

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Naturaleza Jurídica

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social es el organismo del Poder Ejecutivo que ejerce la rectoría del Sector Desarrollo e Inclusión Social. Cuenta con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, de acuerdo a Ley.

Artículo 2.- De las Competencias

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social es la entidad pública competente en las siguientes materias:

- a) Desarrollo social, superación de la pobreza y promoción de la inclusión y equidad social.
- b) Protección social de poblaciones en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono.

Artículo 3.- Del Ámbito de Competencia Sectorial

El sector desarrollo e inclusión social comprende a todas las entidades del Estado, de los tres Niveles de gobierno vinculadas con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad.

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Igualmente, en lo que corresponda, es aplicable a los organismos públicos adscritos al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a sus proyectos, programas, comisiones e instancias adscritas en general.

Artículo 4.- Jurisdicción y domicilio

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ejerce sus competencias a nivel nacional. Tiene su domicilio en la ciudad de Lima

Artículo 5.- De las Funciones Generales

En el marco de sus competencias, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social cumple las siguientes funciones generales:

- a) Ejercer la rectoría de las políticas de desarrollo e inclusión social a nivel intergubernamental, dentro del marco del proceso de descentralización y en el ámbito de su competencia.
- b) Formular, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas sectoriales en materia de desarrollo e inclusión social para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, considerando como dimensiones transversales los enfoques de género e interculturalidad.
- c) Gestionar, administrar y ejecutar la política, planes, programas y proyectos de su competencia y articular las actividades que desarrollan las distintas entidades a cargo de los programas sociales.
- d) Supervisar, monitorear y evaluar el adecuado cumplimiento de las normas en materia de desarrollo e inclusión social, así como ejercer la potestad sancionadora dentro del ámbito de su competencia.
- e) Brindar asistencia técnica y fortalecer las capacidades de gestión de los operadores de los programas sociales en todos los niveles de gobierno.
- f) Supervisar y evaluar el impacto de las políticas y programas sociales a nivel intergubernamental.
- g) Formular y aprobar las disposiciones normativas de su competencia.
- h) Establecer mecanismos de transparencia destinados a promover la participación activa del sector privado, del ámbito académico y de la sociedad civil en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación e impacto de los programas sociales, de modo que respondan efectivamente a las necesidades de la población en el marco de las políticas nacionales en la materia.



- i) Coordinar la defensa jurídica de las entidades de su sector.
- j) Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias, así como promover la solución de conflictos a través de los mecanismos extrajudiciales de resolución de conflictos, en el ámbito de su competencia.
- k) Establecer oficinas territoriales para la coordinación con los niveles subnacionales de gobierno y la implementación de los programas sociales a su cargo.
- l) Las demás que señale la ley.

Artículo 6.- De las Funciones Exclusivas y Compartidas

6.1 Funciones Exclusivas:

- a) Elaborar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo e inclusión social, acceso a oportunidades y desarrollo de capacidades, de su competencia.
- b) Gestionar políticas, planes, programas y proyectos de su competencia.
- c) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades vinculadas a la promoción del desarrollo e inclusión social que desarrollan los órganos del Ministerio y organismos públicos y demás entidades adscritas al sector.
- d) Brindar asistencia técnica para el diseño, elaboración, ejecución, monitoreo y supervisión a las distintas entidades a cargo de programas sociales.
- e) Capacitar y transferir competencias operativas a las entidades a cargo de la gestión de los programas sociales.
- f) Definir y desarrollar las metodologías e instrumentos de gestión, entre otros, para las políticas y programas de desarrollo e inclusión social.
- g) Promover la participación del sector privado y la sociedad civil con el fin de desarrollar intervenciones conjuntas en la aplicación de las políticas nacionales de su competencia.
- h) Celebrar convenios de gestión con las entidades integrantes del Sistema de Desarrollo e Inclusión Social, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) Diseño y gestión de los registros y bases de datos de los programas sociales, de identificación, selección y registro de beneficiarios y otros registros que se creen.
- j) Otras establecidas por ley.

6.2 Funciones Compartidas:

- a) Coordinar la implementación de la política nacional de desarrollo e inclusión social con los demás sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.
- b) Evaluar políticas, planes, programas y proyectos de su competencia conforme a los parámetros metodológicos de los sistemas administrativos de inversión pública y presupuesto, en lo que corresponda.
- c) Promover nuevos emprendimientos para el aprovechamiento de oportunidades y mejora de los ingresos de la población.
- d) Generar información y coordinar con los demás sectores y entidades públicas el acopio de información que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social requiera para el cumplimiento de sus funciones. Las diversas entidades públicas deberán proporcionar esta información oportunamente.
- e) Establecer mecanismos de comunicación eficaz y eficiente para poner a disposición de la colectividad información de calidad acerca de las diversas actividades que desarrolla el sector.
- f) Promover y desarrollar investigación en materia de desarrollo e inclusión social.
- g) Promover la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional reembolsable y no reembolsable, con sujeción a la normativa vigente, en materia de desarrollo e inclusión social, a través de las entidades competentes.

Artículo 7.- De la Base Legal

Las principales normas sustantivas que establecen las funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social son las siguientes:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

- d) Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- f) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- g) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- h) Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- i) Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.
- j) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- k) Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)
- l) Decreto Legislativo N° 1197, Decreto Legislativo que aprueba la transferencia para la operación, mantenimiento y ejecución de los Proyectos de Inversión Pública – Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS).
- m) Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- n) Decreto Supremo N° 008-2013-MIDIS, Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social “Incluir para Crecer”.
- o) Decreto Supremo N° 004-2013-MIDIS, Reglamento del Fondo para la Inclusión Económica en zonas rurales (FONIE).
- p) Decreto Supremo N° 001-2014-MIDIS, Reglamento del Fondo de Estímulo al Desempeño y Logro de Resultados Sociales.
- q) Decreto Supremo N° 102-2011-PCM, que adscribe la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza y el Fondo para la Igualdad al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- r) Decreto Supremo N° 003-2016-MIDIS que aprueba la Estrategia de Acción Social con Sostenibilidad.
- s) Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- t) Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG-PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- u) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8.- De la Estructura Orgánica

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social tiene la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Despacho Ministerial
- 01.2 Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social
- 01.3 Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales
- 01.4 Secretaría General
 - 01.4.1 Oficina de Trámite Documentario
 - 01.4.2 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- Procuraduría Pública

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento e Inversiones
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto
 - 05.2.3 Oficina de Modernización
- 05.3 Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
- 05.4 Oficina General de Coordinación Territorial y Gestión Descentralizada

06. ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina General de Administración
 - 06.1.1 Oficina de Abastecimiento
 - 06.1.2 Oficina de Contabilidad y Control Previo
 - 06.1.3 Oficina de Tesorería
- 06.2 Oficina General de Recursos Humanos
 - 06.2.1 Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento
 - 06.2.2 Oficina de Gestión del Empleo y Compensación.
- 06.3 Oficina General de Tecnologías de la Información
- 06.4 Oficina General de Comunicación Estratégica

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS Y EVALUACIÓN SOCIAL

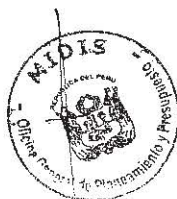
- 07.1 Dirección General de Políticas y Estrategias
 - 07.1.1 Dirección de Diseño y Articulación de Políticas
 - 07.1.2 Dirección de Inclusión y Desarrollo Infantil
 - 07.1.3 Dirección de Desarrollo e Inclusión en la Adolescencia
 - 07.1.4 Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica
 - 07.1.5 Dirección de Desarrollo e Inclusión Social en la vejez
- 07.2 Dirección General de Mejora de la Gestión
 - 07.2.1 Dirección de Mecanismos de Incentivos
 - 07.2.2 Dirección de Fortalecimiento de Capacidades
- 07.3 Dirección General de Seguimiento y Evaluación
 - 07.3.1 Dirección de Seguimiento de Políticas
 - 07.3.2 Dirección de Evaluación de Políticas
- 07.4 Dirección General de Gestión de Usuarios
 - 07.4.1 Dirección de Investigación y Métodos
 - 07.4.2 Dirección de Calidad de la Información
 - 07.4.3 Dirección de Operaciones de Focalización

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PRESTACIONES SOCIALES

- 07.5 Dirección General de Coordinación de Prestaciones Sociales
 - 07.5.1 Dirección de Gestión de Prestaciones Sociales
 - 07.5.2 Dirección de Articulación de Prestaciones Sociales
- 07.6 Dirección General de Prestaciones Sociales Descentralizadas
- 07.7 Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales
 - 07.7.1 Dirección de Gestión de la Calidad de las Prestaciones Sociales
 - 07.7.2 Dirección de Atención al Usuario de las Prestaciones Sociales.
 - 07.7.3 Dirección de Inclusión Financiera

PROGRAMAS

- Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres-JUNTOS
- Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social-FONCODES
- Programa Nacional de Asistencia Solidaria-PENSIÓN 65
- Programa Nacional Cuna Más
- Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma



CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUBCAPÍTULO I DESPACHO MINISTERIAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 9.- Del Despacho Ministerial

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro de Desarrollo e Inclusión Social, quien es la máxima autoridad política del sector Desarrollo e Inclusión Social, ejerce las funciones de titular del pliego presupuestal y representa al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Asimismo, está a cargo de la conducción de las políticas nacionales y sectoriales de su competencia, y del establecimiento y aprobación de lineamientos y directivas en materia de desarrollo e inclusión social, en armonía con las disposiciones constitucionales y la política general de Gobierno. Ejerce la dirección y coordinación central del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social y supervisa las actividades de las Entidades Públicas y de los Programas Sociales bajo su ámbito de competencia.

Artículo 10.- De las Funciones del Despacho Ministerial

Son funciones y atribuciones del Despacho Ministerial de Desarrollo e Inclusión Social las siguientes:

- a) Dirigir, formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- b) Conducir las relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales vinculadas a la implementación de las políticas nacionales e institucionales a su cargo.
- c) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- d) Representar al sector ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional.
- e) Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, pudiendo delegar en los funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.

SUBCAPÍTULO II DESPACHOS VICEMINISTERIALES

Artículo 11.- De los Despachos Viceministeriales

Los Despachos Viceministeriales están a cargo del Viceministro de Políticas y Evaluación Social y del Viceministro de Prestaciones Sociales, quienes son las autoridades inmediatas al Ministro y dirigen y coordinan, por encargo de éste, la formulación, ejecución y supervisión de las políticas en las materias bajo su competencia, y realizan la coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional que se necesite para la gestión de las políticas y las prestaciones sociales.

Artículo 12.- Del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social

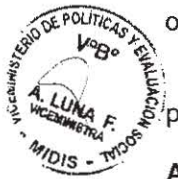
El Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, está a cargo del Viceministro de Políticas y Evaluación Social, quien es la autoridad inmediata al Ministro de Desarrollo e Inclusión Social, con competencias en materia de desarrollo social, superación de la pobreza y promoción de la inclusión y equidad social.

Artículo 13.- De las funciones del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social

Son funciones y atribuciones del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social:

- a) Formular, planificar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial en materia de desarrollo e inclusión social, conforme lo señalado en la presente norma y en el marco de las disposiciones legales vigentes.

- b) Proponer, formular y aprobar las resoluciones viceministeriales, cuando corresponda, así como las disposiciones normativas en materia de desarrollo e inclusión social.
- c) Supervisar, monitorear y evaluar el adecuado cumplimiento de las normas en materia de desarrollo social, así como las actividades que cumplen los órganos del Ministerio, organismos públicos y demás entidades correspondientes a su sector.
- d) Coordinar la implementación de la política nacional de desarrollo e inclusión social con los demás sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.
- e) Brindar asistencia técnica a las entidades públicas en materia de desarrollo e inclusión social.
- f) Aprobar los indicadores que deberán utilizarse para programar y evaluar los programas y proyectos sociales, en concordancia con los sistemas funcionales y administrativos del Estado.
- g) Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos conforme lo señalado en la presente norma y en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- h) Capacitar y transferir competencias operativas a las entidades a cargo de la gestión de los programas sociales.
- i) Promover la generación de información, así como la investigación en materia de desarrollo e inclusión social.
- j) Promover las acciones en materia de comunicación y sensibilización referidas a desarrollo e inclusión social.
- k) Definir y desarrollar las metodologías e instrumentos de gestión social, entre otros, para las políticas y programas de desarrollo e inclusión social.
- l) Promover y desarrollar investigaciones en materia de desarrollo e inclusión social.
- m) Emitir informes con relación al cumplimiento de metas vinculadas a los planes de los programas sociales, bajo los lineamientos establecidos en la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales (CIAS).
- n) Diseñar y gestionar los sistemas de identificación, selección y registro de beneficiarios, programas sociales y otros, así como del Padrón General de Hogares (PGH), a través de los órganos y unidades orgánicas competentes.
- o) Dictar los lineamientos, criterios, reglas y procedimientos para el proceso de focalización, la gestión del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS), en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- p) Las demás que le asigne la ley y otras que le delegue el Ministro.



Artículo 14.- Del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales

El Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, está a cargo del Viceministro de Prestaciones Sociales, quien es la autoridad inmediata al Ministro de Desarrollo e Inclusión Social, con competencias en materia de protección social de poblaciones en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono.



Artículo 15.- De las funciones del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales

Son funciones y atribuciones del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales:

- a) Gestionar, administrar y ejecutar la política, planes, programas y proyectos en el marco de sus competencias.
- b) Coordinar y articular las actividades que desarrollan los programas sociales con las distintas entidades públicas y privadas.
- c) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden, conforme a ley.
- d) Brindar asistencia técnica y fortalecer las capacidades de gestión de los operadores de los programas sociales en todos los niveles de gobierno.
- e) Poner a disposición de la sociedad información respecto a la ejecución de los programas sociales.
- f) Promover y articular las intervenciones sociales de las entidades del sector privado y la sociedad civil, en materia de desarrollo e inclusión social, con el fin de complementar las actividades públicas con las iniciativas privadas, estableciendo líneas de acción conjunta.
- g) Conducir o apoyar las comisiones multisectoriales pertinentes.
- h) Las demás que le asigne la ley y otras que le delegue el Ministro.



SUBCAPÍTULO III SECRETARÍA GENERAL

Artículo 16.- De la Secretaría General

La Secretaría General está a cargo del Secretario General, quien es la más alta autoridad administrativa del Ministerio y asiste y asesora al Despacho Ministerial en la gestión de los aspectos de administración interna del Ministerio.

Puede asumir, por delegación expresa del Despacho Ministerial, las facultades que correspondan a éste y que no sean privativas del cargo de Ministro de Estado.

El Secretario General ejerce la representación legal del Ministerio; dirige y supervisa los órganos de apoyo y asesoramiento.

Artículo 17.- De las funciones de la Secretaría General

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y supervisar la gestión administrativa del Ministerio.
- b) Supervisar los órganos de apoyo y de asesoramiento del Ministerio, así como las unidades orgánicas dependientes de la Secretaría General.
- c) Coordinar con la Alta Dirección, el órgano de defensa jurídica, el órgano de control institucional, entre otros, las materias de su competencia.
- d) Supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, en coordinación con los Despachos Viceministeriales y conforme a las prioridades establecidas por la Alta Dirección.
- e) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del Ministerio y velar por el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información.
- f) Llevar el registro de convenios suscritos por el Ministerio, así como el seguimiento de los mismos.
- g) Proponer al Despacho Ministerial los planes, programas y documentos, sobre asuntos de su competencia, que requieran su aprobación.
- h) Delegar las funciones administrativas que no sean privativas del cargo del Secretario General.
- i) Expedir resoluciones sobre asuntos de su competencia.
- j) Resolver, en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia.
- k) Administrar el registro, publicación y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio.
- l) Supervisar la gestión documental del Ministerio.
- m) Supervisar e impulsar las actividades de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio respecto a la superación de observaciones e implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control.
- n) Otras funciones que le asigne la ley o le delegue el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.



Artículo 18.- De la Organización de la Secretaría General

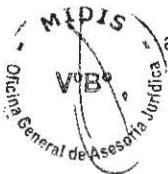
La Secretaría General tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Trámite Documentario.
- b) Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

Artículo 19.- Oficina de Trámite Documentario

La Oficina de Trámite Documentario tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, y de transparencia y acceso a la información pública; y supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General.



- b) Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos y el servicio de biblioteca.
- c) Administrar el Portal de Transparencia y mantener coordinación permanente con los responsables de atender las solicitudes de acceso a la información y con el funcionario responsable del Libro de Reclamaciones del Ministerio para brindar información y orientación al ciudadano sobre el estado situacional de los trámites o reclamos iniciados ante el Ministerio.
- d) Administrar los mecanismos de atención de quejas, reclamos y sugerencias de la entidad.
- e) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normativa vigente.
- f) Gestionar la adquisición, intercambio, donación, y, en general, la organización de la bibliografía especializada inherente al Sector.
- g) Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el archivo.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 20.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas y Programas Sociales adscritos al Ministerio en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de Seguridad y Defensa Nacional.
- b) Difundir y promover, el cumplimiento de la Política Nacional de Seguridad y Defensa Nacional, y de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c) Proponer y coordinar acciones para el fortalecimiento de la Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer la inclusión en los planes sectoriales y planes estratégicos según corresponda, las acciones relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional que se deriven de los procesos del Sistema.
- e) Coordinar el asesoramiento técnico en materia de Seguridad y Defensa Nacional, y de Gestión del Riesgo de Desastres a los órganos y unidades orgánicas y Programas Sociales adscritos al Ministerio.
- f) Coordinar el planeamiento y ejecución de la movilización en materia de Gestión del Riesgo de Desastres y de Seguridad y Defensa Nacional.
- g) Mantener relaciones permanentes de coordinación técnico-funcional con la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional – SEDENA, así como con el ente rector y organismos técnicos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21.- Gabinete de Asesores

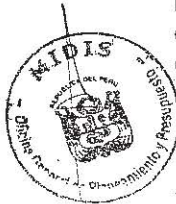
La Alta Dirección cuenta con un Gabinete de Asesores para la conducción estratégica de las políticas a su cargo, la coordinación con otros Sectores, niveles de Gobierno, los poderes del Estado, incluido el Poder Legislativo, y las organizaciones representativas de la sociedad civil, con la finalidad de impulsar el cumplimiento de sus funciones. Se encuentra a cargo del Jefe de Gabinete de Asesores quien lo dirige y coordina.

CAPÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 22.- De las Comisiones Consultivas

Las Comisiones Consultivas son órganos a los que recurre el Ministro de Desarrollo e Inclusión Social para efectuar consultas y promover el diálogo o la concertación cuando considere que sea necesario adoptar decisiones en temas de política de desarrollo e inclusión social que involucren un alto interés nacional o que por su calidad o dificultad requieran ser conformadas por profesionales, especialistas o representantes del sector privado, del ámbito académico y de la sociedad civil, de reconocida capacidad y experiencia.

Los miembros son designados por Resolución Suprema y son presididos por el Ministro de Desarrollo e Inclusión Social o quien éste designe. El cargo de miembro es honorario y de confianza. No inhabilita para el desempeño de ninguna función o actividad pública o privada.



CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23.- Del Órgano de Control Institucional

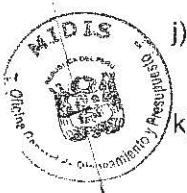
El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera del Ministerio, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General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

Artículo 24.- De las funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

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

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



- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y Personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de Auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte del Ministerio.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 25.- De la Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio conforme a la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, dependiendo administrativamente del Ministro y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 26.- De las funciones de la Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la Defensa Jurídica del Ministerio ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, tribunales arbitrales, centros de conciliación y otros de similar naturaleza, comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten.
- b) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del plan anual de actividades de la Procuraduría Pública.
Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica del Ministerio, fundamentando su pedido en cada caso.
- d) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en los asuntos de su competencia.
- e) Coordinar con la Secretaría General la designación de árbitros y conciliadores, para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Informar periódicamente al Titular del Sector, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y, en general, sobre las actividades de la Procuraduría Pública.
- g) Las demás funciones señaladas en las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, su reglamento, normas complementarias, conexas y otras que le asigne el Despacho Ministerial de acuerdo al ámbito de su competencia.

CAPITULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 27.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica, dependiente de la Secretaría General, es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia del Ministerio.

Artículo 28.- De las funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en materia jurídica y absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por la Alta Dirección.
- b) Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de resolución a ser expedidos por la Alta Dirección.
- c) Emitir opinión sobre los recursos impugnativos, quejas y oposiciones interpuestos o planteados ante el Ministerio, que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
- d) Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales, según corresponda, que expidan los órganos de Alta Dirección del Ministerio.
- e) Emitir opinión en materia jurídica y visar los convenios y contratos que celebre la Alta Dirección en representación del Ministerio.
- f) Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas al Ministerio o las que le encomiende la Alta Dirección.
- g) Participar en la formulación de normas propuestas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, siempre que sea priorizada por la Alta Dirección.
- h) Emitir pronunciamiento legal definitivo respecto de las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos u organismos del Ministerio, cuando así lo requiera la Alta Dirección.
- i) Analizar la legislación sectorial vigente, la de otros sectores y la relativa a la administración del Estado cuya implementación tenga incidencia en el desarrollo del Sector.
- j) Compendiar, concordar, y sistematizar la legislación del Sector.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 29.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, dependiente de la Secretaría General, es el órgano de asesoramiento, responsable de conducir y gestionar los sistemas administrativos vinculados a las materias de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Inversión Pública, Endeudamiento Público y Modernización del Estado, conforme a sus competencias.

Mantiene relaciones de coordinación directa con la Dirección General de Políticas y Estrategias, con el objeto de alinear el planeamiento y presupuesto institucional, a las políticas, estrategias y metas sectoriales.

Artículo 30.- De las Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Alta Dirección las políticas, planes, lineamientos, programas y proyectos sectoriales, presupuestos y acciones de desarrollo organizacional, y modernización en el ámbito del Ministerio.
- b) Proponer y dirigir el proceso de mejora continua y modernización, proponiendo los correspondientes instrumentos de gestión y realizar las actividades de diseño organizacional y de gestión por procesos, la simplificación de los procedimientos y utilización de los recursos; y la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas técnicas de alcance institucional.
- c) Velar por que la gestión de las acciones materia de inversión pública se desarrollen en el marco de las normas que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública.

- d) Conducir el proceso presupuestario en el Ministerio y realizar la programación, formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, en concordancia con la normatividad vigente que emita el Sistema Administrativo Nacional de Presupuesto.
- e) Normalizar los documentos normativos emitidos por el Ministerio, tales como normas técnicas, directivas, lineamientos, estándares, entre otros.
- f) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 31.- De la Organización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

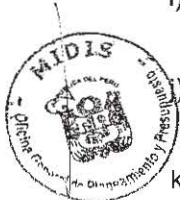
La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Planeamiento e Inversiones.
- b) Oficina de Presupuesto.
- c) Oficina de Modernización.

Artículo 32.- Oficina de Planeamiento e Inversiones

La Oficina de Planeamiento e Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, desarrollar y/o revisar estudios estratégicos y de futuro sobre la temática a cargo del sector, territorio o el Ministerio, en coordinación con los órganos de línea y sistematizar la información relevante para el proceso de planeamiento estratégico.
- b) Formular, proponer y evaluar los planes estratégicos sectoriales e institucionales, en coordinación con el diseño y planeamiento de las políticas sectoriales de desarrollo e inclusión social propuestas por la Dirección General de Políticas y Estrategias, y con la participación de los órganos de la entidad, así como realizar su seguimiento.
- c) Ejercer las funciones de Oficina de Programación e Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, y evaluar los estudios de pre inversión que correspondan a su competencia funcional, declarando su viabilidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- d) Propone a la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, los lineamientos sectoriales, directivas y pautas metodológicas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación post inversiones de los proyectos de inversión pública, conforme a las normas que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Concordar y armonizar los planes operativos con los planes estratégicos del Ministerio.
- f) Coordinar con la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales la viabilidad técnica-económica de los convenios de cooperación interinstitucional y sectorial, y evaluar su cumplimiento y resultados.
- g) Emitir opinión técnica sobre los requerimientos de los órganos del Ministerio, vinculados con el sistema de planeamiento.
- h) Asesorar y absolver consultas técnicas en materia de planeamiento y de inversión pública a los órganos del Ministerio, coordinando con los entes rectores en las materias.
- i) Mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Ministerio y actuar como Oficina Sectorial de Programación e Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j) Proponer lineamientos sectoriales para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación post inversiones de los proyectos de inversión pública, en el marco de las disposiciones del ente rector del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- k) Evaluar los proyectos de Inversión Pública del Sector, conforme a las competencias institucionales y funcionales asignadas y otros proyectos que le sean encargados por la Alta Dirección.
- l) Formular, monitorear y evaluar el Plan Operativo del Pliego.
- m) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



Artículo 33.- Oficina de Presupuesto

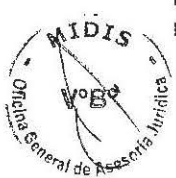
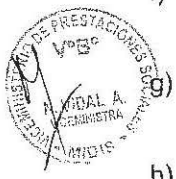
La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias de corto plazo, elaborando los informes semestrales y anuales respectivos.
- b) Formular indicadores presupuestales que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del sector en el corto plazo.
- c) Proponer a la Alta Dirección la asignación de recursos presupuestales al interior del pliego.
- d) Coordinar y supervisar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto del Ministerio.
- e) Emitir opiniones de disponibilidad presupuestal, así como las relacionadas a las modificaciones presupuestales.
- f) Elaborar y proponer las directivas necesarias para el proceso presupuestario del Pliego y su vinculación con el Plan Operativo Institucional, de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente.
- g) Consolidar y mantener actualizada la información de los procesos presupuestarios de las unidades ejecutoras del pliego.
- h) Consolidar el proyecto de presupuesto del Sector y elaborar el correspondiente al Pliego del Ministerio.
- i) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 34.- Oficina de Modernización

La Oficina de Modernización tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, planificar e implementar lineamientos de innovación y desarrollo organizacional, así como de modernización institucional, y supervisar su cumplimiento.
- b) Formular, implementar y supervisar los lineamientos, normas técnicas y estándares en modernización, innovación y desarrollo organizacional a nivel sectorial e institucional.
- c) Coordinar y brindar la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en materia de modernización y desarrollo organizacional.
- d) Conducir el diseño, el rediseño y la implementación de los modelos de organización, gestión por procesos y simplificación administrativa del Ministerio, y dirigir la formulación de los instrumentos de gestión organizacional del Ministerio.
- e) Coordinar la estrategia de gestión del cambio y el aprendizaje organizacional del Ministerio, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Comunicación Estratégica.
- f) Formular, articular, implementar y supervisar la estrategia institucional de modernización de la gestión del Ministerio contribuyendo a la innovación y el desarrollo permanente del funcionamiento del Sector, y alineada a la política.
- g) Desarrollar la priorización, la puesta en marcha de proyectos de mejora y certificación de procesos y procedimientos de la cadena de valor del Ministerio, en coordinación con la Dirección General de Políticas y Estrategias y la Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales.
- h) Realizar acciones de seguimiento y evaluación del proceso de implementación de la modernización de la gestión pública en el Ministerio.
- i) Coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información la priorización para las innovaciones y el desarrollo tecnológico de la entidad, que respondan a la estrategia institucional de modernización.
- j) Conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre los documentos de gestión institucional de la Entidad (ROF, TUPA y MAPRO), en el marco de la normatividad vigente;
- k) Formular, proponer y actualizar directivas administrativas para optimizar la gestión del Ministerio y su desarrollo organizacional.
- l) Emitir opinión técnica sobre los aspectos organizacionales del Sector.
- m) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



Artículo 35.- Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, dependiente de la Secretaría General, es el órgano de asesoramiento encargado del posicionamiento de la política sectorial e institucional en los espacios internacionales, y en la gestión de la cooperación técnica y financiera, de la ayuda oficial al desarrollo y de la cooperación Sur-Sur, de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con el Sector competente. Asimismo, es el soporte en las relaciones y alianzas internacionales que el Ministerio requiera y de las relaciones con el sector privado y la sociedad civil.

Artículo 36.- De las funciones de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación y negociación de la ayuda oficial al desarrollo, reembolsable y no reembolsable, y Cooperación Sur-Sur en materia de desarrollo e inclusión social, en coordinación con los órganos de línea y el sector competente.
- b) Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y cierre de programas, proyectos, planes o actividades de la ayuda oficial al desarrollo, Cooperación Sur-Sur, sector privado y la organización de la sociedad civil.
- c) Difundir la oferta de cooperación sectorial a fin de afianzar las relaciones con los países de renta media.
- d) Identificar, promover y gestionar alianzas estratégicas con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil en coordinación con los órganos de línea, incluyendo aquellas que son identificadas por ellos.
- e) Promover el diálogo con los organismos cooperantes con la finalidad de posicionar la política sectorial.
- f) Realizar las acciones conducentes a la suscripción de compromisos y/o acuerdos, en el marco de la Ayuda Oficial al Desarrollo, Cooperación Sur-Sur, con el sector privado y las organizaciones de la sociedad civil, nacionales o extranjeras.
- g) Gestionar el posicionamiento del sector en materia de asuntos internacionales, en coordinación con los órganos de línea y con el sector competente.
- h) Coordinar y orientar la participación de los órganos, unidades orgánicas y Programas adscritos al Sector en los diversos foros internacionales sobre desarrollo social y promoción de la inclusión y la equidad.
- i) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en los procesos de cooperación técnica y financiera internacional y nacional en materia de desarrollo e inclusión social, de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con el sector competente.
- j) Formular y proponer lineamientos y documentos de gestión en el marco de la cooperación internacional, teniendo en cuenta la normativa vigente y en coordinación con el sector competente.
- k) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la viabilidad técnica de los proyectos de cooperación técnica, en el marco del Sistema Nacional de inversión Pública.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37.- Oficina General de Coordinación Territorial y Gestión Descentralizada

La Oficina General de Coordinación Territorial y Gestión Descentralizada, es el Órgano, encargado de proponer a la alta dirección, órganos y unidades orgánicas, mecanismos e instrumentos que permitan desarrollar y sostener una relación intergubernamental entre dos o más niveles de gobierno como ente rector del sistema de desarrollo e inclusión social, con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas, y en función de ello, coordinar y supervisar la representación de la entidad en los mismos, para asegurar un enlace permanente y efectivo con los gobiernos subnacionales.

A través de esta unidad orgánica, se puede establecer oficinas territoriales para las acciones de coordinación con los gobiernos subnacionales.



Artículo 38.- De las funciones de la Oficina General de Coordinación Territorial y Gestión Descentralizada

La Oficina General de Coordinación Territorial y Gestión Descentralizada tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y evaluar el proceso de descentralización y de transferencia de competencias y recursos en materia sectorial a los niveles subnacionales y asesorar a la Alta Dirección en la conducción de las políticas de descentralización.
- b) Proponer modelos, mecanismos e instrumentos que promuevan la articulación intergubernamental para la gestión descentralizada de las políticas de desarrollo e inclusión social con otras instancias regionales y locales, en concordancia con la definición estratégica del sector.
- c) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intergubernamental de Desarrollo e Inclusión Social, haciendo seguimiento a los acuerdos e informando permanentemente a la Alta Dirección.
- d) Evaluar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las condiciones y el desempeño de las competencias compartidas de los Gobiernos Regionales y Locales, y canalizar con los órganos competentes, las medidas y mecanismos para su mejora.
- e) Efectuar el seguimiento de las acciones referidas a la solución de conflictos sociales en coordinación con la entidad competente.
- f) Apoyar la articulación territorial de la asistencia técnica, acompañamiento y capacitación de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio a los Gobiernos Regionales y Locales, a través de la coordinación con los Despachos Viceministeriales y Secretaría General, en lo que corresponda.
- g) Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento de oficinas territoriales y otros mecanismos organizacionales para la operación del Ministerio en los territorios, en coordinación con los Despachos Viceministeriales y sus órganos de línea.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 39.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración, dependiente de la Secretaría General, es el órgano de apoyo responsable de gestionar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como los bienes estatales, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional.

Artículo 40.- De las funciones de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias generales de gestión administrativa del Ministerio, así como aprobar los que son de su competencia.
- b) Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos económicos, materiales y de servicios, así como los correspondientes al sistema de administración financiera, de conformidad con la normatividad técnica y legal vigente.
- c) Brindar asesoramiento y apoyo a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo.
- d) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la oportuna formulación y presentación de los estados financieros, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, así como la administración de los bienes patrimoniales, la infraestructura física y mantener actualizado el correspondiente magesí.
- f) Proponer, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio.
- g) Ejecutar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente.



- h) Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de bienes y de servicios que se requiere para el normal funcionamiento del Ministerio, así como los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones.
- i) Dirigir, supervisar y controlar los pagos de las obligaciones derivadas de los contratos que el Ministerio suscriba y otros pagos, de conformidad con las políticas y normatividad vigente.
- j) Dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones y transacciones contables y financieras del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente.
- k) Dirigir, evaluar, controlar y supervisar las acciones de seguridad en las instalaciones del Ministerio, su personal, documentación, infraestructura y equipamiento.
- l) Informar oportunamente a la Alta Dirección y a los organismos competentes sobre la situación económica y financiera del Ministerio.
- m) Expedir resoluciones y directivas, así como celebrar contratos y convenios en las materias de su competencia.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 41.- De la Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Abastecimiento
- b) Oficina de Contabilidad y Control Previo
- c) Oficina de Tesorería.

Artículo 42.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- b) Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio, de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Supervisar y hacer cumplir los contratos de bienes y servicios que se encuentren a su cargo.
- d) Programar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones e informar a los órganos competentes el estado de los mismos.
- e) Supervisar y ejecutar el mantenimiento y seguridad de la sede institucional y de los locales que están bajo administración del Ministerio.
- f) Administrar las actividades de servicios generales, asignación, uso y mantenimiento de los vehículos del Ministerio.
- g) Ejecutar las tramitaciones de aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones al Ministerio.
- h) Formular, proponer, ejecutar y actualizar los manuales, directivas y normas administrativas, entre otros, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- i) Coordinar con las áreas usuarias y proponer la designación de los miembros de los Comités de Selección.
- j) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles, inmuebles y cautelar el patrimonio del Ministerio, disponiendo las medidas pertinentes.
- k) Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes a nivel institucional.
Ejercer la función de control patrimonial de los bienes del Ministerio, de acuerdo a las competencias establecidas en las normas vigentes.
- m) Ejecutar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles que lo requieran.
- n) Tramitar las altas y bajas, así como todos los actos de disposición y/o administración de los bienes patrimoniales de la Institución.
- o) Registrar, controlar, archivar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de adquisiciones de bienes, servicios y obras.
- p) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Oficina General de Administración.



Artículo 43.- Oficina de Contabilidad y Control Previo

La Oficina de Contabilidad y Control Previo tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- c) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del Ministerio, cautelando la correcta aplicación legal del egreso e ingreso.
- d) Elaborar y efectuar la entrega oportuna de la información contable y financiera al órgano interno y externo competente de acuerdo con la normatividad vigente, lo que incluye la formulación de los estados financieros.
- e) Realizar arqueos inopinados de fondos y valores del Ministerio.
- f) Conciliar e informar los gastos generados por el Ministerio en el Sistema Integrado de Administración Financiera por las diferentes fuentes de financiamiento.
- g) Efectuar el control previo de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio.
- h) Fiscalizar acciones o hechos económicos y administrativos que generen obligaciones financieras y/o presupuestales.
- i) Formular, proponer, ejecutar y actualizar los manuales, directivas y normas administrativas, entre otros, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- j) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Oficina General de Administración.

Artículo 44.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería tiene las funciones específicas:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Registrar los ingresos y gastos por fuente de financiamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- c) Manejar y custodiar los recursos financieros del fondo fijo para caja chica.
- d) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja, como actividades de control permanente.
- e) Registrar los formularios de las declaraciones de pago por los impuestos retenidos, contribuciones comprometidas, para su posterior abono.
- f) Llevar el registro, control y custodia de los documentos valores, cartas fianza u otros documentos de contenido monetario.
- g) Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por el Ministerio.
- h) Formular, proponer, ejecutar y actualizar los manuales, directivas y normas administrativas, entre otros, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- i) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Oficina General de Administración.

Artículo 45.- Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría General, es el órgano de apoyo responsable de gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio, a través de los respectivos subsistemas, mediante la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad, a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos.

Artículo 46.- De las funciones de la Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y evaluar la política institucional relacionada al sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Ministerio, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas vigentes, y proponer su aprobación a la Secretaría General.



- b) Formular y proponer los lineamientos, directivas y normativa para el mejor funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, evaluando su implementación institucional.
- c) Dirigir, proponer y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de recursos humanos para el Ministerio, en concordancia con los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional del Ministerio y las disposiciones del ente rector.
- d) Dirigir la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en materia del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- e) Dirigir y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación, correspondiente del Ministerio.
- f) Dirigir la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de gestión de recursos humanos para el Ministerio, según lo establecido por las normas del ente rector, y evaluar su cumplimiento.
- g) Dirigir y evaluar la gestión del rendimiento del personal del Ministerio, su impacto en el logro de objetivos y metas institucionales, y la consolidación de las necesidades del personal para mejorar el desempeño en sus puestos.
- h) Dirigir y evaluar la progresión en la carrera y el desarrollo de capacidades así como la evaluación de los resultados y el impacto de las acciones de desarrollo y capacitación del personal, asegurando la atención a las necesidades institucionales en el marco de la normatividad establecida por el ente rector.
- i) Dirigir y evaluar los sistemas y procesos de elaboración de las planillas de remuneraciones y compensaciones conforme a las normas de la materia, para el personal del Ministerio.
- j) Dirigir y evaluar las condiciones de trabajo que garanticen la seguridad y salud en el trabajo, así como dirigir programas de bienestar para el personal.
- k) Dirigir y evaluar las acciones de mejora de la cultura organizacional, el clima laboral y la comunicación interna para el mejor desempeño del Ministerio y su personal, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Oficina General de Comunicación Estratégica.
- l) Articular y proponer acciones de diálogo o coordinación con las organizaciones gremiales y otros actores involucrados en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Ministerio.
- m) Expedir resoluciones y directivas, así como celebrar contratos y convenios en las materias de su competencia.
- n) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Secretaría General.

Artículo 47.- De la Organización de la Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento
- b) Oficina de Gestión del Empleo y Compensación

Artículo 48.- Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento

La Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, implementar y supervisar las políticas, lineamientos, normas, directivas y procedimientos para la planificación de las necesidades de personal de la entidad, la definición, diseño y administración de puestos, así como de los instrumentos de gestión del personal.
- b) Formular e implementar planes, programas y proyectos en materia de la planificación de las necesidades de personal de la entidad, la definición, diseño y administración de puestos, así como de los instrumentos de gestión del personal, incluyendo la administración de los procesos de selección e inducción del personal.
- c) Brindar la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en la materia a su cargo.
- d) Formular e implementar planes, programas y proyectos en materia de desarrollo del talento de los recursos humanos del Ministerio.
- e) Planificar, organizar y supervisar la gestión del rendimiento del personal del Ministerio, evaluando el desempeño de los servidores.
- f) Planificar, organizar y supervisar la progresión en la carrera y el desarrollo de capacidades del personal del Ministerio, en el marco de la normatividad establecida por el ente rector.



- g) Planificar, organizar e implementar actividades informativas sobre becas, pasantías y oportunidades de formación y desarrollo al personal, realizando las gestiones específicas ante entidades nacionales e internacionales.
- h) Formular e implementar los instrumentos de gestión de desarrollo de recursos humanos bajo su competencia, tales como el Plan de Gestión de las Personas, el Plan de Progresión de la Carrera, el Plan de Desarrollo de las Personas, y otros según lo establecido por las normas del ente rector.
- i) Diseñar, organizar e implementar las acciones de mejora de la cultura organizacional, el clima laboral y la comunicación interna para el mejor desempeño de la entidad y su personal, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Oficina General de Comunicación Estratégica.
- j) Planificar, formular y supervisar las condiciones de trabajo que garanticen la salud en el trabajo y seguridad ocupacional.
- k) Implementar, monitorear y evaluar los mecanismos de evaluación del desempeño del personal del Ministerio.
- l) Brindar la asistencia técnica a los órganos del Ministerio en materia de Desarrollo del Talento Humano.
- m) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 49.- Oficina de Gestión del Empleo y Compensación

La Oficina de Gestión del Empleo y Compensación tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, implementar y supervisar las políticas, lineamientos, normas, directivas y procedimientos en los procesos de personal desde la incorporación a sus puestos de trabajo hasta la desvinculación, la gestión de las remuneraciones, compensaciones y beneficios de los servicios, incluyendo la gestión de las relaciones que se establecen entre el Ministerio y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas del personal, desde actividades de prevención y resolución de asuntos laborales individuales y colectivos, conforme a las normas vigentes.
- b) Brindar la asistencia técnica a los órganos del Ministerio, y en caso corresponda a los Programas Sociales, en materia de los procesos de personal desde la incorporación a sus puestos de trabajo hasta la desvinculación, la gestión de las remuneraciones, compensaciones y beneficios de los servicios y la gestión de las relaciones que se establecen entre el Ministerio y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas del personal, desde actividades de prevención y resolución de asuntos laborales individuales y colectivos.
- c) Organizar e implementar la incorporación y administración del personal, desde su contratación, hasta su desvinculación; así como de los registros de personal correspondiente del Ministerio, coordinando en lo que corresponda en los procesos de selección e inducción a cargo de la Oficina de Organización del Trabajo.
- d) Implementar los sistemas y procesos de elaboración de las planillas de remuneraciones, compensaciones y pensiones conforme a las normas de la materia, para el personal del Ministerio.
- e) Gestionar los procesos disciplinarios que correspondan aplicar al Servidor Civil, de conformidad con la normativa vigente en la materia y mantener actualizada la información relativa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del personal del Ministerio; así como los legajos del personal y la base de datos personales y laborales del personal.
- f) Participar en las acciones relacionadas con las organizaciones gremiales y otros actores involucrados en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Ministerio.
- g) Dirigir las estrategias de planificación de las necesidades de personal de la entidad y proponer las recomendaciones pertinentes a la Secretaría General, en correspondencia a las necesidades organizacionales establecidas por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- h) Organizar e implementar los procesos de selección e inducción del personal, asegurando que respondan al marco estratégico institucional, y a la organización del trabajo en el Ministerio.
- i) Formular e implementar los instrumentos de gestión de recursos humanos bajo su competencia, tales como el Cuadro de Puestos de la Entidad, el Manual de Perfiles de Puestos y el Reglamento Interno de Servidores Públicos, y otros según lo establecido por las normas del ente rector, para el ámbito institucional del Ministerio.
- j) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 50.- Oficina General de Tecnologías de la Información

La Oficina General de Tecnologías de la Información, dependiente de la Secretaría General, es el órgano de apoyo responsable de diseñar y regular el uso de tecnologías de la Información, implementar soluciones tecnológicas, supervisar y controlar la operatividad de las tecnologías de la información y comunicaciones del Ministerio, dirigir las acciones de seguridad de la información, establecer soluciones de gobierno electrónico, brindar soporte de automatización para las mejoras de procesos en la entidad; así como asesorar y brindar soporte técnico a los usuarios del Ministerio en el ámbito de su competencia.

Artículo 51.- De las funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información

La Oficina General de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar los lineamientos, directivas y planes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Ministerio, programas y proyectos.
- b) Elaborar y proponer la normativa y homologación de tecnologías informáticas y de comunicaciones para el Ministerio y los programas sociales adscritos.
- c) Diseñar, construir, implantar, mantener, asegurar la disponibilidad y brindar soporte a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.
- d) Brindar soporte técnico para la elaboración, actualización y mantenimiento del Portal Web de la institución y otras plataformas digitales, en coordinación con la Oficina General de Comunicación Estratégica apoyando las acciones de transparencia y gobierno abierto del Ministerio.
- e) Proponer, desarrollar e implementar soluciones informáticas para la gestión de la información del Sector.
- f) Supervisar el desarrollo e implementación de soluciones informáticas de terceros, de modo que cumplan con los estándares institucionales.
- g) Formular, proponer y evaluar el Plan Operativo Informático Anual, Plan Estratégico de Gobierno Electrónico, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, en concordancia con los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional, y en función de las necesidades de la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- h) Coordinar, en lo correspondiente a sus acciones técnicas, con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- i) Brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficios.
- j) Diseñar, gestionar y proponer las normas sobre la seguridad de los sistemas de información, red informática y de comunicaciones del Ministerio, implementando medidas para el respaldo de la información.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.



Artículo 52.- Oficina General de Comunicación Estratégica

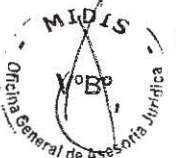
La Oficina General de Comunicación Estratégica, dependiente de la Secretaría General, es el órgano de apoyo responsable de la política sectorial de comunicación, la gestión de las estrategias de comunicación interna y externa del Ministerio, imagen institucional, protocolo y relaciones públicas, así como dirigir y gestionar las acciones de comunicación pública y comunicación social de la entidad, articulando y asesorando a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en dichas materias.



Artículo 53.- De las Funciones de la Oficina General de Comunicación Estratégica

La Oficina General de Comunicación Estratégica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en materia de comunicaciones.
- b) Formular, proponer, dirigir e implementar la política de comunicaciones sectorial y del Ministerio, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- c) Formular y proponer lineamientos y documentos normativos en el ámbito de su competencia, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- d) Formular, proponer y ejecutar los planes y estrategias comunicacionales para las políticas nacionales y sectoriales, de los hechos de relevancia del Sector, servicios, prestaciones, programas



y los proyectos del Sector, en coordinación con los órganos de línea del Ministerio y de conformidad con las disposiciones de la Alta Dirección.

- e) Realizar el análisis y seguimiento a la opinión pública con relación al Ministerio.
- f) Gestionar la imagen institucional y sectorial y velar por su uso adecuado.
- g) Dirigir y desarrollar actividades de comunicación social y campañas comunicacionales, en coordinación con los órganos de línea competentes en su materia.
- h) Asesorar en el adecuado manejo de la comunicación ante potenciales escenarios de riesgo a fin de establecer estrategias de respuesta ante situaciones de crisis interna y externa.
- i) Dirigir y administrar la información pública que se transmite a través de los diferentes canales de comunicación.
- j) Dirigir las actividades de protocolo y relaciones públicas.
- k) Administrar y actualizar la información del Portal Web Institucional y de las plataformas digitales, de acuerdo a la información que provean los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- l) Coordinar con los programas sociales y proyectos adscritos al Ministerio, la información que difunden a través de sus portales web, a fin que cumplan los lineamientos dictados por el Ministerio.
- m) Proponer y coordinar las acciones de comunicación interna del Ministerio con la Oficina General de Recursos Humanos.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 54.- Dirección General de Políticas y Estrategias

La Dirección General de Políticas y Estrategias es el órgano de línea, dependiente del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, responsable de proponer y conducir el diseño de las políticas y estrategias en materia de desarrollo e inclusión social, dirigir la articulación con otros actores públicos y privados para el establecimiento de la política, y la definición y seguimiento del funcionamiento del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social - SINADIS. Este órgano orienta las estrategias nacionales y sectoriales en el ámbito de las competencias materiales del MIDIS, asegurando que las funciones de los órganos del Despacho Viceministerial respondan a las decisiones de política.

Artículo 55.- De las funciones de la Dirección General de Políticas y Estrategias

La Dirección General de Políticas y Estrategias tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y proponer políticas públicas y estrategias nacionales, en materia de desarrollo e inclusión social, considerando las dimensiones transversales de género e interculturalidad, dirigiendo el monitoreo y la supervisión para su cumplimiento.
- b) Proponer las estrategias y lineamientos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social-SINADIS.
- c) Dirigir la articulación con otros actores públicos y privados para el establecimiento de la política nacional y sectorial en materia de desarrollo e inclusión social.
- d) Dirigir la asistencia técnica para el diseño e implementación de la política nacional y sectorial en desarrollo e inclusión social.
- e) Promover la generación de información estratégica y prospectiva acerca de políticas de desarrollo e inclusión social a través de estudios, sistematizaciones e investigaciones, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.
- f) Dirigir las acciones referidas a la Estrategia de Acción Social con Sostenibilidad, así como otras estrategias que se establezcan a nivel nacional.
- g) Participar en la formulación y consolidación de información, que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, correspondiente a la Dirección General.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, en el ámbito de su competencia.



Artículo 56.- De la Organización de la Dirección General de Políticas y Estrategias

La Dirección General de Políticas y Estrategias para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Diseño y Articulación de Políticas
- b) Dirección de Inclusión y Desarrollo Infantil
- c) Dirección de Desarrollo e Inclusión en la Adolescencia
- d) Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica
- e) Dirección de Desarrollo e Inclusión Social en la vejez

Artículo 57.- Dirección de Diseño y Articulación de Políticas

La Dirección de Diseño y Articulación de Políticas tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y articular las propuestas de política y estrategia nacional y sectorial de desarrollo e inclusión social, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección General y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- b) Diseñar y proponer metodologías e instrumentos para la formulación y planificación de políticas y estrategias nacionales en materia de desarrollo e inclusión social.
- c) Proponer normas, y realizar el monitoreo y acompañamiento del funcionamiento del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social-SINADIS.
- d) Incorporar las dimensiones transversales de género e interculturalidad en el diseño e implementación de la política, formular lineamientos cuando corresponda y realizar su supervisión.
- e) Desarrollar actividades de articulación con actores públicos y privados para el diseño e implementación de la política de desarrollo e inclusión social, así como con otros niveles de gobierno.
- f) Participar en la formulación de los documentos requeridos por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, relacionados con la Dirección.
- g) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Políticas y Estrategias.

Artículo 58.- Dirección de Inclusión y Desarrollo Infantil

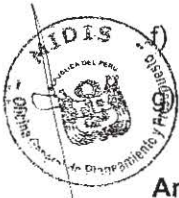
La Dirección de Inclusión y Desarrollo Infantil tiene las siguientes funciones:

- a) Formular las políticas, estrategias, lineamientos y metas en materia de inclusión y desarrollo infantil, en el marco de las competencias del Ministerio.
 - b) Implementar y articular las acciones de la entidad en materia de nutrición y desarrollo infantil con otros actores públicos, privados y la sociedad civil, y desarrollar actividades de supervisión de la implementación en los territorios.
 - c) Brindar asistencia técnica para el diseño e implementación de la política en su materia.
 - d) Coordinar la articulación de las políticas en su materia con las unidades orgánicas de la Dirección General y con la Dirección de Mecanismos de Incentivos en relación a la conducción y administración de los incentivos y fondos.
 - e) Proponer a la Oficina de Comunicación Estratégica los contenidos de comunicación educativa de las políticas bajo su competencia.
 - f) Participar en la formulación de los documentos requeridos por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, relacionados con la Dirección.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Políticas y Estrategias.

Artículo 59.- Dirección de Desarrollo e Inclusión en la Adolescencia

La Dirección de Desarrollo e Inclusión en la Adolescencia tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas, estrategias, lineamientos y metas en materia de inclusión y desarrollo integral de la adolescencia, en el marco de las competencias del Ministerio.



- b) Coordinar y articular las acciones de la entidad en materia de desarrollo integral e inclusión de la adolescencia con otros actores públicos, privados y la sociedad civil, y desarrollar actividades de supervisión en los territorios.
- c) Brindar asistencia técnica para el diseño e implementación de la política en su materia.
- d) Coordinar la articulación de las políticas en su materia con las unidades orgánicas de la Dirección General y con la Dirección de Mecanismos de Incentivos en relación a la conducción y administración de los incentivos y fondos.
- e) Proponer a la Oficina de Comunicación Estratégica los contenidos de comunicación educativa de las políticas bajo su competencia.
- f) Participar en la formulación de los documentos requeridos por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, relacionados con la Dirección.
- g) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Políticas y Estrategias.

Artículo 60.- Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica

La Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas, estrategias, lineamientos y metas en materia de inclusión y desarrollo económico, en el marco de las competencias del Ministerio.
- b) Coordinar y articular las acciones de la entidad en materia de desarrollo e inclusión económica con otros actores públicos, privados y la sociedad civil, y desarrollar actividades de supervisión en los territorios.
- c) Brindar asistencia técnica para el diseño e implementación de la política en su materia.
- d) Coordinar la articulación de las políticas en su materia con las unidades orgánicas de la Dirección General y con la Dirección de Mecanismos de Incentivos en relación a la conducción y administración de los incentivos y fondos.
- e) Proponer a la Oficina de Comunicación Estratégica los contenidos de comunicación educativa de las políticas bajo su competencia.
- f) Participar en el diseño de la Estrategia de Inclusión Financiera y sus mecanismos de implementación en los territorios, a cargo de la Dirección de Inclusión Financiera.
- g) Participar en la formulación de los documentos requeridos por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, relacionados con la Dirección.
- h) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Políticas y Estrategias.

Artículo 61.- Dirección de Desarrollo e Inclusión Social en la Vejez

La Dirección de Desarrollo e Inclusión Social en la Vejez tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas, estrategias, lineamientos y metas en materia de Desarrollo e Inclusión Social en la vejez, en el marco de las competencias del Ministerio.
- b) Coordinar y articular las acciones de la entidad en materia de desarrollo e Inclusión Social en la vejez con otros actores públicos, privados y la sociedad civil, y desarrollar actividades de supervisión en los territorios.
- c) Brindar asistencia técnica para el diseño e implementación de la política en su materia.
- d) Coordinar la articulación de las políticas en su materia con las unidades orgánicas de la Dirección General y con la Dirección de Mecanismos de Incentivos en relación a la conducción y administración de los incentivos y fondos.
- e) Proponer a la Oficina de Comunicación Estratégica los contenidos de comunicación educativa de las políticas bajo su competencia.
- f) Participar en la formulación de los documentos requeridos por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, relacionados con la Dirección.
- g) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Políticas y Estrategias.

Artículo 62.- Dirección General de Mejora de la Gestión

La Dirección General de Mejora de la Gestión es el órgano de línea, dependiente del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, responsable de diseñar los mecanismos de incentivos,



y de normar, gestionar y supervisar los diferentes instrumentos que existen para la implementación de la política, como los fondos y los mecanismos específicos de incentivos monetarios y no monetarios.

Asimismo, es responsable de la conducción de las acciones de fortalecimiento de capacidades para la implementación de la política a nivel institucional y sectorial.

Artículo 63.- De las funciones de la Dirección General de Mejora de la Gestión

La Dirección General de Mejora de la Gestión tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y proponer el diseño general de los mecanismos de incentivos para la implementación de la política de desarrollo e inclusión social, propuesta por la Dirección General de Políticas y Estrategias.
- b) Conducir la elaboración de documentos normativos vinculados a los instrumentos y otros mecanismos de incentivos para la implementación de la política y estrategias nacionales, en materia de desarrollo e inclusión social.
- c) Conducir y Supervisar la implementación de mecanismos de incentivos monetarios y no monetarios, en el marco de la política y estrategias a cargo de la Dirección General de Políticas y Estrategias.
- d) Proveer insumos a la Dirección General de Políticas y Estrategias para la retroalimentación del diseño e implementación de políticas a partir de los resultados de la gestión de los fondos y mecanismos de incentivos.
- e) Dirigir y supervisar la gestión de los fondos orientados a resultados en el marco de la implementación de la política, en coordinación con las demás entidades e instancias competentes, de acuerdo con su ley de creación
- f) Proponer las estrategias para el fortalecimiento de capacidades en el diseño, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo e inclusión social a nivel institucional y sectorial.
- g) Participar en la formulación y consolidación de información, que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, correspondiente a la Dirección General.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, en el ámbito de su competencia.



Artículo 64.- De la Organización de la Dirección General de Mejora de la Gestión

La Dirección General de Mejora de la Gestión para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

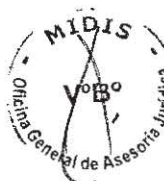
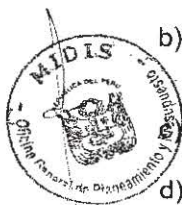
- a) Dirección de Mecanismos de Incentivos.
- b) Dirección de Fortalecimiento de Capacidades.



Artículo 65.- Dirección de Mecanismos de Incentivos

La Dirección de Mecanismos de Incentivos tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y promover los incentivos necesarios para la implementación de la política de desarrollo e inclusión social, propuesta por la Dirección General de Políticas y Estrategias, y monitorearlos.
- b) Formular y proponer documentos normativos, instrumentos y otros mecanismos para la implementación de las políticas y estrategias nacionales, en materia de desarrollo e inclusión social, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Diseñar y promover los nuevos Fondos a cargo de la entidad, en coordinación con las demás entidades e instancias competentes, de acuerdo a su ley de creación.
- d) Participar en la formulación de los documentos requeridos por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, relacionados con la Dirección.
- e) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Mejora de la Gestión.



Artículo 66.- Dirección de Fortalecimiento de Capacidades

La Dirección de Fortalecimiento de Capacidades tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer las estrategias de formación continua a nivel nacional para la implementación de las políticas y estrategias en materia de desarrollo e inclusión social, coordinando los requerimientos y contenidos con las unidades orgánicas competentes en cada materia.
- b) Coordinar la implementación y el seguimiento de las estrategias programáticas y pedagógicas de formación continua para la implementación eficaz de las políticas y estrategias nacionales, dirigidas al conjunto del Sector.
- c) Formular y proponer lineamientos y metodologías para las acciones de fortalecimiento de capacidades de gestión de los órganos de la entidad y de los operadores de los programas sociales adscritos al Ministerio, coordinando en lo que corresponda con la Oficina General de Gestión del Talento Humano.
- d) Participar en la formulación de los documentos requeridos por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, relacionados con la Dirección.
- e) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Mejora de la Gestión.

Artículo 67.- Dirección General de Seguimiento y Evaluación

La Dirección General de Seguimiento y Evaluación es el órgano de línea, dependiente del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, responsable de dirigir y desarrollar las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en el ámbito de las competencias del MIDIS, la gestión de la evidencia y la gestión del conocimiento.

Artículo 68.- De las funciones de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación

La Dirección General de Seguimiento y Evaluación tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer los lineamientos, metodologías, estándares y criterios técnicos para el seguimiento y la evaluación de las políticas y programas en materia de desarrollo e inclusión social, así como para la gestión de la evidencia y del conocimiento a nivel sectorial e institucional.
- b) Dirigir el diseño y la supervisión de las evaluaciones de las políticas y programas en materia de desarrollo e inclusión social.
- c) Dirigir el análisis y evaluación de las políticas, sus estrategias y programas, en materia de desarrollo e inclusión social, priorizados y dispuestos por la Alta Dirección.
- d) Dirigir y supervisar la implementación de las estrategias y mecanismos de generación, uso, socialización y difusión de la evidencia, recomendaciones y conocimiento producto de las evaluaciones y otros estudios.
- e) Diseñar, implementar y gestionar el sistema de seguimiento de las políticas y programas en materia de desarrollo e inclusión social, así como de los instrumentos de implementación de las políticas, tales como los fondos y mecanismos de incentivos.
- f) Coordinar permanentemente el seguimiento de los programas con las instancias correspondientes, y en lo que corresponde a los programas adscritos al MIDIS con la Dirección General de Coordinación de Prestaciones Sociales.
- g) Participar en la formulación y consolidación de la información, que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, correspondiente a la Dirección General.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, en el ámbito de su competencia.



Artículo 69.- De la Organización de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación

La Dirección General de Seguimiento y Evaluación para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Seguimiento de Políticas.
- b) Dirección de Evaluación de Políticas.

Artículo 70.- Dirección de Seguimiento de Políticas

La Dirección de Seguimiento de Políticas tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar e implementar las metodologías y estándares de calidad para el seguimiento de las políticas, estrategias y programas en materia de desarrollo e inclusión social.
- b) Desarrollar y operar un sistema de seguimiento basado en resultados de la política, sus estrategias y programas, en materia de desarrollo e inclusión social, así como de los instrumentos de implementación de la política, tales como fondos y mecanismos de incentivos.
- c) Realizar el seguimiento y análisis del gasto social de las políticas y estrategias en materia de desarrollo e inclusión social.
- d) Brindar asistencia técnica a nivel nacional para el seguimiento de las políticas, coordinando con la Oficina General de Coordinación Territorial y Gestión Descentralizada las acciones respectivas en los territorios.
- e) Participar en la formulación de los documentos requeridos por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, relacionados con la Dirección.
- f) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.

Artículo 71.- Dirección de Evaluación de Políticas

La Dirección de Evaluación de Políticas tiene las siguientes funciones:

- a) Formular e implementar las metodologías y estándares de calidad para la evaluación de las políticas de desarrollo e inclusión social, y de los programas sociales en el ámbito del Ministerio.
- b) Proponer las prioridades para la evaluación de las políticas y programas que ejecuten las entidades en los diferentes niveles de gobierno, en materia de desarrollo e inclusión social.
- c) Planificar, dirigir y supervisar las acciones técnicas de evaluación de las políticas nacionales y sectoriales en materia de desarrollo e inclusión social.
- d) Formular e implementar estrategias y mecanismos de generación, uso, socialización y difusión de la evidencia, recomendaciones y conocimiento producto de las evaluaciones y otros estudios.
- e) Brindar asistencia técnica a nivel nacional para la evaluación de las políticas y programas y gestión de la evidencia, coordinando con la Oficina General de Coordinación Territorial y Gestión Descentralizada las acciones respectivas en los territorios.

Participar en la formulación de los documentos requeridos por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, relacionados con la Dirección.

Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.

Artículo 72.- Dirección General de Gestión de Usuarios

La Dirección General de Gestión de Usuarios es el órgano de línea, dependiente del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, responsable de conducir las acciones para determinar el proceso de focalización que permita identificar y gestionar a los potenciales usuarios de los programas sociales y/o subsidios del Estado que se ejecuten bajo criterios de focalización; además ejerce la facultad sancionadora que corresponde al Ministerio como integrante del Sistema Nacional de Focalización.



Asimismo, este órgano de línea está encargado de diseñar, ejecutar y hacer seguimiento del mecanismo de intercambio de Información Social (MIIS), el cual comprende entre otras bases de datos, al Registro Nacional de Usuarios (RNU), al Registro de Programas Sociales (RPS) y al Padrón General de Hogares (PGH), los cuales se encuentran a su cargo.

Artículo 73.- De las Funciones de la Dirección General de Gestión de Usuarios

La Dirección General de Gestión de Usuarios tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar la definición de los criterios de elegibilidad y egreso de las intervenciones públicas focalizadas, así como diseñar y orientar la implementación del proceso de focalización correspondiente.
- b) Diseñar y proponer los lineamientos y mecanismos de gestión de la información del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS) y supervisar su cumplimiento.
- c) Conducir el Registro Nacional de Usuarios (RNU), el Registro Nacional de Programas Sociales (RPS) y el Padrón General de Hogares (PGH), entre otras bases de datos que sean necesarias en el proceso de focalización; así como el registro de sanciones impuestas en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) por todos sus integrantes.
- d) Gestionar la priorización de los listados de ámbitos geográficos para cada eje estratégico, en coordinación con la Dirección General de Políticas y Estrategias, considerando los criterios socioeconómicos y otros criterios correspondientes a la población objetivo, actualizarlos y publicarlos periódicamente.
- e) Dirigir y supervisar la generación y la provisión de datos geo estadísticos, en el ámbito de la política social.
- f) Dirigir y supervisar las acciones para la determinación de la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios de los programas sociales y/o subsidios que se ejecuten bajo criterios de focalización individual.
- g) Gestionar y conducir la asistencia técnica en materia de focalización a las entidades de la administración pública que lo requieran.
- h) Administrar el Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS).
- i) Brindar la asistencia técnica a las entidades públicas en los distintos niveles de gobierno para la gestión del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS).
- j) Solicitar información a otras entidades del Estado a efectos de diseñar, desarrollar e implementar los instrumentos de focalización que sean necesarios.
- k) Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de las resoluciones de la Dirección de Calidad de la Información que impongan sanciones en el marco de la Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- l) Participar en la formulación y consolidación de la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, correspondiente a la Dirección General de Gestión de Usuarios.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, en el ámbito de su competencia.

Artículo 74.- De la Organización de la Dirección General de Gestión de Usuarios

La Dirección General de Gestión de Usuarios para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Investigación y Métodos.
- b) Dirección de Calidad de la Información.
- c) Dirección de Operaciones de Focalización.

Artículo 75.- Dirección de Investigación y Métodos

La Dirección de Investigación y Métodos tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y coordinar los lineamientos nacionales de focalización, así como, la implementación de las metodologías y los procedimientos del proceso de focalización de acuerdo a las características de cada programa social y/o subsidio del Estado.

- b) Elaborar la estructura de datos y de operación del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS), así como los aspectos operativos que sean necesarios para su gestión.
- c) Generar información de datos geoestadísticos y espaciales en el marco de sus competencias y brindarla de acuerdo a su disponibilidad.
- d) Desarrollar y coordinar la implementación de los instrumentos de focalización del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)
- e) Mantener permanentemente actualizadas las metodologías y procedimientos del proceso de focalización y de gestión del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS), así como, otros documentos técnicos que elabore.
- f) Coordinar acciones con los integrantes del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) y otros sistemas y actores involucrados en el ámbito de su competencia.
- g) Brindar asistencia técnica y capacitar a las entidades públicas en los distintos niveles de gobierno para la adecuada gestión del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS).
- h) Participar en la formulación de los documentos requeridos por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, relacionados con la Dirección.
- i) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Gestión de Usuarios.

Artículo 76.- Dirección de Calidad de la Información

La Dirección de Calidad de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Definir, implementar y supervisar los estándares de calidad que deben cumplir los diferentes proveedores y/o acopiadores de información para los registros y bases de datos a cargo de la Dirección General.
- b) Definir los estándares de calidad que se requieren aplicar en los procedimientos del proceso de focalización.
- c) Formular e implementar acciones de evaluación de la calidad de la información de las bases de datos y registros, en el marco del proceso de focalización.
- d) Proponer, implementar y supervisar los procesos operativos para la provisión de información de los usuarios conforme a las políticas y estándares de calidad y seguridad de la información.
- e) Formular normas y procedimientos de gestión y control de los procesos operativos para la provisión de información de los usuarios y registros a cargo de la Dirección General.
- f) Evaluar los instrumentos de focalización del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- g) Coordinar acciones con los otros integrantes del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) y otros sistemas y actores involucrados en el ámbito de su competencia.
- h) Establecer medidas para el control y prevención del fraude o inconsistencias de la información que deben adoptar los integrantes del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)
- i) Aplicar sanciones, en el marco de los procedimientos sancionadores que corresponden al Ministerio como entidad a cargo del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- j) Administrar el registro de sanciones impuestas en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) por cada uno de sus integrantes.
- k) Participar en la formulación de los documentos requeridos por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, relacionados con la Dirección.
- l) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Gestión de Usuarios.

Artículo 77.- Dirección de Operaciones de Focalización

La Dirección de Operaciones de Focalización tiene las siguientes funciones:

- a) Generar y administrar la información del Padrón General de Hogares (PGH), el Registro Nacional de Usuarios (RNU) y el Registro de Programas Sociales (RPS) bajo estándares de calidad, seguridad y confidencialidad.
- b) Determinar la clasificación socioeconómica de los Hogares, y/o cualquier otro criterio de focalización de los potenciales usuarios de los programas sociales y/o de subsidios del Estado, así como su certificación ante dichos programas sociales y/o subsidios del Estado.
- c) Adoptar medidas para el control y prevención de fraude o inconsistencias de la información que es ingresada a las bases de datos y registros que administran, en coordinación con la Dirección de Calidad de la Información.



- d) Brindar asistencia técnica y capacitar a los demás integrantes del Sistema de Focalización (SINAFO) y otros actores involucrados en el ámbito de su competencia.
- e) Desarrollar, implementar y mantener la plataforma operativa sobre la cual se efectuarán las operaciones relacionadas con el registro y gestión de las bases de datos bajo su competencia.
- f) Llevar a cabo la fase instructora de los procedimientos sancionadores que corresponde al Ministerio como entidad a cargo del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)
- g) Coordinar acciones con los otros integrantes del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) y otros sistemas y actores involucrados en el ámbito de su competencia.
- h) Participar en la formulación de los documentos requeridos por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, relacionados con la Dirección.
- i) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Gestión de Usuarios.

Artículo 78.- Dirección General de Coordinación de Prestaciones Sociales

La Dirección General de Coordinación de Prestaciones Sociales, dependiente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, es el órgano de línea responsable de proponer el diseño y rediseño de las prestaciones a cargo de los programas sociales del Ministerio, desarrollar la estandarización de las prestaciones a cargo de los programas sociales del Ministerio, además de hacer monitoreo y supervisión de Programas Sociales, y articularlos interinstitucional, intersectorial e intergubernamentalmente.

Mantiene relaciones de coordinación permanente con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, a fin de proveer la información del monitoreo y supervisión de los Programas Sociales.

Artículo 79.- De las funciones de la Dirección General de Coordinación de Prestaciones Sociales

La Dirección General de Coordinación de Prestaciones Sociales tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y proponer, el diseño, rediseño, y estandarización de las prestaciones a cargo de los programas sociales del Ministerio.
- b) Dirigir y supervisar el proceso de implementación de los lineamientos para la gestión de los Programas Sociales del Ministerio.
- c) Dirigir y supervisar el proceso de implementación de los lineamientos para la articulación de los Programas Sociales entre sí, y con otros actores del sector público.
- d) Dirigir el proceso de implementación de los lineamientos para la articulación con los esfuerzos desarrollados por el sector privado y la sociedad civil vinculados a los programas sociales adscritos al Ministerio.
- e) Realizar el monitoreo del cumplimiento de las metas y resultados, y supervisar la gestión de las prestaciones a cargo de los Programas Sociales del Ministerio.
- f) Proponer a la Oficina de Comunicación Estratégica los contenidos técnicos de comunicación educativa de las prestaciones y programas sociales del Ministerio.
- g) Emitir opinión técnica sobre los asuntos relacionados a la gestión y articulación de prestaciones a cargo de los programas sociales del Ministerio.
- h) Participar en la formulación y consolidación de información que sean requeridos por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, correspondiente a la Dirección General.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 80.- De la Organización de la Dirección General de Coordinación de Prestaciones Sociales

La Dirección General de Coordinación de Prestaciones Sociales para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Gestión de Prestaciones Sociales
- b) Dirección de Articulación de Prestaciones Sociales



Artículo 81.- Dirección de Gestión de Prestaciones Sociales

La Dirección de Gestión de Prestaciones Sociales tiene las siguientes funciones:

- Formular e implementar propuestas de diseño y rediseño de las prestaciones y estandarización, a cargo de los programas sociales del Ministerio
- Desarrollar estrategias y acciones para el monitoreo y supervisión de los Programas Sociales del Ministerio.
- Diseñar, regular y supervisar la estandarización en el diseño, operación y gestión de las prestaciones a cargo de los programas sociales del Ministerio.
- Proveer la información del monitoreo y la supervisión de los Programas Sociales a la Dirección General, y cuando sea requerida por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.
- Participar en la formulación y consolidación de información que sean requeridos por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, correspondiente a la Dirección.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Coordinación de Prestaciones Sociales.

Artículo 82.- Dirección de Articulación de Prestaciones Sociales

La Dirección de Articulación de Prestaciones Sociales tiene las siguientes funciones:

- Formular, proponer y supervisar los lineamientos para la articulación de los Programas Sociales en los tres niveles de gobierno, en coordinación con la Oficina General de Coordinación Territorial y Gestión Descentralizada.
- Formular, proponer y supervisar los lineamientos para la incorporación del enfoque territorial en las prestaciones a cargo de los Programas Sociales del Ministerio.
- Identificar líneas de intervención a partir de la experiencia de los Programas Sociales del Ministerio o de iniciativas provenientes del sector privado o la sociedad civil.
- Coordinar con la Dirección General de Políticas y Estrategias la implementación de lineamientos de planificación estratégica para la articulación y logro de resultados de las prestaciones a cargo de los programas sociales del Ministerio.
- Proponer estrategias y mecanismos de intervención articulada de los Programas Sociales del Ministerio.
- Participar en el proceso de planificación y programación de los Programas Sociales del Ministerio.
- Participar en la formulación y consolidación de información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, correspondiente a la Dirección.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Coordinación de Prestaciones Sociales.



Artículo 83.- Dirección General de Prestaciones Sociales Descentralizadas

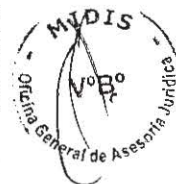
La Dirección General de Prestaciones Sociales Descentralizadas, dependiente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, es el órgano de línea responsable de proponer normas, desarrollar acciones de supervisión, así como de la asistencia técnica en materia de las prestaciones sociales descentralizadas en el ámbito del Sector Desarrollo e Inclusión Social.



Artículo 84.- De las funciones de la Dirección General de Prestaciones Sociales Descentralizadas

La Dirección General de Prestaciones Sociales Descentralizadas tiene las siguientes funciones:

- Formular y proponer normas y lineamientos para la gestión de las prestaciones sociales descentralizadas en el ámbito del Sector Desarrollo e Inclusión Social.
- Realizar el monitoreo y la supervisión del cumplimiento de las normas y lineamientos para la gestión de las prestaciones sociales descentralizadas en el ámbito del Sector Desarrollo e Inclusión Social.
- Promover la articulación territorial e interinstitucional en torno a las prestaciones sociales descentralizadas en el ámbito del Sector Desarrollo e Inclusión Social, así como con organizaciones sociales de base y otros actores involucrados.



- d) Brindar asistencia técnica y promover el desarrollo de capacidades en los diferentes niveles de gobierno para la ejecución de las prestaciones sociales descentralizadas, en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades.
- e) Proponer la suscripción de convenios con los entes ejecutores responsables de las prestaciones sociales descentralizadas.
- f) Participar en la formulación y consolidación de información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, correspondiente a la Dirección.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 85.- Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales

La Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales, dependiente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, es el órgano de línea responsable de proponer, promover, regular y supervisar la mejora de la calidad de las prestaciones a cargo de los programas sociales del Ministerio, así como la mejora de la atención a los usuarios de los servicios prestados por la entidad y sus programas sociales.

Artículo 86.- De las funciones de la Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales

La Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer las políticas, lineamientos, normas y estándares de gestión y aseguramiento de la calidad de las prestaciones a cargo de los programas sociales a cargo del Ministerio, así como supervisar su cumplimiento.
- b) Definir y proponer metodologías, instrumentos y herramientas para la mejora de los procesos y operaciones en la gestión de las prestaciones a cargo de los programas sociales a cargo del Ministerio, en el marco de las normas de modernización establecidas por la Oficina de Modernización.
- c) Dirigir la asistencia técnica a los programas sociales, para la mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer alianzas con otras instituciones públicas o privadas que desarrollen aspectos relativos a la gestión de la calidad vinculados al ámbito de su competencia.
- e) Formular, proponer y supervisar políticas, normas y lineamientos en materia de mejora de la atención a los usuarios de los servicios prestados por la entidad y programas sociales adscritos, en el marco de los lineamientos de atención al ciudadano vigentes.
- f) Conducir, organizar, administrar y supervisar la operación de los canales de atención a los usuarios del Ministerio, en todo el territorio nacional incluyendo la sede central de la entidad, a través de los mecanismos vigentes
- g) Dirigir la implementación de la estrategia y de los mecanismos de inclusión financiera en el marco de las políticas y estrategias de desarrollo e inclusión social, en coordinación con los actores competentes, y en coordinación con la Dirección General de Políticas y Estrategias.
- h) Gestionar la formulación y consolidación de información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, correspondiente a la Dirección General.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 87.- De la Organización de la Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales

La Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Gestión de la Calidad de las Prestaciones Sociales.
- b) Dirección de Atención al Usuario de las Prestaciones Sociales.
- c) Dirección de Inclusión Financiera.



Artículo 88.- Dirección de Gestión de la Calidad de las Prestaciones Sociales.

La Dirección de Gestión de la Calidad de las Prestaciones Sociales tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer los criterios, indicadores y estándares de calidad de gestión de los programas sociales del Ministerio, así como realizar su monitoreo periódicamente.
- b) Formular y proponer metodologías, instrumentos y herramientas para la mejora de los procesos y operaciones en la gestión de los programas sociales del Ministerio, en el marco de las normas de modernización establecidas por la Oficina de Modernización.
- c) Brindar la asistencia técnica a los programas sociales, para la mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones, en el ámbito de su competencia
- d) Participar en la formulación y consolidación de información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, correspondiente a la Dirección.
- e) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales.

Artículo 89.- Dirección de Atención al Usuario de las Prestaciones Sociales.

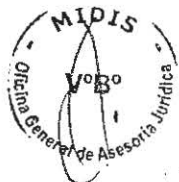
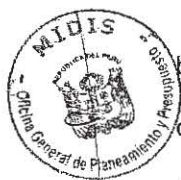
La Dirección de Atención al Usuario de las Prestaciones Sociales tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer los criterios, indicadores y estándares de calidad de la atención a usuarios de las prestaciones sociales del MIDIS, así como realizar su supervisión periódicamente.
- b) Formular y proponer mecanismos y herramientas para la atención a usuarios de las prestaciones sociales del MIDIS.
- c) Administrar la operación de los canales de atención a los usuarios de las prestaciones sociales del MIDIS, en todo el territorio nacional, incluyendo la sede central de la entidad, a través de los mecanismos vigentes, y coordinar en lo que corresponda con la Oficina General de Coordinación Territorial y Gestión Descentralizada.
- d) Supervisar y evaluar la implementación de los lineamientos de atención a usuarios de las prestaciones sociales del MIDIS.
- e) Brindar la asistencia técnica a los programas sociales y órganos del Ministerio para la mejora de la atención a los usuarios de los servicios y prestaciones del MIDIS, en el ámbito de su competencia.
- f) Formular y consolidar de información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, correspondiente a la Dirección.
- g) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales.

Artículo 90.- Dirección de Inclusión Financiera

La Dirección de Inclusión Financiera tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las estrategias, lineamientos y metas en materia de inclusión financiera, en el ámbito de competencia del Ministerio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y conforme a la normativa en materia de inclusión financiera.
- b) Realizar el monitoreo y supervisión a la implementación de las estrategias y lineamientos en materia de inclusión financiera, en el ámbito de competencia del Ministerio.
- c) Establecer los criterios, indicadores y estándares de las intervenciones de inclusión financiera de los programas sociales adscritos al Ministerio, así como realizar su supervisión periódicamente.
- d) Formular y proponer metodologías y herramientas para las intervenciones de inclusión financiera de los programas sociales adscritos al Ministerio, y realizar la supervisión de su uso.
- e) Brindar la asistencia técnica a los programas sociales, para la ejecución de metodologías y herramientas para las intervenciones de inclusión financiera.
- f) Formular y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, correspondiente a la Dirección.
- g) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales.



CAPÍTULO IX PROGRAMAS

Artículo 91.- De los Programas

Los Programas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social se encuentran adscritos a éste a través del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.

Son Programas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social los siguientes:

- a) Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres-JUNTOS.
- b) Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social-FONCODES.
- c) Programa Nacional de Asistencia Solidaria-PENSIÓN 65.
- d) Programa Nacional Cuna Más.
- e) Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

TÍTULO III DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Artículo 92.- De las relaciones interinstitucionales

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social mantiene relaciones de coordinación con los niveles de gobierno y los sectores que ejercen competencias en materia de desarrollo e inclusión social, así como con organismos públicos, privados y organizaciones de la sociedad civil para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, así como en virtud de las alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas orientadas a lograr objetivos comunes.

Para tales efectos, el Ministerio genera los mecanismos de coordinación intergubernamental e intersectorial que sean convenientes para dicho fin.

Artículo 93.- De los mecanismos de coordinación interna

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social puede constituir mecanismos de coordinación interna para fines específicos, de acuerdo a las prioridades institucionales y los requerimientos establecidos por los entes rectores de los Sistemas Administrativos y Funcionales cuando corresponda. En tal sentido la Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza, el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana y el Fondo para la Igualdad se encuentran adscritos al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo a los fines establecidos en sus respectivas normas de creación.

TÍTULO IV

RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

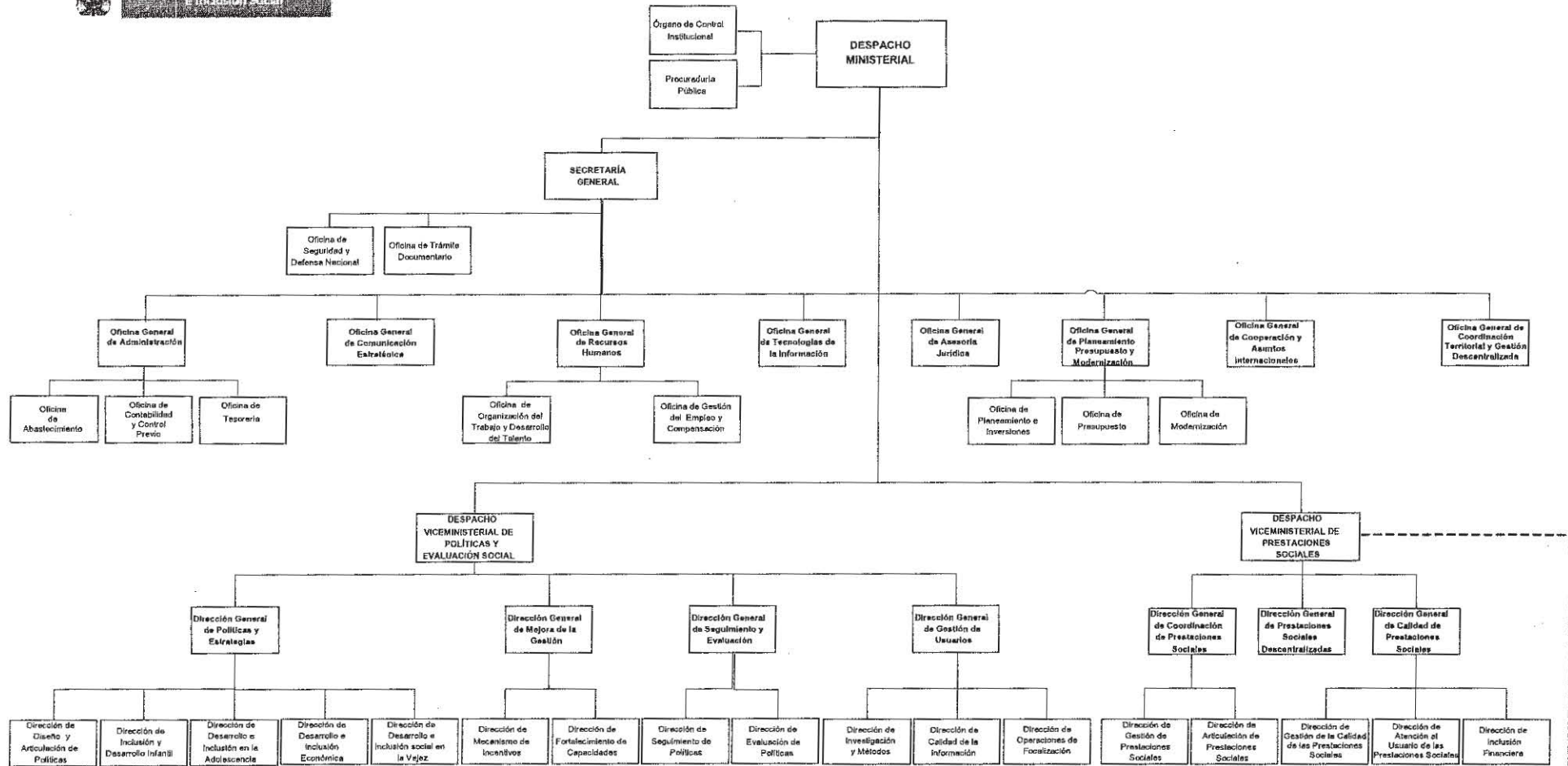
CAPÍTULO I

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 94.- Del Personal

En tanto culmine el proceso de implementación al régimen del Servicio Civil establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, el personal civil del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social se encuentra comprendido dentro del régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento y las demás normas en la materia.

ANEXO ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



- Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres - JUNTOS
- Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES
- Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION 65
- Programa Nacional CUNA MÁS
- Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA