



# Resolución Ministerial

N° 158-2016-MIDIS

Lima, 26 JUL. 2016

## VISTOS:

Los Oficios N° 651-2016-MIDIS-FONCODES/DE y N° 673-2016-MIDIS-FONCODES/DE, emitidos por la Dirección Ejecutiva del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES; el Memorando N° 354-2016-MIDIS/VMPS, emitido por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales; el Informe N° 250-2016/MIDIS/VMPS/DGDCPS, emitido por la Dirección General de Descentralización y Coordinación de Programas Sociales, hoy Dirección General de Coordinación de Prestaciones Sociales; el Informe N° 62-2016-MIDIS/SG/OGPPM, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 034-2016-MIDIS/SG/OGPPM/OM, emitido por la Oficina de Modernización;

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 38 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenecen;

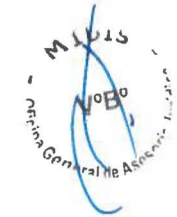
Que, mediante Decreto Legislativo N° 657, se creó el Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES, con el objeto de financiar infraestructura social, económica y productiva mediante su intervención directa en las zonas rurales y urbano – marginales con altos niveles de pobreza;

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

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29792, dispuso la adscripción del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, la cual operó a partir del 1 de enero de 2012;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 108-2012-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 002-2012-MIDIS, "Lineamientos para la elaboración del manual de operaciones de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", con la finalidad de que los programas sociales adscritos a aquél cuenten con instrumentos que optimicen su gestión y la prestación de los servicios a su cargo, siendo dicha directiva objeto de modificación por Resolución Ministerial N° 158-2015-MIDIS;

Que, por su parte, el artículo 36 de los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública", aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, establece que los programas y proyectos contarán con un manual de operaciones en el que se



consignará, por lo menos: i) La descripción del programa o proyecto, incluyendo el objetivo, la descripción de éste y la identificación de entidades, órganos o unidades orgánicas ejecutoras que tienen responsabilidades respecto del programa o proyectos; ii) La organización, funciones y responsabilidades; iii) Procesos principales tales como programación y aprobación de actividades, ejecución de recursos, procesos de coordinación, desembolsos, según corresponda; y iv) Procesos de supervisión, seguimiento y evaluación, tales como supervisión técnica, informes (financieros, registros contables, de progreso), auditorías, inspección y supervisión, según corresponda;



Que, bajo ese marco normativo, mediante Resolución Ministerial N° 178-2012-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (FONCODES); instrumento de gestión que definió su estructura, funciones y procesos básicos de las unidades que lo conforman;



Que, a efectos de actualizar y adecuar el Manual de Operaciones del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES a la normativa vigente, en lo que respecta a la estructura, funciones de las unidades orgánicas que lo integran, necesidades de personal, procesos técnicos y/o administrativos, la Dirección Ejecutiva del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES, mediante Oficios N° 651-2016-MIDIS-FONCODES/DE y N° 673-2016-MIDIS-FONCODES/DE, solicitó la aprobación de un nuevo manual de operaciones;



Que, mediante Informe N° 62-2016-MIDIS/SG/OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en su calidad de órgano técnico competente en la materia, emitió opinión favorable sobre el proyecto de nuevo manual de operaciones del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES, propuesto por la Dirección Ejecutiva del indicado programa, recomendando su aprobación;



Que, en atención a lo expuesto, a fin de que el Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES cuente con un documento técnico normativo de gestión actualizado y adecuado a la normativa vigente, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, corresponde aprobar la propuesta de nuevo manual de operaciones en los términos propuestos por el Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES;



Con el visado del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, de la Dirección General de Coordinación de Prestaciones Sociales, de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;



De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS; el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública, y; la Resolución



# Resolución Ministerial

Ministerial N° 108-2012-MIDIS, que aprobó la Directiva N° 002-2012-MIDIS; y su modificatoria, aprobada por Resolución Ministerial N° 158-2015-MIDIS;

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Operaciones del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES, según texto que, en anexo, forma parte de la presente resolución.

### Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución ministerial y del anexo a que se refiere el artículo precedente en el portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ([www.midis.gob.pe](http://www.midis.gob.pe)) y el Portal Institucional del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES ([www.foncodes.gob.pe](http://www.foncodes.gob.pe)), en la misma fecha de publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

### Artículo 3.- Derogación

Derogar la Resolución Ministerial N° 178-2012-MIDIS, que aprobó el Manual de Operaciones del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (FONCODES).

### Artículo 4.- Vigencia

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

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



María Bustamante Suárez  
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

## MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES SOCIALES

### MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL – FONCODES

2016





## Título I

### Disposiciones Generales

#### Artículo 1.- Naturaleza del Programa FONCODES

El Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES promueve la autonomía económica sostenible de los hogares rurales en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades económicas mediante la implementación de proyectos, como Haku Wiñay/Noa Jayatai, articulados territorialmente en alianza con los actores comprometidos con el desarrollo local.

#### Artículo 2.- Base Legal

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias.
- c) Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- d) Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- f) Resolución Ministerial N° 108-2012-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2012-MIDIS, “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Operaciones de los Programas Sociales del MIDIS”, modificada con Resolución Ministerial N° 158-2015-MIDIS.
- g) Decreto Legislativo N° 657, que crea el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social – FONCODES.
- h) Decreto Ley N° 26157, Ley del Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social – FONCODES.
- i) Decreto Supremo N° 015-96-PCM, Precisan Facultades de los Núcleos Ejecutores que reciben financiamiento del FONCODES para la ejecución de sus proyectos.
- j) Decreto Supremo N° 020-96-PRES, Incluyen a los Núcleos Ejecutores de los Programas o Proyectos Especiales financiados por FONCODES dentro de los alcances del DS N° 015-96-PCM.
- k) Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MIDIS.



#### Artículo 3.- Visión del Programa FONCODES

FONCODES es reconocido como programa líder a nivel nacional en promover las oportunidades económicas en el marco de una política de inclusión social con enfoque territorial, mediante iniciativas articuladas que generen autonomía económica sostenible de los hogares rurales en situación de pobreza y pobreza extrema.





#### Artículo 4.- Misión del Programa FONCODES

FONCODES es un programa del MIDIS que promueve la autonomía económica sostenible de los hogares rurales en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades económicas articuladas territorialmente en alianza con los actores comprometidos con el desarrollo local.

#### Artículo 5.- Objetivos del Programa FONCODES

El programa tiene como objetivo generar mayores oportunidades económicas para los hogares rurales focalizados en situación de pobreza y pobreza extrema para lo cual nos planteamos atender a los siguientes objetivos específicos:

- a) Desarrollo de capacidades productivas y de gestión de emprendimientos rurales para la diversificación de ingresos de los hogares usuarios.
- b) Mejorar la inversión pública en infraestructura facilitadora de la generación de oportunidades económicas.
- c) Mejorar la participación de los actores locales para el aprovechamiento de oportunidades económicas.

#### Artículo 6.- Funciones del Programa FONCODES

El Programa Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar los componentes y líneas de intervención, estrategias, proyectos y actividades del Programa, bajo el modelo del núcleo ejecutor, en el marco de las Políticas del MIDIS.
- b) Planificar, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de generación de oportunidades económicas: desarrollo de capacidades, inversión facilitadora y proyectos especiales para la generación de mayores oportunidades económicas, en concordancia con las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS.
- c) Formular, proponer, aprobar, modificar y derogar, en lo que corresponda, directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas para la gestión de los proyectos y actividades, así como supervisar su cumplimiento.
- d) Contribuir al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental, orientados a la generación de mayores oportunidades económicas para los hogares rurales en situación de pobreza y pobreza extrema.
- e) Celebrar convenios y contratos dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- f) Administrar y cautelar los bienes y recursos financieros otorgados al programa, así como gestionar la obtención de recursos de otras fuentes de financiamiento.
- g) Sistematizar y difundir las experiencias sobre la implementación y desarrollo de los proyectos.
- h) Otras funciones que en el marco de su competencia le asigne el Despacho Vice Ministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

## TÍTULO II De la Organización y Funciones de las Unidades del Programa

### Capítulo I: Organización del Programa

#### Artículo 7.- Estructura Orgánica del Programa FONCODES

El Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (FONCODES) cuenta con la siguiente organización:

**1. Alta Dirección**

- Dirección Ejecutiva

**2. Unidad de Control**

- Órgano de Control Institucional

**3. Unidades de Asesoramiento**

- Unidad de Planeamiento y Presupuesto

- Unidad de Asesoría Jurídica

**4. Unidades de Apoyo**

- Unidad de Administración

- Unidad de Recursos Humanos

- Unidad de Tecnologías de la Información

- Unidad de Comunicación e Imagen

**5. Unidades Técnicas**

- Unidad de Generación de Oportunidades Económicas

- Unidad de Inversión Facilitadora de Oportunidades Económicas

- Unidad de Proyectos Especiales

**6. Unidad Territoriales**

- Unidades Territoriales a nivel Nacional

El organigrama se incluye en el anexo 1





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

## Capítulo II: Funciones de las Unidades Orgánicas del Programa

### DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

#### Artículo 8.- Dirección Ejecutiva del Programa FONCODES

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Social depende jerárquica y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa Social. Se encuentra a cargo de un/a Director/a Ejecutivo/a quien ejerce la representación legal del Programa y la Titularidad de la Unidad Ejecutora.

La Dirección Ejecutiva cuenta con un grupo de asesores especializados que le brindan asistencia para apoyar la conducción y/o gestión del Programa Social, así como con un Coordinador/a Técnico/a que tiene a su cargo las funciones de apoyo al/a la Director/a Ejecutivo/a en la supervisión de las unidades técnicas y unidades territoriales del Programa Social, así como otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, manteniendo para ello coordinación con las diferentes unidades de asesoramiento y de apoyo. En caso de ausencia o impedimento temporal reemplaza al/a la Director/a Ejecutivo/a.

#### Artículo 9.- Funciones de la Dirección Ejecutiva del Programa FONCODES

La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- Dirigir, organizar y supervisar la gestión del programa, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normatividad vigente.
- Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los componentes del Programa Social.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, mediante el uso de sistemas de seguimiento y evaluación de la calidad e impacto del Programa Social, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- Liderar, Conducir y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
- Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS Políticas de Gestión, Líneas de Intervención, Planes de Acción, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, Manual de Operaciones, entre otros instrumentos técnico normativos y de gestión del Programa Social.
- Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa Social.
- Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa Social; así como, a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.





- h) Aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa Social para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS.
- i) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
- j) Celebrar y/o resolver contratos y suscribir convenios con organismos o entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, relacionados con el funcionamiento u operación del Programa, en el marco de sus competencias y con sujeción a las normas legales vigentes e informando de los mismos al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.
- k) Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas según la normatividad vigente.
- l) Aprobar el Plan Comunicacional teniendo en cuenta los objetivos y planes.
- m) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, la aprobación, modificación o derogación de la normativa vigente en temas relacionados con el ámbito de competencia del Programa Social.
- n) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Ejercer las competencias y facultades, atribuidas a la máxima autoridad del Programa Social en la normativa vigente de Contrataciones del Estado.
- p) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, el personal que represente al programa en eventos internacionales, para su correspondiente autorización y trámite, así como informar de las acciones y resultados.
- q) Realizar acciones de articulación con los Programas e Intervenciones del MIDIS.
- r) Coordinar a nivel interinstitucional e intergubernamental los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.
- s) Autorizar la creación, desactivación o reestructuración de las unidades territoriales del programa con autorización del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, de conformidad con la normatividad vigente.
- t) Dirigir y supervisar la gestión de las Unidades Territoriales del programa en el marco de los objetivos y planes del Programa Social.
- u) Encargar las funciones de jefaturas de las unidades orgánicas del programa, y dar por concluidos dichos encargos cuando lo considere necesario.
- v) Delegar funciones no privativas al cargo, cuando lo considere conveniente, otorgando los poderes necesarios dentro de los límites legales.
- w) Promover el sistema de gestión del conocimiento integrado al sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión pública, en el marco de la modernización del Estado.





- x) Autorizar las acciones y contrataciones de personal, bajo cualquier régimen de contratación, de conformidad con los lineamientos y políticas sectoriales del MIDIS, y en el marco de la legislación vigente.
- y) Autorizar la apertura o cierre de las cuentas y depósitos en las instituciones financieras, así como designar y remover a los titulares y suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias necesarias para el desarrollo de las actividades del Programa Social, de acuerdo con la normatividad vigente y a la naturaleza de los convenios suscritos.
- z) Proponer, al Órgano de Control Institucional, los servicios de control posterior de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y de la Contraloría General de la República y normas complementarias.
- aa) Disponer la implementación de las recomendaciones del órgano de control institucional, a través de las unidades del Programa Social, quienes asumen competencias de la responsabilidad de dicha implementación y supervisión.
- bb) Dirigir y supervisar las acciones que permita la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, conforme a los lineamientos de la Contraloría General de República.
- cc) Autorizar la fase de inversión en el ciclo de proyecto de inversión pública.
- dd) Impulsar y supervisar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Programa según sus competencias en el marco de la normativa vigente.
- ee) Autorizar actos de disposición de bienes Inmuebles del Programa Social, en el marco de la normativa vigente.
- ff) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS.

## DE LA UNIDAD DE CONTROL

### Artículo 10.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General (CGR) de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9 de la Ley N° 27785.





### Artículo 11.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

- personal del OCI deben prestar apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formula la CGR.
  - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
  - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al MOP, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
  - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
  - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de 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 CGR.
  - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
  - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
  - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
  - v) Otras que establezca la CGR.

## DE LA UNIDAD DE ASESORAMIENTO

### Artículo 12.- Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, es la unidad de asesoramiento encargada de conducir y coordinar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública e inversión pública y los procesos de seguimiento y evaluación. Asimismo tiene a su cargo la promoción y coordinación en materia de cooperación técnica. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un/a Jefe/a que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

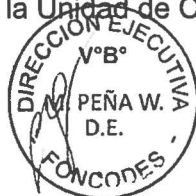




### Artículo 13.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo del Programa Social orientado a resultados; en coordinación con las Unidades del Programa Social y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- b) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del Programa Social en sus fases de Programación, formulación, ejecución y evaluación en coordinación con las Unidades del Programa Social, el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las Directivas del MIDIS.
- c) Coordinar, formular y supervisar los procesos de Programación, priorización de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- d) Coordinar, formular, supervisar y evaluar la Programación multianual de inversiones, con las unidades del Programa Social, brindando asistencia técnica en la identificación, formulación y gestión de viabilidad, ejecución, evaluación y cierre de proyectos de inversión de acuerdo con las prioridades del Programa Social, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- e) Conducir y proponer mecanismos y metodologías para la de modernización de la gestión del Programa Social, desarrollando modelos de organización, la gestión por procesos, la simplificación administrativa y mejora continua en el marco de la modernización del Estado.
- f) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, Presupuesto Institucional, directivas y otros documentos normativos de gestión en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar informes derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto, seguimiento y/o evaluación para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS, el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República, entre otra normativa aplicable.
- h) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos, modernización de la gestión del Programa Social y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- i) Conducir, articular, implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del Programa Social y difundirlos en el marco de la normatividad vigente y difundirlos.
- j) Consolidar y elaborar la Memoria Anual del Programa Social, en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

- k) Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnico-económica de los proyectos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional del Programa Social, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- l) Participar, conjuntamente con las unidades técnicas involucradas, en los procesos de transferencias financieras que realice el Programa Social.
- m) Formular, proponer y ejecutar las actividades del sistema de seguimiento y evaluación de resultados de la gestión del Programa Social, emitiendo informes periódicos. Así como realizar estudios sobre el estado situacional de la gestión y operación del Programa Social, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- n) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Estratégico Sectorial Multianual del MIDIS, en coordinación con las unidades del Programa Social y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- o) Proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos de gestión institucional.
- p) Verificar y analizar la aplicación de criterios de focalización de servicios y usuarios del Programa Social, así mismo proponer modificaciones en concordancia con la normativa del Sector.
- q) Preparar información sobre los requerimientos de información de entidades externas relativas a estadísticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- r) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el Manual de Operaciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- s) Programar, coordinar e implementar acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- t) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- u) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- v) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- w) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

#### Artículo 14.-Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene a su cargo la responsabilidad de asesorar en asuntos de carácter jurídico, así como emitir opiniones y absolver las consultas legales que le sean formuladas por la Dirección Ejecutiva y las demás unidades orgánicas del Programa Social. La Unidad de Asesoría Jurídica está a cargo de un/a Jefe/a que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.





### Artículo 15.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes unidades orgánicas del Programa Social en materia jurídica.
- b) Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades orgánicas del Programa Social, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del Programa Social.
- c) Elaborar, revisar y visar las resoluciones, contratos y convenios a ser suscritos por el Director Ejecutivo para el funcionamiento operativo del Programa Social.
- d) Coordinar en caso necesario con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativo de interés institucional.
- e) Realizar seguimiento a los procesos administrativos, civiles, penales y de conciliación del Programa Social que tiene a cargo Procuraduría.
- f) Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal.
- g) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que sean sometidos a su consideración por la Dirección Ejecutiva u otras Unidades del Programa Social.
- h) Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales que expida la Dirección Ejecutiva.
- i) Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa por el Director Ejecutivo o autoridad delegada.
- j) Coordinar con los asesores legales de ser el caso, y con las Unidades Territoriales, las acciones jurídicas en materia administrativa.
- k) Mantener actualizado el archivo de normas legales relacionadas con el Programa Social.
- l) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
- m) Analizar y difundir la legislación sectorial vigente, así como la de otros sectores cuya aplicación tenga incidencia en el desarrollo de las funciones del Programa Social.
- n) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- o) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- p) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

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

## DE LAS UNIDADES DE APOYO

### Artículo 16.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración es la unidad de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Patrimonio y Administración Documentaria del Programa Social; está a cargo de un/a Jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

### Artículo 17.- Funciones de la Unidad de Administración

La Unidad de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial.
- b) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del Programa Social.
- c) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
- d) Conducir y supervisar la ejecución financiera en sus fases de solicitud de certificación, compromiso, devengado y girado para una ejecución oportuna del presupuesto e informar oportunamente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa Social.
- e) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- f) Administrar y realizar mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados al Programa Social, de conformidad con la normativa vigente.
- g) Administrar y/o autorizar los actos de administración, asignación y disposición de los bienes propios o de terceros asignados al Programa Social, de conformidad con la normativa vigente y facultades delegadas.
- h) Controlar y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales propios, en custodia y en préstamo del Programa Social.
- i) Ejecutar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Programa Social.
- j) Procesar y consolidar en el ámbito de su competencia la información relacionada a la ejecución presupuestal del Programa Social.





- k) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa Social.
- l) Informar a la Dirección Ejecutiva, unidades del Programa Social y órganos del Ministerio sobre la situación económica y financiera de la Unidad Ejecutora cuando le sea requerido; así como del estado situacional relacionado con los sistemas administrativos, a su cargo.
- m) Evaluar y proponer actividades de mantenimiento y mejora de la infraestructura física de las unidades del Programa Social.
- n) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del Programa Social, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
- o) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones del Programa Social, así como supervisar, conducir y evaluar su ejecución.
- p) Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas.
- q) Elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, así como de trámite y archivo documentario.
- r) Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
- s) Realizar las acciones que correspondan ante entidades del Sistema Financiero Nacional para la apertura de cuentas del Programa Social, en el marco de los objetivos del Programa Social.
- t) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Programa Social en función a las metas previstas.
- u) Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas derivados de los servicios de control.
- v) Conducir el proceso de Gestión Documental, que incluye el trámite documentario y el archivo general del Programa Social.
- w) Brindar información de acceso público solicitado en el marco de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus normas complementarias.
- x) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo y para la custodia de los cheques o valores en poder del Programa Social tales como cartas fianza, notas de crédito entre otros de similar naturaleza.
- y) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- z) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- aa) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.



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

### **Artículo 18.- Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad de apoyo responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia. La Unidad está a cargo de un/a Jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

### **Artículo 19.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos de los subsistemas de gestión de recursos humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente.
- b) Diseñar, proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos para la aprobación de la Dirección Ejecutiva, en concordancia con los objetivos estratégicos y la cultura organizacional que promueve el Programa Social.
- c) Conducir la selección de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Formular el informe de análisis de necesidad de personal, el mapeo de puestos, la dotación y formulación del Cuadro de Puestos de la entidad.
- e) Desarrollar propuestas de Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Perfiles de puestos, así como la Matriz de Valoración de Puestos y la administración del Cuadro de Puestos de la entidad (CPE).
- f) Elaboración de normas, procedimientos y herramientas para la gestión de la incorporación (selección y vinculación).
- g) Elaborar contratos y resoluciones del personal.
- h) Registrar y mantener actualizada la información del personal en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD y demás aplicativos creados para la gestión de recursos humanos.
- i) Desarrollar Planes de Inducción y registros de inducciones.
- j) Elaborar herramientas para evaluación y retroalimentación del periodo de prueba.
- k) Administrar los legajos de servidores civiles, comprende el registro la actualización, conservación, custodia y control de documentos de cada servidor, así como la administración de las Declaraciones Juradas de los servidores.
- l) Administrar y supervisar la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores públicos en su puesto de trabajo, lo que comprende las vacaciones, licencia, permisos, entre otros.
- m) Registrar los desplazamientos de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

- n) En coordinación con el Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario (ST-PAD); deberá mantener actualizado el reporte de los procesos disciplinarios, según lo establecido en el "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil".
- o) Desarrollar el proceso de desvinculación de la entidad del servidor civil de acuerdo a la normatividad, asegurando el uso de los registros establecidos por el Programa Social, resoluciones de desvinculación entre otros.
- p) Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con evaluación de desempeño del personal del Programa Social; comprende la elaboración del Plan Anual de Evaluación, elaboración de herramientas y metodología para la evaluación del personal. Manteniendo el registro de calificaciones, matriz de monitoreo, plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos.
- q) Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones en la fase de solicitud de certificación, compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Formular, gestionar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Programa Social, en base al diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado en coordinación con las unidades del Programa Social y en el marco de los objetivos del mismo.
- s) Desarrollar el proceso, implementar y conducir la progresión en la carrera.
- t) Formular, implementar y supervisar el plan de bienestar personal del Programa Social y gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo y las relaciones colectivas del trabajo.
- u) Desarrollar acciones para la gestión de la cultura y el clima organizacional, incluyendo los planes de mejora ente otros.
- v) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva la estrategia y el plan de comunicación interna del Programa Social en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y lineamientos del MIDIS, así como implementar y supervisar su ejecución, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen.
- w) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- x) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- y) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- z) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.



## Artículo 20.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnología de la Información es la unidad de apoyo, encargada de la gestión, planeamiento y desarrollo de las herramientas y sistemas informáticos requeridos para los objetivos del Programa Social, en el marco de las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático – ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM; está a cargo de un/a Jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

## Artículo 21.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnología de la Información tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar y administrar los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que utiliza el Programa Social.
- b. Conducir, elaborar y supervisar el Plan Operativo Informático, de acuerdo con los objetivos y políticas dispuestas por la Dirección Ejecutiva, en el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) del MIDIS.
- c. Elaborar y proponer las políticas, planes, proyectos y procedimientos de seguridad, mantenimiento y contingencias de los servicios informáticos (Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y POI Informático), en el marco de lo dispuesto por el MIDIS y la PCM.
- d. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo de proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.
- e. Brindar soporte tecnológico, mantenimiento preventivo y correctivo, así como administrar los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que utiliza el Programa Social.
- f. Definir e implementar mecanismos de seguridad y mantenimiento óptimo de los sistemas de información establecidos y requeridos en las actividades administrativas y operativas del Programa Social.
- g. Conducir y elaborar el Plan de Administración de Riesgos en las tecnologías de información a nivel del Programa Social y supervisar su implementación.
- h. Elaborar, proponer e implementar políticas, planes proyectos y procedimientos de seguridad, mantenimiento y contingencias de los servicios informáticos.
- i. Elaborar, proponer e implementar las directivas y estándares relacionados a tecnologías de información y comunicación del Programa Social.
- j. Desarrollar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva, los sistemas y/o aplicativos informáticos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones de las unidades demandantes así como para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa Social, coordinando con las demás unidades cuando corresponda.
- k. Participar de la supervisión de los desarrollos encargados a terceros.
- l. Implementar, mantener y actualizar los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados para el cumplimiento de las funciones de su competencia y para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa Social.



- m. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia sometidos a su consideración y absolver las consultas que se formulen al respecto.
- n. Velar por la integridad, disponibilidad y resguardo de la Base de Datos del Programa Social para generar información confiable y oportuna.
- o. Administrar las redes de datos y comunicaciones locales y remotas del Programa Social.
- p. Brindar asesoramiento técnico y soporte tecnológico a los usuarios del Programa Social.
- q. Administrar la Red Informática del Programa Social, definiendo las condiciones de seguridad y conectividad conforme a los lineamientos dispuestos por la ONGEI - PCM.
- r. Implementar, mantener y actualizar los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados para el cumplimiento de las funciones de su competencia y para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa Social.
- s. Centralizar las necesidades tecnológicas y de telecomunicaciones del Programa Social con la finalidad de requerir su mantenimiento, reposición o adquisición.
- t. Establecer protocolos y ejecutar en coordinación con las unidades correspondientes para la habilitación, registro y baja de los operadores autorizados, en los sistemas informáticos y tecnológicos.
- u. Apoyar y Determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos con soporte tecnológico que requiere el Programa Social.
- v. Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- w. Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- x. Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- y. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

## Artículo 22.- Unidad de Comunicación e Imagen

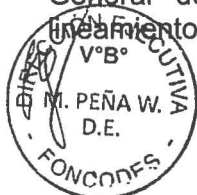
La Unidad de Comunicación e Imagen es la unidad de apoyo responsable de diseñar, planificar, organizar, conducir, desarrollar y supervisar la política y la estrategia de comunicación así como ejecutar las actividades de posicionamiento y difusión de la labor del Programa Social a través de los medios de comunicación, las relaciones públicas internas y externas, campañas y productos de comunicación dirigido a público diverso, en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y los lineamientos dictados por el MIDIS.

Está a cargo de un/a Jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

## Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen

La Unidad de Comunicación e Imagen, tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar, proponer a la Dirección Ejecutiva y ejecutar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen del Programa Social en coordinación con la Oficina General de Comunicación Estratégica del MIDIS y en el marco de los lineamientos aprobados en esta materia por el Ministerio.





- b. Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva, el Plan Comunicacional, en el marco de los lineamientos de comunicaciones establecidas por el MIDIS.
- c. Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, actividades y avances del Programa Social de acuerdo con el Plan de Estrategia Publicitaria y las directivas aprobadas por el MIDIS.
- d. Elaborar reportes que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del Programa Social.
- e. Reportar a la Dirección Ejecutiva situaciones de alerta de potenciales conflictos para el Programa Social y el MIDIS y desarrollar acciones comunicacionales de seguimiento, como soporte y prevención de conflictos, en el marco de los instrumentos de gestión establecidos por el Programa Social para el manejo de Crisis.
- f. Participar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en el diseño y desarrollo de los sistemas y acciones de comunicación interna que requiera el Programa Social y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que resulten necesarios para el desarrollo de los procesos del Programa Social, así como fidelizar a los colaboradores del Programa Social con sus objetivos y propuestas.
- g. Elaborar, proponer a la Dirección Ejecutiva y difundir el material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del Programa Social, orientados a su posicionamiento o difusión de su labor, coordinando sus contenidos con las unidades competentes en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y los lineamientos dictados por el MIDIS.
- h. Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación el Manual de Identidad Gráfica del Programa en concordancia con los lineamientos del MIDIS y la normatividad vigente y supervisar su correcta aplicación.
- i. Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación los procedimientos y protocolos de comunicaciones, gestión de crisis entre otros que se requiera, en concordancia con los lineamientos del MIDIS y la normatividad vigente y supervisar su correcta aplicación.
- j. Elaborar el diseño y diagramación de la Memoria Anual del Programa Social en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades.
- k. Mantener actualizado el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar del Programa Social, conforme a la normatividad vigente.
- l. Gestionar de manera permanente las redes sociales, asegurando una oportuna y adecuada inter-operación.
- m. Coordinar, implementar, conducir y supervisar el proceso de Orientación y Atención al Usuario, en el marco de los lineamientos del Programa Social y en concordancia con las disposiciones del MIDIS y de la PCM.
- n. Atender las consultas o solicitudes de información efectuadas por los usuarios del Programa Social en el marco de los lineamientos y disposiciones de la Dirección Ejecutiva y en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- o. Diseñar, elaborar y validar materiales comunicacionales en coordinación con las Unidades Técnicas del Programa Social.



- p. Canalizar, orientar y supervisar la atención de quejas, reclamos, denuncias, consultas y sugerencias; teniendo a su cargo la atención del libro de Reclamaciones.
- q. Desarrollar cuando sea necesario, acciones comunicacionales complementarias a la atención de quejas, reclamos y denuncias, como soporte y prevención de conflictos.
- r. Organizar y coordinar actividades y eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación y oficinas de relaciones públicas y protocolares de las diferentes entidades públicas y privadas, que concurren al cumplimiento de objetivos y funciones del Programa Social.
- s. Supervisar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicación e Imagen en las Unidades Territoriales.
- t. Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales del Programa Social.
- u. Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- v. Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- w. Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- x. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

## DE LAS UNIDADES TÉCNICAS

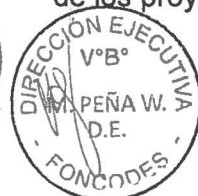
### Artículo 24.- Unidad de Generación de Oportunidades Económicas

La Unidad de Generación de Oportunidades Económicas es responsable de organizar, conducir y supervisar los proyectos Haku Wiñay / Noa Jayatai que gestionan las Unidades Territoriales mediante la modalidad del Núcleo Ejecutor; está a cargo de un/a Jefe/a que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

### Artículo 25.- Funciones de la Unidad de Generación de Oportunidades Económicas

La Unidad de Generación de Oportunidades Económicas tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer a la Dirección Ejecutiva las estrategias de intervención orientadas a la implementación de los proyectos Haku Wiñay/Noa Jayatai con enfoque territorial en concordancia con los lineamientos y políticas del MIDIS.
- b. Participar en la elaboración y actualización del Plan Operativo Institucional, el Programa Presupuestal y otros documentos normativos y/o técnicos en coordinación con las demás Unidades del Programa.
- c. Elaborar directivas, instructivos e instrumentos técnico-normativos para la gestión de los proyectos Haku Wiñay/Noa Jayatai a través de las Unidades Territoriales.



- d. Elaborar instrumentos técnico-normativos para la ejecución de los proyectos Haku Wiñay/Noa Jayatai a través de los Núcleos Ejecutores.
- e. Capacitar al personal de las Unidades Territoriales en la aplicación de directivas, instructivos e instrumentos técnico-normativos de los proyectos Haku Wiñay/Noa Jayatai.
- f. Planificar, organizar y supervisar las acciones de capacitación para mejorar las capacidades de los gobiernos locales y su comunidad, en el marco del Proyecto Haku Wiñay/Noa Jayatai con énfasis en temas de inclusión financiera.
- g. Organizar, conducir y supervisar las acciones de capacitación para mejorar las capacidades de los gobiernos locales y su comunidad, en el marco del Proyecto Haku Wiñay/Noa Jayatai.
- h. Organizar y supervisar la operación de las Unidades Territoriales para la ejecución de los Proyectos Haku Wiñay/Noa Jayatai a través de los Núcleos Ejecutores en los componentes: i. Fortalecimiento y consolidación de sistemas de producción familiar rural ii. Mejora de la vivienda saludable iii. Promoción de negocios rurales inclusivos y iv. Fomento de capacidades financieras, en concordancia con los lineamientos y políticas del MIDIS.
- i. Evaluar el desempeño de la gestión de los proyectos Haku Wiñay/Noa Jayatai e informar a la Dirección Ejecutiva.
- j. Proponer e implementar las acciones correctivas y preventivas para mejorar el desempeño de los proyectos Haku Wiñay/Noa Jayatai.
- k. Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- l. Otras que le correspondan conforme al marco normativo, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

#### Artículo 26.- Unidad Facilitadora de Oportunidades Económicas

La Unidad de Inversión Facilitadora de Oportunidades Económicas es responsable de organizar, conducir y supervisar los proyectos encargados de construcción y mejora de la infraestructura social que gestionan las Unidades Territoriales mediante la modalidad del Núcleo Ejecutor. Está a cargo de un/a Jefe/a que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

#### Artículo 27.- Funciones de la Unidad Facilitadora de Oportunidades Económicas

La Unidad Facilitadora de Oportunidades Económicas tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración y actualización del Plan Operativo Institucional y otros documentos normativos y/o técnicos en coordinación con las demás Unidades del programa.
- b. Elaborar directivas, instructivos e instrumentos técnico-normativos para la gestión de los proyectos de Infraestructura por las Unidades Territoriales.
- c. Elaborar instrumentos técnico-normativos para la ejecución de los proyectos de Infraestructura a través de los Núcleos Ejecutores.



- d. Capacitar al personal de las Unidades Territoriales en la aplicación de directivas, instructivos e instrumentos técnico-normativos de los proyectos de infraestructura.
- e. Organizar y supervisar la operación de las Unidades Territoriales para la ejecución de los proyectos de infraestructura a través de los Núcleos Ejecutores.
- f. Organizar, supervisar la liquidación, transferencia y cierre de los proyectos a cargo del Programa Social.
- g. Evaluar e informar a la Dirección Ejecutiva sobre el desempeño de la gestión de los proyectos de infraestructura.
- h. Proponer e implementar las acciones correctivas y preventivas para mejorar el desempeño de los proyectos de infraestructura.
- i. Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- j. Otras que le correspondan conforme a ley y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

#### Artículo 28.- Unidad de Proyectos Especiales

La Unidad de Proyectos Especiales es responsable de organizar, conducir y supervisar proyectos especiales mediante la modalidad de Núcleo Ejecutor, conforme a la demanda de Entidades Públicas a Nivel Nacional. Está a cargo de un/a Jefe/a que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

#### Artículo 29.- Funciones de la Unidad de Proyectos Especiales

La Unidad de Proyectos Especiales tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración y actualización del Plan Operativo Institucional, el Programa Presupuestal y otros documentos normativos y/o técnicos en coordinación con las demás unidades del programa.
- b. Elaborar directivas, instructivos e instrumentos técnico-normativos para la gestión y ejecución de los proyectos especiales.
- c. Gestionar la conformación del Núcleo Ejecutor.
- d. Capacitar al personal de los Núcleos Ejecutores en la aplicación de directivas, instructivos e instrumentos técnico-normativos de los proyectos especiales.
- e. Revisar y aprobar los planes y presupuestos, manuales, guías, instructivos, directivas y procedimientos de los Núcleos Ejecutores.
- f. Elaborar y aprobar las bases de concursos de los proveedores de bienes y servicios a cargo de los Núcleos Ejecutores.
- g. Supervisar las actividades de inspección, supervisión y liquidación de los proyectos especiales a cargo de los Núcleos Ejecutores.
- h. Evaluar el desempeño de la gestión de los proyectos especiales e informar a la Dirección Ejecutiva.
- i. Proponer e implementar las acciones correctivas y preventivas para mejorar el desempeño de los proyectos especiales.
- i. Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

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

### Artículo 30.- Unidad territorial

La Unidad Territorial es responsable de gestionar en el ámbito de su jurisdicción del territorio nacional, los proyectos Haku Wiñay/Noa Jayatai y de infraestructura ejecutados a través del Núcleo Ejecutor. Está a cargo de un/a Jefe/a que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

### Artículo 31.- Funciones de la Unidad Territorial

La Unidad Territorial tiene las siguientes funciones:

- a. Representar al programa social ante las autoridades de su ámbito, previa coordinación y con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.
- b. Difundir las acciones del programa en el ámbito de la Unidad Territorial, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva y en el marco de los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el programa y por el MIDIS.
- c. Articular acciones con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y sociedad civil, en cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos de Haku Wiñay/Noa Jayatai y de infraestructura.
- d. Conducir las acciones de capacitación para mejorar las capacidades de los gobiernos locales y su comunidad, en el marco del Proyecto Haku Wiñay/Noa Jayatai con énfasis en temas de inclusión financiera.
- e. Seleccionar en coordinación con los Gobiernos Locales, los Centros Poblados a intervenir mediante los proyectos Haku Wiñay/Noa Jayatai priorizados en el Programa Presupuestal 0118 "Acceso de Hogares Rurales con Economías de Subsistencia a Mercados Locales- Haku Wiñay".
- f. Gestionar la conformación de los Núcleo Ejecutores.
- g. Planificar y ejecutar las acciones de capacitación y asistencia técnica al Núcleo Ejecutor y los actores vinculados a la ejecución de los proyectos y prestaciones del programa
- h. Supervisar y aprobar los planes del Núcleo Ejecutor Central para los proyectos de Haku Wiñay/Noa Jayatai.
- i. Supervisar y aprobar los planes y estudios de los proyectos de infraestructura.
- j. Conducir y supervisar la ejecución de los proyectos de Haku Wiñay/Noa Jayatai y de infraestructura a través de los Núcleos Ejecutores.
- k. Supervisar las actividades de los Gobiernos Locales en el marco de sus obligaciones de los convenios tripartitos para el diseño y la ejecución de los proyectos de Haku Wiñay/Noa Jayatai y de infraestructura.
- l. Revisar y aprobar la liquidación del Núcleo Ejecutor de los proyectos de Haku Wiñay/Noa Jayatai.
- m. Revisar y aprobar la liquidación del Núcleo Ejecutor y ejecutar la transferencia y cierre de los proyectos de infraestructura.
- n. Presentar trimestralmente, a la Dirección Ejecutiva, los informes técnicos-administrativos sobre el avance y resultados de las actividades.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

- o. Registrar, evaluar y atender las quejas y sugerencias y las demandas presentadas de los usuarios y ciudadanos.
- p. Supervisar y ejecutar el registro permanente de datos de los indicadores de desempeño.
- q. Evaluar e informar a la Dirección Ejecutiva sobre el desempeño de la ejecución de los proyectos de Haku Wiñay/Noa Jayatai y de infraestructura.
- r. Proponer mejoras de las metodologías, instrumentos, procesos y guías de FONCODES en base a la evaluación del desempeño de la ejecución de los proyectos de Haku Wiñay/Noa Jayatai y de infraestructura.
- s. Proponer e implementar las acciones correctivas y preventivas para mejorar el desempeño de los proyectos de Haku Wiñay/Noa Jayatai y de infraestructura.
- t. Presentar denuncias sobre hechos irregulares ante las autoridades correspondientes, y coordinar con la Procuraduría Pública, disponiendo en el marco de sus competencias, el seguimiento de las denuncias y procesos legales.
- u. Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- v. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

### Título III: NECESIDADES DE PERSONAL

#### Artículo 32.- Necesidades de personal

El Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES, requiere para el eficaz y eficiente cumplimiento de sus objetivos contar con el siguiente personal distribuido a nivel de las unidades que conforman su estructura.

Nº ORDEN	PUESTO	CANTIDAD
<b>I DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>		
001	Director Ejecutivo	01
002	Asesor Administrativo	01
003	Asesor Técnico	01
004	Coordinador Técnico	01
005-009	Sectoristas	05
010	Asistente Administrativo	01
011-012	Apoyo Administrativo	02
013-014	Técnico Administrativo Secretarial	02
		<b>14</b>

Nº ORDEN	PUESTO	CANTIDAD
<b>II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
015	Jefe del Órgano de Control Institucional	01
016 al 022	Auditor	07
023 al 026	Apoyo en acciones de control	04
027	Técnico Administrativo Secretarial	01
		<b>13</b>

#### III. UNIDADES DE APOYO

Nº ORDEN	PUESTO	CANTIDAD
<b>III.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>		
028	Jefe de la Unidad de Administración	01
029	Especialista Legal	01
030	Asesor/a en Sistemas Administrativos	01
031	Técnico Administrativo Secretarial	01
032	Asistente Administrativo	01
033	Coordinador de Tesorería	01
034-036	Especialista en Tesorería	03





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio de  
Prestaciones SocialesFondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

037-038	Analista de Tesorería	02
039-040	Asistente de Tesorería	02
041	Técnico en Tesorería	01
042	Técnico en archivo contable	01
043	Técnico Secretarial	01
044	Coordinador de Contabilidad	01
045	Especialista en Integración Contable	01
046-048	Analista Contable	03
049-050	Técnico Contable	02
051	Profesional de Control previo y concurrente	01
052	Técnico en control previo	01
053	Técnico Administrativo Secretarial	01
054	Coordinador de Logística	01
055	Secretaria	01
056	Especialista en Servicios Generales	01
057	Técnico en Servicios generales	01
058	Asistente en Servicios generales	01
059-064	Choferes	06
065-067	Especialista en Adquisiciones	03
068	Especialista en programación y gestión presupuestal de adquisiciones	01
069-071	Técnico en Adquisiciones	03
072	Especialista en Ejecución Contractual	01
073	Técnico en Ejecución Contractual	01
074	Especialista en Almacén	01
075-076	Técnico en Almacén	02
077	Especialista en Control Patrimonial	01
078-084	Técnico en Control Patrimonial	07
085	Especialista en Tramite y Gestión documentaria	01
086	Profesional en gestión de Archivos	01
087-088	Técnico en Tramite Documentario	02
089-098	Técnico en Archivos	10
99	Recepcionista	01
100	Operador en comunicación digital	01
		<b>73</b>

Nº ORDEN	PUESTO	CANTIDAD
<b>III.1</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	
101	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	1
102	Coordinador en Gestión de Recursos Humanos	1
103/104	Asistente Social	2
105	Especialista Laboral	1
106/107	Especialista en PAD	2
108	Especialista Desarrollo de las Personas	1
109	Especialista en Compensación	1





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

110	Especialista en Control De Asistencia	1
111	Especialista en Administración Personal	1
112	Especialista en Administración De Legajos	1
113	Técnico en Estadística de Personal	1
114	Técnico en Gestión del Rendimiento	1
115	Técnico en Compensación	1
116	Técnico Administrativo Secretarial	1
117	Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo	1
118/119	Técnico en Administración de Legajos	2
		<b>19</b>

Nº ORDEN	PUESTO	CANTIDAD
<b>UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>		
120	Jefe de la Unidad de Tecnología de Información	1
121	Administrador de base de datos	1
122/123	Analista de sistemas	2
124	Especialista en tecnologías de información	1
125/126	Especialista en sistemas de información.	2
127	Administrador de red	1
128	Programador	1
129/130	Técnico en programación de sistemas	2
131	Asistente Administrativo	1
132	Operador de Sistemas	1
133	Analista programador de software	1
134	Profesional en configuración y administración de recursos informáticos.	1
135/136	Programador de aplicativo	2
		<b>17</b>

Nº ORDEN	PUESTO	CANTIDAD
<b>III.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN</b>		
137	Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen	01
138/140	Especialistas en Comunicaciones	03
141	Editor de material	01
142	Asistente de comunicaciones	01
143	Apoyo Administrativo	01
		<b>07</b>

**IV. UNIDADES DE ASESORAMIENTO**

Nº ORDEN	PUESTO	CANTIDAD
----------	--------	----------



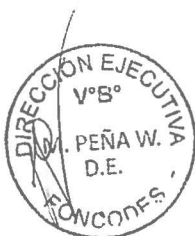


PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio de  
Prestaciones SocialesFondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

IV.1	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
144	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	1
145	Técnico Administrativo Secretarial	1
146	Apoyo Administrativo	1
147	Coordinador de Presupuesto	1
148/152	Especialista en presupuesto	5
153	Asistente en Presupuesto	1
154	Técnico Administrativo Secretarial	1
155	Coordinador de Racionalización, Organización y Métodos	1
156	Especialista en Procesos	1
157	Especialista en Organización y Métodos	1
158	Especialista en Gestión de Calidad	1
159	Asistente en Organización y Métodos	1
160	Técnico Administrativo Secretarial	1
161	Coordinador de Planificación	1
162-164	Especialista en Planificación	3
165	Apoyo Técnico de planificación	1
166	Especialista en pre inversión	1
167	Técnico Administrativo Secretarial	1
168	Coordinador de seguimiento y evaluación	1
169-172	Especialista en seguimiento	4
173	Especialistas en evaluación	1
174	Técnico Administrativo Secretarial	1
		<b>31</b>

Nº ORDEN	PUESTO	CANTIDAD
IV.2	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	
175	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	01
176	Abogado	01
177/181	Asesor Legal	05
182	Técnico Administrativo	01
183	Técnico Judicial	01
184	Apoyo Administrativo	01
		<b>10</b>





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

**IV. UNIDADES TECNICAS**

Nº ORDEN	PUESTO	CANTIDAD
<b>V.1</b>	<b>UNIDAD DE GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES ECONÓMICAS</b>	
185	Jefe de la Unidad de Generación de Oportunidades Económicas	1
186/188	Técnico Administrativo Secretarial	3
189	Coordinador de Diseño de Proyectos Productivos	1
190	Coordinador de Desarrollo de Capacidades Productivas	1
191/193	Coordinador Regional de Supervisión de Proyectos Productivos	3
194/208	Supervisor De Proyectos Productivos	15
209/210	Especialista en Gestión y Ejecución Presupuestal	2
211/212	Especialista en Diseño y Evaluación de Proyectos Productivos	2
213/215	Apoyo Administrativo	3
216/219	Especialista en Desarrollo de Capacidades	4
220/221	Seguimiento y Gestión de la Información	2
		<b>37</b>

Nº ORDEN	PUESTO	CANTIDAD
<b>V.2</b>	<b>UNIDAD INVERSIÓN FACILITADORA DE OPORTUNIDADES ECONÓMICAS</b>	
222	Jefe de la Unidad Técnica de Inversión Facilitadora de Oportunidades Económicas	01
223	Coordinador en Estudios y Proyectos	01
224	Coordinador en Supervisión de Ejecución de Liquidaciones y Transferencias	01
225/228	Técnico Administrativo Secretarial	04
228/234	Especialista en Evaluación de Proyectos	06
235/240	Técnico en Liquidación y Transferencia	06
241/246	Especialista Capacitación	06
247/254	Supervisor Regionales	08
255/258	Especialista en Liquidación de Convenios	04
259/260	Especialista en Transferencia	02
261/263	Apoyo Administrativo	03
264	Asistente Administrativo	01
		<b>43</b>





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio de  
Prestaciones SocialesFondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

Nº ORDEN	PUESTO	CANTIDAD
<b>V.3</b>	<b>UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES</b>	
265	Jefe De Unidad de Proyectos Especiales	01
266	Asesor	01
267	Especialista Legal	01
268	Especialista en Supervisión y Coordinación de los Núcleos Ejecutores de Compra	01
269/270	Especialista en Planes y Programas	02
271	Especialista en Articulación de Procesos	01
272	Especialista en Sistematización	01
273	Técnico Administrativo Secretarial	01
274	Técnicos en Apoyo Administrativo	01
		<b>10</b>

Nº ORDEN	PUESTO	CANTIDA D
	<b>UNIDADES TERRITORIALES</b>	
275/300	Jefe de Unidad Territorial	26
301/312	Asesoría Legal	12
313/318	Coordinador de Desarrollo Productivo	6
319/413	Especialista en Proyectos de Desarrollo Productivo	95
414/431	Especialista en Evaluación de Proyectos	18
432/456	Especialista en Liquidación de Proyectos	25
457/467	Especialista en Transferencia de Proyectos	11
468/497	Especialista en Supervisión Zonal	30
498/523	Especialista en Capacitación	26
524/547	Asistente Administrativos	24
548/581	Técnico Administrativo Secretarial	34
582/611	Técnico de Apoyo Administrativo	30
612/654	Choferes	43
655/669	Auxiliares de fotocopiado, Mantenimiento y Limpieza	15
670/673	Técnicos en Informática	4
674/696	Técnicos en Apoyo a Proyectos	23
697/700	Técnico en Transferencia y Liquidaciones	4
	Total por Unidad Territorial	426



## TÍTULO IV DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROCESOS

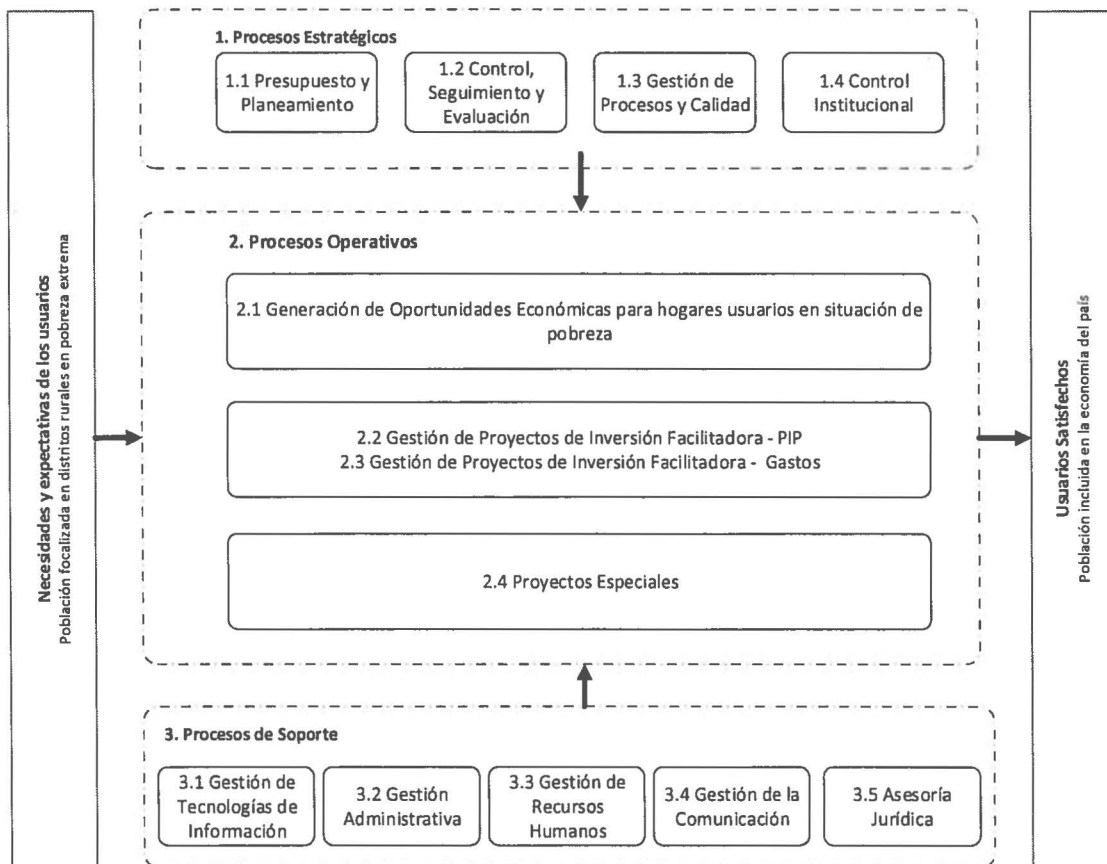
### Artículo 33.- De los Procesos del Programa

El Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES, cuenta con un conjunto de procesos técnicos y administrativos, los cuales son concordantes con los servicios, productos o prestaciones sociales que brinda, así como con su visión, misión y objetivos.

El Mapa de Procesos del FONCODES es una representación esquematizada de los principales procesos que conforman la organización. El mapa muestra los procesos estratégicos, y misionales y de apoyo, para la implementación de los proyectos, reflejando la forma de cómo se interrelacionan los procesos del FONCODES.

Los procesos están definidos como el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos añadiendo valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, usuario externo o interno, optimizando los recursos de la organización.

A continuación se presenta el mapa de procesos y la estructura de los procesos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

Artículo 34.- De la Clasificación de los Procesos

Nivel 0	Nº Código	Procesos Nivel 1	Descripción	Nº Código	Procesos Nivel 2
<b>1. PROCESOS ESTRATEGICOS</b>	1.1	<b>Planeamiento y Presupuesto</b>	Gestionar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión en el marco de las normatividad vigente	1.1.1	Programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, reformulación (modificación) y Seguimiento del Plan Operativo Institucional
				1.1.2	Gestión del Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora, en el marco de las normas del sistema de presupuesto público.
				1.1.3	Formulación, aprobación y articulación de documentos normativos de gestión institucional en el marco del Sistema de Modernización de la gestión del Estado
				1.1.4	Diseño y Evaluación de Instrumentos para Proyectos de Productivos
				1.1.5	Diseño y Evaluación de Instrumentos para Proyectos de Infraestructura.
	1.2	<b>Seguimiento y evaluación</b>	Seguir, medir y controlar el desempeño del programa respecto a los planes aprobados tomando acciones preventivas y correctivas para el logro de los objetivos.	1.2.3	Seguimiento y Evaluación del Programa
				1.2.4	Supervisión de proyectos Haku Wiñay / NoaJayatai
				1.2.5	Supervisión de proyectos de infraestructura
				1.2.6	Supervisión de proyectos por encargo
				1.2.7	Supervisión de proyectos Compras a MyPeru



<b>2. PROCESOS OPERATIVOS</b>	1.3	<b>Gestión de Procesos y Calidad</b>	Generar valor para los usuarios del programa y su satisfacción consecuente. Determinando qué procesos necesitan ser mejorados o rediseñados, establece prioridades para iniciar y mantener planes de mejora que permitan alcanzar los objetivos establecidos.	1.3.1	Formulación, aprobación y control de documentos normativos o de gestión.
				1.3.2	Diseño, rediseño o mejora de procesos
				1.3.3	Diseño Organizacional
				1.3.4	Gestión del Sistema de Calidad
				1.3.5	Orientación y atención al usuario
	1.4	<b>Control Institucional</b>	Desarrollar las estrategias, acciones e instrumentos para la identificación, prevención, administración y respuesta a los riesgos de incumplimiento de los objetivos del Programa	1.4.1	Elaboración y Evaluación del Plan Anual de Control
				1.4.2	Ejecución de Informes de Control, atención de denuncias y verificación de la implementación de medidas correctivas.
	2.1	<b>Gestión de Proyectos Haku Wiñay / Noa Jayatai</b>	Proceso que conduce a ampliar las oportunidades económicas para las familias en territorios de alta pobreza, incrementando sus ingresos bajo un enfoque de desarrollo rural territorial. orientando la ejecución de intervenciones focalizadas que contribuyan a su inclusión económica a través de actividades de desarrollo productivo y la generación y diversificación de ingresos	2.1.1	Selección de centros poblados y conformación de Núcleos Ejecutores
				2.1.2	Planificación de la Capacitación y Asistencia Técnica
				2.1.3	Ejecución de la Capacitación y Asistencia Técnica
2.1.4				Liquidación y Término de la Intervención	
2.1.5				Seguimiento y supervisión de proyectos Haku Wiñay / Noa Jayatai	
2.1.6				Desarrollo de Capacidades para la Gestión y Ejecución de Proyectos Productivos	





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

				2.2.1	Selección de centros poblados y conformación de Núcleos Ejecutores
				2.2.2	Formulación del Perfil
				2.2.3	Elaboración del Expediente Técnico
				2.2.4	Ejecución de la obra
	2.2	<b>Gestión de Proyectos de Inversión Facilitadora – PIP</b>	Realizar el seguimiento y monitoreo a los procesos conducentes a la selección, elaboración de estudios, ejecución, supervisión, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos de infraestructura social que el FONCODES implementa	2.2.5	Liquidación de convenio y transferencia de la obra
				2.2.6	Seguimiento y supervisión de obras
				2.2.7	Evaluación de la culminación de la obra
				2.2.8	Desarrollo de Capacidades para la Gestión y Ejecución de Proyectos de Infraestructura Facilitadora.
			Realizar el seguimiento y monitoreo a los procesos conducentes a la selección, elaboración de expedientes ejecutivos, ejecución, supervisión y liquidación de las intervenciones de actividades que FONCODES implemente	2.3.1	Selección de centros poblados y conformación de Núcleos Ejecutores
	2.3	<b>Gestión de Proyectos de Inversión Facilitadora – Gastos</b>		2.3.2	Elaboración del Expediente
				2.3.3	Ejecución del proyecto
				2.3.4	Liquidación del convenio
	2.4	<b>Gestión de Proyectos Compras MYPerú</b>	Gestionar las actividades de supervisión de los Núcleos Ejecutores de Compras y de Distribución, en el marco de la medida económica D.U. N° 058 (Compras MYPerú)	2.4.1	Conformación de Núcleo Ejecutor de Compras y/o Núcleo Ejecutor de Distribución
				2.4.2	Convocatoria del personal y planificación de las actividades del NEC y/o NED
				2.4.3	Convocatoria e inspección de los proveedores y MYPES



<b>3. PROCESOS DE SOPORTE</b>				2.4.4	Almacenamiento y distribución de bienes
				2.4.5	Liquidación de los convenios
	3.1	Gestión de Tecnologías de la Información.	Gestionar los recursos de Tecnología de Información y Comunicaciones del programa, en el marco de las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático – ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros –PCM	3.1.1	Administración de la Infraestructura TIC
				3.1.2	Desarrollo de Sistemas de Información
	3.2	Gestión Administrativa financiera	Gestionar los recursos y la ejecución de los gastos dentro del marco de la Administración Financiera así como gestionar para que los resultados de la información económico financiera se refleje en forma transparente para el análisis y la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de las metas y objetivos del FONCODES	3.2.1	Formulación, Aprobación, Modificación y Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
				3.2.2	Adquisición de Bienes y Servicios
				3.2.3	Almacenamiento, distribución y control patrimonial de los Bienes y Servicios.
				3.2.4	Ejecución Financiera del Ingreso y del Gasto.
				3.2.5	Elaboración de Estados Financieros y Estados Presupuestales.
				3.2.6	Trámite documentario





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

	3.3	Gestión de Recursos Humanos.	Establecer, desarrollar y ejecutar la política de Recursos Humanos, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del Estado en la gestión de Recursos Humanos	3.3.1	Incorporación del Personal
				3.3.2	Administración del personal
				3.3.3	Gestión del desarrollo de las personas
	3.4	Gestión de la Comunicación	Desarrollar las actividades de planificación y gestión de las comunicaciones internas y externas en cuanto a la gestión de los medios, imagen institucional y relaciones públicas.	3.4.1	Planificación y gestión de la comunicación, prensa e imagen institucional
				3.4.2	Ejecución de actividades de prensa, difusión y monitoreo de medios
				3.4.3	Ejecución de diseño y elaboración de materiales de comunicación y publicaciones institucionales.
				3.4.4	Ejecución de relaciones públicas, protocolo y atención al usuario
	3.5	Asesoría Jurídica	Asesorar y dictaminar en asuntos jurídicos, y absolver las consultas de alcance jurídico formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades orgánicas de FONCODES	3.5.1	Absolución de consultas jurídicas
				3.5.2	Elaboración o visado de resoluciones directorales, proyectos normativos, convenios, contratos, adendas y documentos afines



## Artículo 35.- Descripción de los Procesos

### a. Procesos Estratégicos

#### a.1 Planeamiento y Presupuesto.

Gestionar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión en el marco de las normatividad vigente.

##### a.1.1 Ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Presupuestal 0118 “Acceso de Hogares Rurales con Economías de Subsistencia a Mercados Locales – Haku Wiñay”.

Elaborar el instrumento de gestión operativa, articulado con el presupuesto institucional, que contienen los programas, proyectos, actividades y metas institucionales, orientados a la concreción de los Objetivos Estratégicos Específicos del PEI, PESEM y Políticas Sectoriales.

##### a.1.2 Formulación, aprobación, ejecución, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional.

Cumplir con las acciones de programación, formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del PP 0118 Acceso de Hogares Rurales con Economías de subsistencia a Mercados locales - Haku Wiñay.

##### a.1.3 Formulación, aprobación y articulación de documentos normativos de gestión institucional en el marco del Sistema de Modernización de la gestión del Estado.

Analizar, evaluar y aprobar la pertinencia de documentos normativos para la gestión institucional, en el marco de las normas vigentes de los sistemas administrativos, y de la Ley de Modernización del Estado.

##### a.1.4 Diseño y Evaluación de Instrumentos para Proyectos de Productivos

Desarrollar los instrumentos operativos y herramientas necesarias para la gestión y ejecución de los proyectos productivos y evaluarlos a fin de identificar variaciones respecto al diseño y proponer la toma de las acciones correctivas.

##### a.1.5 Diseño y Evaluación de Instrumentos para Proyectos de Infraestructura Facilitadora

Desarrollar los instrumentos operativos y herramientas necesarias para la gestión y ejecución de los proyectos de Infraestructura y evaluarlos a fin de identificar variaciones respecto al diseño y proponer la toma de las acciones correctivas.

### a.2 Control, seguimiento y evaluación

Seguir, medir y controlar el desempeño del programa respecto a los planes aprobados, tomando acciones preventivas y correctivas para el logro de los objetivos.

#### a.2.1 Seguimiento y Evaluación del Programa

Determina y revisa regularmente indicadores, determina los estándares mínimos para la evaluación, recupera el conocimiento y promueve evidencias y recomendaciones.





**a.2.2 Supervisión de proyectos Haku Wiñay/NoaJayatai**

Verificar el cumplimiento de las actividades contenidas en los expedientes técnicos de los proyectos y el Plan Operativo del NEC, para comprobar la eficiencia y eficacia de la ejecución de los proyectos, identificando los avances y debilidades y recomendar medidas correctivas para obtener los resultados esperados, de acuerdo a la normatividad institucional.

**a.2.3 Supervisión de proyectos de infraestructura**

Verificar el cumplimiento normativo y el desempeño de los proyectos de infraestructura mediante la supervisión de los profesionales de la Unidad Territorial.

**a.2.4 Supervisión de proyectos por encargo**

Verificar el cumplimiento normativo y el desempeño de los proyectos de infraestructura por encargo mediante la supervisión de los profesionales de la Unidad Territorial.

**a.2.5 Supervisión de proyectos Compras a MyPeru**

Asegurar que las actividades desarrolladas por los NEC y NED cumplan sus objetivos con calidad en los productos y servicios, con una adecuada administración operativa y financiera.

**a.3 Gestión de Procesos y Calidad**

Generar valor para los usuarios del programa y su satisfacción consecuente. Determinando qué procesos necesitan ser mejorados o rediseñados, establece prioridades para iniciar y mantener planes de mejora que permitan alcanzar los objetivos establecidos.

**a.3.1 Formulación, aprobación y control de documentos normativos o de gestión.**

Establecer las disposiciones para el control de los documentos normativos en cuanto a su formulación, aprobación, modificación y derogación. Asimismo establecer los controles necesarios para asegurar la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición final de los registros.

**a.3.2 Diseño, rediseño o mejora de procesos**

Alinear los procesos del programa conforme a los objetivos estratégicos, diseñando, rediseñando o mejorando las actividades críticas que generan valor para los usuarios del programa.

**a.3.3 Diseño Organizacional**

Medir el alineamiento de la visión, misión, estrategias, objetivos, sistemas, estructura, personas, procesos, para lograr el resultado esperado.

**a.3.4 Gestión del Sistema de Calidad**

Gestionar las actividades de planificación de necesidades, ejecución, medición, revisión y mejora continua de los procesos incluidos en el alcance del sistema de gestión de la calidad de FONCODES.



### a.3.5 Orientación y atención al usuario

Brindar información pertinente y oportuna a las consultas de información sobre los proyectos y servicios del Programa formulados por usuarios y no usuarios; atención de quejas, reclamos y sugerencias de usuarios y no usuarios en el marco de la mejora continua de los servicios del Programa, coadyuvando a la imagen y reputación institucional.

### a.4. Control Institucional

Desarrollar las estrategias, acciones e instrumentos para la identificación, prevención, administración y respuesta a los riesgos de incumplimiento de los objetivos del Programa.

#### a.4.1. Elaboración y Evaluación del Plan Anual de Control

Contar con un Plan Anual de Control que asegure la adecuada aplicación de las normas tanto en los procesos operativos como en los procesos estratégicos y de soporte del programa.

#### a.4.2. Ejecución de Informes de Control, atención de denuncias y verificación de la implementación de medidas correctivas.

Ejecución de Informes de Control, atención de denuncias y verificación de la implementación de medidas correctivas.

### b. Procesos Operativos

#### b.1. Gestión de Proyectos Haku Wiñay/Noa Jayatai

Proceso que conduce a ampliar las oportunidades económicas para las familias en territorios de alta pobreza, incrementando sus ingresos bajo un enfoque de desarrollo rural territorial, orientando la ejecución de intervenciones focalizadas que contribuyan a su inclusión económica a través de actividades de desarrollo productivo y la generación y diversificación de ingresos.

##### b.1.1 Selección de centros poblados y conformación de Núcleos Ejecutores

Priorizar los ámbitos de intervención de los proyectos, así como identificar a los potenciales hogares usuarios del proyecto, informar sobre los alcances de intervención de los proyectos Haku Wiñay/Noa Jayatai, la constitución de los hogares usuarios en Núcleos Ejecutores – NE y Núcleos Ejecutores Centrales – NEC .

##### b.1.2 Planificación de la Capacitación y Asistencia Técnica

Asegurar la programación de las acciones de capacitación y asistencia técnica del proyecto, a nivel de cada uno de los componentes, cronograma y recursos necesarios para la ejecución de los proyectos Haku Wiñay/Noa Jayatai, bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor – NE y Núcleo Ejecutor Central – NEC.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

### b.1.3 Ejecución de la Capacitación y Asistencia Técnica

Brindar asistencia técnica y capacitación a los usuarios del proyecto a fin de lograr el aprendizaje/implantación, apropiación y consolidación de buenas prácticas de producción familiar mediante la aplicación de tecnologías productivas, la aplicación de buenas prácticas agropecuarias y la adopción de innovaciones tecnológicas productivas sencillas por los usuarios.

### b.1.4 Liquidación y Término de la Intervención

Determinar formalmente el monto efectivamente gastado en un proyecto concluido y operativo en concordancia con los convenios de financiamientos suscritos. El monto de liquidación de cada convenio comprende los gastos realizados en la etapa de ejecución, así como los gastos para la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos.

### b.1.5 Seguimiento y supervisión de proyectos Haku Wiñay/Noa Jayatai

Verificar la pertinencia y calidad de la implementación de los proyectos de desarrollo productivo "Haku Wiñay/Noa Jayatai", mediante la acción de control y seguimiento a las actividades técnicas y administrativas contenidos en los expedientes técnicos de los proyectos aprobados, plan operativo del NEC y documentos normativos aprobadas por FONCODES.

### b.1.6 Desarrollo de Capacidades para la Gestión y Ejecución de Proyectos Productivos

Desarrollar y fortalecer capacidades de las personas que intervienen en la gestión y ejecución de los proyectos productivos.

## b.2 Gestión de Proyectos de Inversión Facilitadora – PIP

Realizar el seguimiento y monitoreo a los procesos conducentes a la selección, elaboración de estudios, ejecución, supervisión, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos de infraestructura social que el FONCODES implementa.

### b.2.1 Selección de centros poblados y conformación de Núcleos Ejecutores

Las Unidades Territoriales realizan la selección de los centros poblados a intervenir de acuerdo a los lineamientos y criterios de elegibilidad de la intervención en particular y constituyen los núcleos ejecutores.

### b.2.2 Formulación del perfil

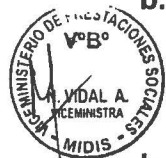
El Perfil del proyecto elegido se formula desarrollando los contenidos mínimos del SNIP con el fin de declarar su viabilidad.

### b.2.3 Elaboración del Expediente Técnico

Contar con un documento técnico (Expediente Técnico) que tiene como base los parámetros establecidos en el perfil declarado viable, para su ejecución.

### b.2.4 Ejecución de la obra

Los Núcleos Ejecutores ejecutan lo indicado en el expediente técnico con la asistencia técnica de un residente y la participación de un Supervisor de Proyectos.



### b.2.5 Liquidación de convenio y transferencia de la obra

Determinar el monto efectivamente utilizado de los recursos recibidos por los Núcleos Ejecutores, de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico. Transferir la Obra ejecutada a las Entidades correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27171 y su Reglamento.

### b.2.6 Seguimiento y supervisión de obras

Seguimiento a los procesos de evaluación, supervisión, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos y/o actividades de FONCODES ejecutados por las Unidades Territoriales de FONCODES.

### b.2.7 Evaluación de la culminación de la obra

Acciones que FONCODES como unidad ejecutora del SNIP, debe realizar para efectuar la evaluación de la culminación (evaluación expost) de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) ejecutados.

### b.2.8 Desarrollo de Capacidades para la Gestión y Ejecución de Proyectos de Infraestructura facilitadora.

Desarrollar y fortalecer capacidades de las personas que intervienen en la gestión y ejecución de los proyectos de infraestructura.

### b.3. Gestión de Proyectos de Inversión Facilitadora – Gastos

Realizar el seguimiento y monitoreo a los procesos conducentes a la selección, elaboración de expedientes ejecutivos, ejecución, supervisión y liquidación de las intervenciones de actividades que FONCODES implemente.

#### b.3.1 Selección de centros poblados y conformación de Núcleos Ejecutores

Las Unidades Territoriales realizan la selección de los centros poblados a intervenir de acuerdo a los lineamientos y criterios de elegibilidad de la intervención en particular y constituyen los núcleos ejecutores.

#### b.3.2 Elaboración del Expediente

Contar con un documento técnico (Expediente Técnico) para la ejecución del proyecto.

#### b.3.3 Ejecución del proyecto

Los Núcleos Ejecutores ejecutan lo indicado en el expediente técnico con la asistencia técnica de un residente y la participación de un Supervisor de Proyectos.



### b.3.4 Liquidación del convenio

Determinar el monto efectivamente gastado por el Núcleo Ejecutor, a la conclusión de la ejecución del Convenio.

### b.4. Gestión de Proyectos Compras MYPerú

Gestionar las actividades de supervisión de los Núcleos Ejecutores de Compras y de Distribución, en el marco de la medida económica D.U. N° 058 (Compras MYPERÚ).

#### b.4.1 Conformación de Núcleo Ejecutor de Compras y/o Núcleo Ejecutor de Distribución

Promover la constitución del NEC o NEC, y constatar su constitución, luego de la conformación de éste.

#### b.4.2 Convocatoria del personal y planificación de las actividades del NEC y/o NED

Apoyo en la convocatoria de personal para NEC o NED, seguimiento de éstas, así como actividades desarrolladas por éstos.

#### b.4.3 Convocatoria e inspección de los proveedores y MYPES

Verificar la participación de los proveedores y Mypes, así como verificar las inspecciones a proveedores y Mypes, que desarrollarán actividades para las Compras o Distribución.

#### b.4.4 Almacenamiento y distribución de bienes

Verificar la ubicación de los almacenes, las condiciones de los locales. Cautelar que los planes de distribución se ejecuten según lo programado.

#### b.4.5 Liquidación de los convenios

Seguimiento de las pre liquidaciones mensuales de los NEC y NED, monitoreando las respuestas de las observaciones dadas por UIFOE al NEC o NED, revisión del informe final y ficha final de liquidación del NEC o NED.



### c) Procesos De Soporte

#### c.1. Gestión De Tecnologías De La Información

Gestionar los recursos de Tecnología de Información y Comunicaciones del programa, en el marco de las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático – ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.



### c.1.1 Administración de la Infraestructura TIC

Crear, actualizar y administrar los sistemas informáticos del Programa, siguiendo con las metodologías aprobadas. Alinear, planificar y organizar los recursos de sistemas informáticos, alineándolos con la estrategia institucional asegurando la gobernanza TIC.

### c.1.2 Desarrollo de Sistemas de Información

Planificar, controlar y administrar los servicios de las redes de voz, datos y vídeo así como velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.

Velar por la continuidad operativa de la plataforma microinformática de los usuarios, consiguiendo con esto optimizar la productividad de ellos, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma computacional.

Mantener la disponibilidad de la plataforma central del Programa a través de la actualización y administración de los recursos informáticos del Centro de Datos.

## c.2 Gestión Administrativa financiera

Gestionar los recursos y la ejecución de los gastos dentro del marco de la Administración Financiera así como gestionar para que los resultados de la información económico financiera se refleje en forma transparente para el análisis y la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de las metas y objetivos del FONCODES.

### c.2.1 Formulación, Aprobación, Modificación y Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Garantiza que los requerimientos de bienes y servicios se gestionen mediante el PAC en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, evaluando el cumplimiento del mismo en el primer semestre y al finalizar el ejercicio.

### c.2.2 Adquisición de Bienes y Servicios

Gestionar la Provisión oportuna de bienes y servicios a fin de garantizar el funcionamiento de las áreas de la institución.

### c.2.3 Almacenamiento, distribución y control patrimonial de los Bienes y Servicios

Gestionar el almacenamiento, distribución y control patrimonial de los bienes y servicios en cumplimiento del principio de unidad de almacén y en caso se trate de bienes patrimoniales serán codificados para su respectivo control en el margesí de bienes.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

#### c.2.4 Ejecución Financiera del Ingreso y del Gasto

Regular los procesos y procedimientos vinculados a la ejecución de los ingresos y gastos, acorde al Sistema de Gestión Presupuestaria de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Coordinaciones que intervienen en su ejecución.

#### c.2.5 Elaboración de Estados Financieros y Estados Presupuestales

Elaboración y presentación de los Estados Financieros en forma oportuna, teniendo en cuenta los principios y normas contables vigentes a la fecha de presentación de la información: Balance General (EF-1), Estado de Gestión (EF-2), Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (EF-3), Estado de Flujos de Efectivo (EF-4) e informaciones complementarias.

#### c.2.6 Trámite documentario

Recepción y clasificación de documentación de usuarios externos e internos para su registro en el sistema de trámite documentario y su distribución a las unidades orgánicas de la entidad.

#### c.3. Gestión de Recursos Humanos

Establecer, desarrollar y ejecutar la política de Recursos Humanos, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del Estado en la gestión de Recursos Humanos.

##### c.3.1 Incorporación del Personal

Comprende la gestión de las normas y procedimientos y herramientas referente al acceso y adecuación de los servidores civiles al puesto y a la entidad, comprende cinco procesos: Organización del Trabajo, Selección, Vinculación, Inducción y Periodo de prueba.

##### c.3.2 Administración del personal

La gestión de la normatividad, procedimientos y herramientas referente a la administración y control de los servidores civiles, comprende siete procesos: Administración de Legajos, Control de asistencia, Desplazamiento, Gestión de la Compensación, Procedimientos Disciplinarios, Desvinculación y Bienestar Social.

##### c.3.3 Gestión del desarrollo de las personas

Políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de los objetivos de la entidad, desarrollando las competencias de los servidores, estimulando su desarrollo profesional, comprende tres procesos: Capacitación, Progresión en la Carrera y Gestión del Rendimiento.



#### c.4 Gestión de la Comunicación

Desarrollar las actividades de planificación y gestión de las comunicaciones internas y externas en cuanto a la gestión de los medios, imagen institucional y relaciones públicas.

##### c.4.1 Planificación y gestión de la comunicación, prensa e imagen institucional

Elaboración del Plan de Comunicación y de los planes operativos de Comunicación Externa, Interna, Corporativa y de Crisis, así como otros documentos normativos: Manual de Manejo de Crisis Comunicacional, Protocolo de Comunicación y Manejo de Medios para Voceros de FONCODES, Manual de Identidad Gráfica y Guía de Orientación y Atención al Usuario. Definición de objetivos, estrategias y metas para fortalecer la imagen y reputación institucional y contribuir a los objetivos de la organización.

##### c.4.2 Ejecución de actividades de prensa, difusión y monitoreo de medios

Producción y difusión de notas de prensa, reportajes, informes especiales, visita a hogares usuarios de proyectos, cabildeo con actores claves y medios de comunicación. Producción de fotografías y videos para públicos internos y externos. Gestión de medios y canales para transmitir mensajes claves del Programa utilizando canales diferenciados: prensa, radio, televisión, internet. Todo ello orientado a la comunicación efectiva y presencia del Programa en los medios y entre los aliados estratégicos y ciudadanos en relación a sus objetivos, avances, logros y metas de la organización.

##### c.4.3 Ejecución de diseño y elaboración de materiales de comunicación y publicaciones institucionales

Elaboración de productos de comunicación gráfica, audiovisual, impresas y virtuales como banners, banderolas, backing, brochure, revistas, boletín, electrónico, memorias institucionales, publicación de testimonios, reportajes especiales, reportajes en video, Merchandising en general, tarjetas de saludo, para posicionar la imagen corporativa y difundir y comunicar los avances, logros, metas, acciones y experiencias del Programa.

##### c.4.4 Ejecución de relaciones públicas, protocolo y atención al usuario

Desarrollo de actividades de atención a instituciones y ciudadanos vinculados al Programa y al sector MIDIS; atención y respuesta a consultas de usuarios y no usuarios sobre los servicios del Programa; actividades de protocolo interno y externo, entre otros, con el propósito de fortalecer la imagen y reputación institucional como entidad comprometida con sus valores institucionales, visión, misión y objetivos estratégicos, con la plena participación de sus colaboradores y aliados.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

### c.5 Asesoría Jurídica

Asesorar y dictaminar en asuntos jurídicos, y absolver las consultas de alcance jurídico formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades orgánicas de FONCODES.

#### c.5.1 Absolución de consultas jurídicas

Brindar asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva y demás unidades orgánicas de FONCODES, respecto del sentido y alcance de su normatividad y demás asuntos de alcance jurídico, con sujeción a la Constitución, la Ley y al Derecho.

#### c.5.2 Elaboración o visto bueno de resoluciones directorales, proyectos normativos, convenios o contratos, u otros afines.

Revisar y visar los proyectos normativos que emita la Dirección Ejecutiva, así como los proyectos de convenios, contratos, adendas, y documentos afines a ser suscritos por el/la Director/a Ejecutivo/a, para el funcionamiento operativo de FONCODES, con sujeción a la Constitución, la Ley y al Derecho.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

### Anexo 1: ORGANIGRAMA

