan de intervención integral <i>¿Cesó la MPT?</i> | CAR | Equipo Multidisciplinario del CAR |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| | <p>Sí: Ir a la actividad 15</p> <p>No: ¿Se requiere realizar el proceso de egreso de la PAM del CAR?</p> <p>No: Ir a la actividad 11</p> <p>Sí: Ir a la actividad 16 (Fallecimiento) o a la actividad 17 (Reinserción familiar, solicitud de la PAM, familiares, terceros), según corresponda.</p> | | |
| 15. | <p>Recibir resolución que da cuenta del cese de la MPT y continuar con la atención de la PAM.</p> <p><i>Retorna a la actividad 11</i></p> | CAR | Equipo Multidisciplinari o del CAR |
| 16. | <p>Realizar trámites de defunción de la PAM (velatorio, sepultura, incineración), así como el acompañamiento a los familiares y el entorno más cercano, de corresponder, para los CAR Públicos.</p> <p><i>FIN</i></p> | CAR | Equipo Multidisciplinari o del CAR |
| 17. | Realizar evaluación final de la PAM. | CAR | Equipo Multidisciplinari o del CAR |
| 18. | Brindar consejería y orientación para la reinserción familiar o social. | CAR | Equipo Multidisciplinari o del CAR |
| 19. | Generar vínculo familiar. | CAR | Equipo Multidisciplinari o del CAR |
| 20. | Garantizar las condiciones físicas de los ambientes para la PAM. | CAR | Equipo Multidisciplinari o del CAR |
| 21. | Solicitar suscripción de formato de retiro voluntario. | CAR | Equipo Multidisciplinari o del CAR |
| 22. | Brindar recomendaciones a los familiares o redes de soporte social. | CAR | Equipo Multidisciplinari o del CAR |
| 23. | Realizar seguimiento del proceso de reinserción familiar o social, hasta por 6 meses. | CAR | Equipo Multidisciplinari o del CAR |
| Fin del procedimiento | | | |

DOCUMENTOS QUE SE GENERA



| | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro | <ol style="list-style-type: none">1. Registro de admisión de la PAM al CAR.2. Registro de egreso de la PAM del CAR. |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none">1. Plan de intervención.2. Informe de evaluación de la PAM.3. Formato de retiro voluntario.4. Cargo de notificación |
| Anexos | <ol style="list-style-type: none">1. Anexo N° 1: Flujograma del procedimiento. |
| Relación con otros procesos | No aplica. |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|----------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 01 | Documento inicial | |

5.10 Personas adultas mayores en situación de autovalencia, fragilidad o dependencia (leve o moderada) atendida en Centros de Atención de Día (CAD)

| | | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| FICHA DEL PROCEDIMIENTO | | Código: M03.02 |
| | | Versión: 01 |
| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Nombre del procedimiento: | Personas adultas mayores en situación de autovalencia, fragilidad o dependencia (leve o moderada) atendida en Centros de Atención de Día. | |
| Objetivo del procedimiento: | Brindar atención personalizada y adecuada a personas adultas mayores que presentan situaciones de autovalencia, fragilidad o dependencia leve o moderada, en los Centros de Atención de Día, para mejorar su calidad de vida y fomentar su bienestar social y emocional. | |
| Alcance del procedimiento: | Este procedimiento abarca la admisión, atención diaria y seguimiento de personas adultas mayores en situación de autovalencia, fragilidad o dependencia (leve o moderada) en los Centros de Atención de Día, incluyendo la coordinación con familiares y otros servicios. | |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Legislativa N° 31090, Resolución Legislativa que aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores. ▪ Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ Decreto Supremo N° 006-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Multisectorial para las Personas Adultas Mayores al 2030. Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Resolución Ministerial N° 295-2024-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores – “Gratitud”. | |
| Siglas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CAD: Centro de Atención de Día ▪ MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ USC: Unidad de Servicios de Cuidado. | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autovalencia: Capacidad de una persona para realizar actividades diarias de manera independiente. ▪ Fragilidad: Condición que implica una disminución de la capacidad física y/o mental, aumentando la vulnerabilidad ante situaciones adversas. | |

| | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencia (leve o moderada): Necesidad de asistencia parcial para realizar actividades diarias debido a limitaciones físicas o cognitivas. |
| Unidades orgánicas involucradas | USC, CAD |

| REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO: | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| N° | Descripción del requisito | Fuente |
| 1. | Reporte o solicitud de admisión al CAD por parte de la PAM o familiar. | PAM, familiares, instituciones |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
| 1. | Realizar contacto inicial con la PAM o familiares. | CAD | Equipo Multidisciplinari o del CAD |
| 2. | Identificar y programar profesionales para evaluación de la PAM. | CAD | Equipo Multidisciplinari o del CAD |
| 3. | Coordinar fecha y hora para evaluación diagnóstica de la PAM. | CAD | Equipo Multidisciplinari o del CAD |
| 4. | Realizar evaluación diagnóstica (social y psicológica) de la PAM. | | Equipo Multidisciplinari o del CAD |
| 5. | Realizar visita domiciliaria para verificar situación social de la familia de la PAM. | CAD | Equipo Multidisciplinari o del CAD |
| 6. | Elaborar informe técnico psicológico e informe técnico social. ¿PAM es apta para el servicio del CAD? No: Ir a la actividad Sí: Ir a la actividad | CAD | Equipo Multidisciplinari o del CAD |
| 7. | Informar a la PAM y familiares de los servicios pertinentes que requiere la PAM. FIN | CAD | Equipo Multidisciplinari o del CAD |
| 8. | Solicitar la firma de documentos para el ingreso de la PAM al CAD. | CAD | Equipo Multidisciplinari o del CAD |



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
| 9. | Solicitar autorización de ingreso de la PAM al CAD. | CAD | Equipo Multidisciplinario del CAD |
| 10. | Recibir y revisar documentación, y autorizar ingreso de la PAM al CAD. | CAD | Director/a o Coordinador/a del CAD |
| 11. | Asignar equipo multidisciplinario correspondiente. | CAD | Director/a o Coordinador/a del CAD |
| 12. | Realizar primer contacto con la PAM recién admitida al CAD. | CAD | Equipo Multidisciplinario del CAD |
| 13. | Realizar evaluación integral inicial de la PAM. | CAD | Equipo Multidisciplinario del CAD |
| 14. | Elaborar Plan de Intervención Integral. | CAD | Equipo Multidisciplinario del CAD |
| 15. | Solicitar el registro de asistencia diaria de la PAM al CAD. | CAD | Administrador/a del CAD |
| 16. | Brindar servicios de higiene y cuidado personal. | CAD | Equipo Multidisciplinario del CAD |
| 17. | Realizar capacitaciones y/o talleres productivos. | CAD | Equipo Multidisciplinario del CAD |
| 18. | Ejecutar actividades socio-culturales y/o recreativas. | CAD | Equipo Multidisciplinario del CAD |
| 19. | Ejecutar actividades de terapia física. | CAD | Equipo Multidisciplinario del CAD |
| 20. | Realizar talleres de convivencia familiar. | CAD | Equipo Multidisciplinario del CAD |
| 21. | <p>Monitorear el estado de la PAM y ajustar el plan de intervención integral.</p> <p>¿Se requiere el proceso de egreso de la PAM del CAD?</p> <p>No: Ir a la actividad 15</p> <p>Sí: ir a la actividad 22 (fallecimiento) o a la actividad 23 (otros motivos), según corresponda.</p> | CAD | Equipo Multidisciplinario del CAD |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
| 22. | Realizar trámites de defunción de la PAM. | CAD | Equipo Multidisciplinario del CAD |
| 23. | Realizar evaluación final de la PAM. | CAD | Equipo Multidisciplinario del CAD |
| 24. | Brindar consejería, orientación y recomendaciones a familiares o redes de soporte social. | CAD | Equipo Multidisciplinario del CAD |
| 25. | Solicitar suscripción de formato de retiro voluntario. | CAD | Equipo Multidisciplinario del CAD |
| Fin del procedimiento | | | |

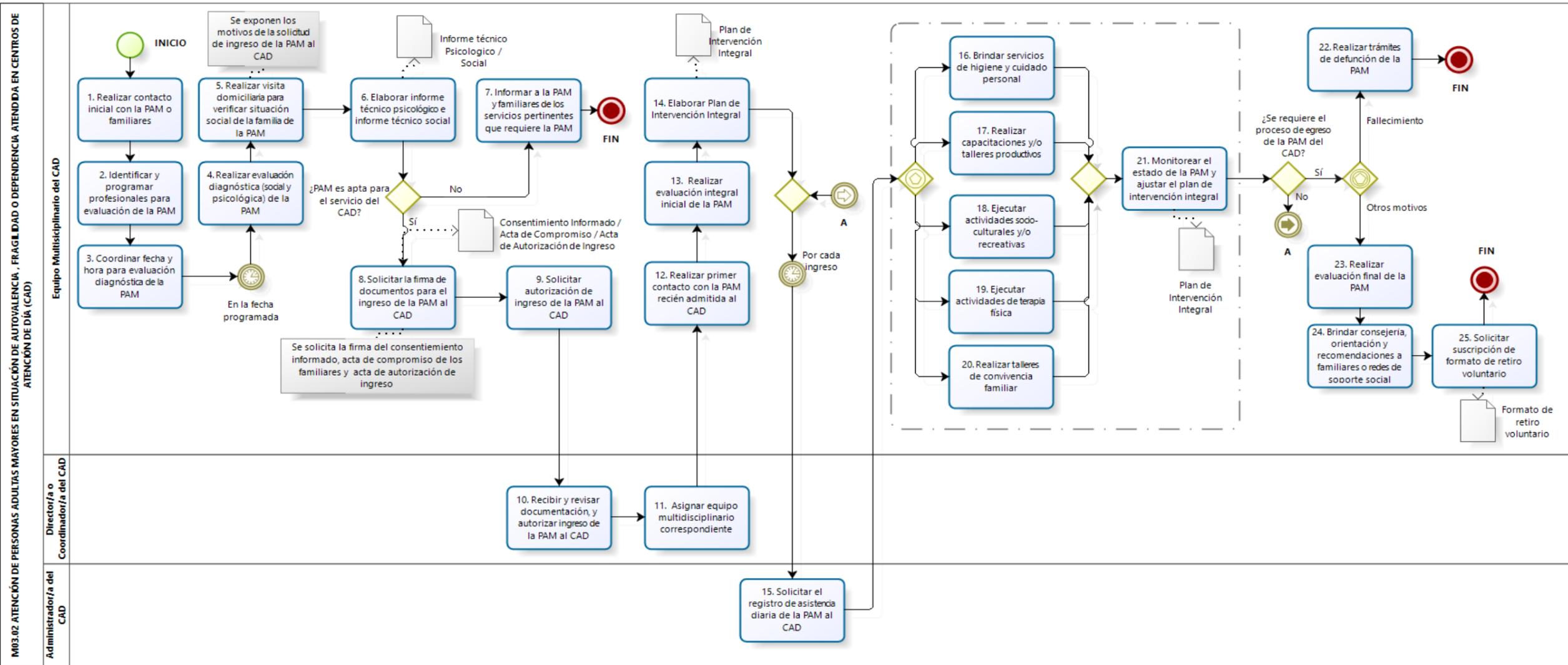
| DOCUMENTOS QUE SE GENERA | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro | 1. Registro de admisión y egreso al CAD |
| Documentos | 1. Plan de intervención integral. 2. Consentimiento informado. 3. Acta de compromiso. 4. Acta de autorización de ingreso al CAD. 5. Informe psicológico y social. 6. Formato de retiro voluntario. |
| Anexos | 1. Anexo N° 1: Flujograma del procedimiento. |
| Relación con otros procesos | No aplica. |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| 01 | Documento inicial | |

ANEXO N° 1 - DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PERSONAS ADULTAS MAYORES EN SITUACIÓN DE AUTOVALENCIA, FRAGILIDAD O DEPENDENCIA (LEVE O MODERADA) ATENDIDA EN CENTROS DE ATENCIÓN DE DÍA (CAD)

**Código: M03.02
Versión: 01**



5.11 Personas adultas mayores autovalente con medidas de protección temporal o medidas de protección temporal de urgencia atendida en Centros de Atención de Noche (CAN)

| | | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| FICHA DEL PROCEDIMIENTO | | Código: M03.03 |
| | | Versión: 01 |
| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Nombre del procedimiento: | Personas adultas mayores autovalente con medidas de protección temporal o medidas de protección temporal de urgencia atendida en Centros de Atención de Noche (CAN). | |
| Objetivo del procedimiento: | Brindar atención y protección integral a personas adultas mayores autovalentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que requieren medidas de protección temporal o de urgencia, asegurando un entorno seguro y digno en los Centros de Atención de Noche (CAN). | |
| Alcance del procedimiento: | Este procedimiento abarca la admisión, atención, y seguimiento de las personas adultas mayores autovalentes con medidas de protección temporal o de urgencia, a nivel nacional, que son atendidas en los Centros de Atención de Noche (CAN). | |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Legislativa N° 31090, Resolución Legislativa que aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores. ▪ Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. ▪ Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ Decreto Supremo N° 006-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Multisectorial para las Personas Adultas Mayores al 2030. ▪ Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. | |
| Siglas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CAN: Centros de Atención de Noche ▪ MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ▪ PMA: Persona Mayor Autovalente ▪ USC: Unidad de Servicios de Cuidado. | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona adulta mayor autovalente: Persona mayor de 60 años que puede realizar sus actividades diarias de manera independiente, pero que requiere de medidas de protección por su situación de vulnerabilidad. ▪ Medidas de protección temporal: Acciones orientadas a salvaguardar la integridad de la persona mayor por un periodo determinado. ▪ Centros de Atención de Noche (CAN): Establecimientos que brindan refugio, alimentación y atención integral durante | |

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | la noche a personas adultas mayores en situación de riesgo o abandono. |
| Unidades orgánicas involucradas | USC, Coordinación de los Centros de Atención de Noche, Equipos de atención multidisciplinaria de los CAN. |

| REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO: | | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|
| N° | Descripción del requisito | Fuente |
| 1. | Medida de protección temporal o medida de protección temporal de urgencia | UAPAM |
| 2. | Medida de protección temporal o medida de protección definitiva | Poder Judicial |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
| 1. | Realizar la verificación de los requisitos para la admisión de la PAM al CAN | USC | Responsable de la USC |
| 2. | <p>Analizar caso y solicitar notificación al CAR, según tipología de atención los CAR pueden ser: Gerontológico, Geriátrico o Mixto</p> <p>¿Notificación física? No: Ir a la actividad 3 Sí: La notificación física se realiza conforme al proceso S04.02 Gestión Documental, hasta la obtención de los cargos de notificación - Ir a la actividad 4</p> | USC | Responsable de la USC |
| 3. | Notificar a la Mesa de Partes Virtual o correo electrónico del CAN | USC | Asistente Administrativo USC |
| 4. | Archivar cargo de notificación | USC | Asistente Administrativo USC |
| 5. | Recibir a la PAM y asignar equipo técnico correspondiente del CAN | CAN | Director/a o Coordinador/a del CAN |
| 6. | Realizar primer contacto con la PAM recién admitida al CAN, como primer paso del proceso de adaptación Realizar actividades de bienvenida y ubicación de la PAM | CAN | Psicólogo/a CAN |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| | (recorrido por las instalaciones, presentación del personal, población usuaria, información de los servicios del CAR, normas de convivencia y ubicación en una habitación de acogida) | | |
| 7. | Realizar evaluación integral inicial de la PAM, la cual es realizada por el equipo de profesionales de la salud del CAR (médico, enfermero/a, terapeuta físico, terapeuta ocupacional, nutricionista, psicólogo/a y trabajador/a social) | CAN | Profesionales de la salud del CAN |
| 8. | Elaborar Plan de intervención integral de la PAM | CAN | Profesionales de la salud del CAN |
| 9. | Elaborar expediente matriz de la PAM | CAN | Profesionales de la salud del CAN |
| 10. | Solicitar registro de asistencia diaria de la PAM al CAN, por cada ingreso. | CAN | Administrador/a CAN |
| 11. | Brindar servicios de alojamiento nocturno y alimentación | CAN | Cuidador/a del CAN |
| 12. | Brindar servicios de aseo personal y vestido | CAN | Cuidador/a del CAN |
| 13. | Monitorear el estado de la PAM y ajustar el plan de intervención integral (lleva un registro actualizado de las atenciones de salud externas e internas de la PAM) | CAN | Profesionales de la salud del CAN |
| 14. | Elaborar informes y reportes periódicos de incidencias o ocurrencias | CAN | Profesionales de la salud del CAN |
| 15. | Ejecutar actividades socio-culturales y/o recreativas | CAN | Profesionales de la salud del CAN |
| 16. | Realizar capacitaciones y/o talleres productivos ¿Se requiere el proceso de egreso de la PAM del CAN? No: Ir a la actividad 10 Sí: ¿PAM falleció? Sí: Ir a la actividad 17 | CAN | Profesionales de la salud del CAR |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Cargo responsable |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| | No: Ir a la actividad 18 | | |
| 17. | Realizar trámites de defunción de la PAM (velatorio, sepultura, incineración), así como el acompañamiento a los familiares y el entorno más cercano, de corresponder FIN | CAN | Profesionales de la salud del CAN |
| 18. | Realizar evaluación final de la PAM | CAN | Profesionales de la salud del CAN |
| 19. | Brindar consejería y orientación para la reinserción familiar | CAN | Profesionales de la salud del CAN |
| 20. | Generar vínculo familiar | CAN | Profesionales de la salud del CAN |
| 21. | Garantizar las condiciones físicas de los ambientes para la PAM | CAN | Profesionales de la salud del CAN |
| 22. | Solicitar suscripción de formato de retiro voluntario | CAN | Profesionales de la salud del CAN |
| 23. | Brindar recomendaciones a los familiares o redes de soporte social | CAN | Profesionales de la salud del CAN |
| 24 | Realizar seguimiento del proceso de reinserción familiar o social, hasta por 6 meses. | CAN | Profesionales de la salud del CAN |
| Fin del procedimiento | | | |

DOCUMENTOS QUE SE GENERA

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de ingreso y egreso de personas adultas mayores al CAN. 2. Fichas de seguimiento de cada persona atendida. |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de evaluación inicial y seguimiento. 2. Resoluciones de medidas de protección implementadas. |
| Anexos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Anexo N° 1: Flujograma del procedimiento. |
| Relación con otros procesos | No aplica. |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| 01 | Documento inicial | |

ANEXO N° 1 - DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PERSONAS ADULTAS MAYORES AUTOVALENTE CON MEDIDAS DE PROTECCIÓN TEMPORAL O MEDIDAS DE PROTECCIÓN TEMPORAL DE URGENCIA ATENDIDA EN CENTROS DE ATENCIÓN DE NOCHE (CAN)

Código: M03.03
 Versión: 01

