

**MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES SOCIALES**

**MANUAL DE OPERACIONES
Programa Nacional Tambos**



2017

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Naturaleza del Programa Nacional Tambos

El Programa Nacional Tambos, transferido al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, mediante Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, tiene por finalidad mejorar la calidad de vida de la población pobre y extremadamente pobre, especialmente la asentada en los centros poblados rurales o rural dispersa, coadyuvando a su desarrollo económico, social y productivo que contribuyan a su inclusión social. Constituye la Unidad Ejecutora 008 del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y depende del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.

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.
- c) Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- d) Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- g) Ley N° 30533, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de Núcleos Ejecutores.
- h) Decreto Legislativo N° 1166, Decreto Legislativo que aprueba la conformación y funcionamiento de las Redes Integradas de Atención Primaria de Salud.
- i) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante asociaciones público y privadas y proyectos en activos.
Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
Decreto Supremo N° 410-2015-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1224.
- j) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional Tambos.
- k) Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- l) Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública".
- m) Resolución Ministerial N° 134-2017-MIDIS que aprueba la Directiva N° 008-2017-MIDIS, Disposiciones para la elaboración y aprobación del Manual de Operaciones de los Programas Nacionales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- n) Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM, que aprueba el "Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía" para las entidades de la Administración Pública.
- o) Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)".

Artículo 3.- Visión del Programa Nacional Tambos

El Programa Nacional Tambos promueve y lidera la articulación de servicios y actividades en materia económica, social y productiva, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población

pobre y extremadamente pobre ubicada en zonas rurales y rurales dispersas, facilitando la intervención de entidades públicas y privadas, con un enfoque integral y de calidad.

Artículo 4.- Misión del Programa Nacional Tambos

Contribuir a mejorar la calidad de vida e impulsar la inclusión de la población pobre y extremadamente pobre asentada en centros poblados rurales o asentada de manera dispersa, en zonas donde la presencia del Estado es débil, mediante la articulación flexible de los diversos programas y servicios del Estado y de otras instituciones, de manera que se desarrollen las condiciones sociales y capacidades productivas.

Artículo 5.- Objetivo del Programa Nacional Tambos

El Programa Nacional Tambos tiene como objetivo, facilitar el acceso de la población pobre y extremadamente pobre, especialmente la asentada en los centros poblados del área rural y rural dispersa, a los servicios y actividades, en materias sociales y productivas que brinda el Estado.

Artículo 6.- Líneas de Intervención del Programa Nacional Tambos

Las líneas de intervención del Programa se orientan a:

a) Implementar una plataforma de servicios que permita:

- Brindar los servicios y actividades de las entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales en el marco de las políticas y prioridades del Gobierno Nacional.
- Contribuir, coordinar y facilitar la intervención y la prestación de los servicios y actividades de las entidades de los tres niveles de gobierno, que permitan mejorar la calidad de vida, generar igualdad de oportunidades y desarrollar o fortalecer sus capacidades productivas, individuales y comunitarias.
- Ejecutar, coordinar y facilitar acciones de prevención, atención y mitigación de riesgos frente a desastres naturales, en el marco de sus competencias.

b) Fomentar alianzas público - privadas que contribuyan al desarrollo rural.

c) Promover acciones de coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales, para la implementación de proyectos de inversión en el marco de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.

TÍTULO II

De la Organización y Funciones Específicas de las Unidades Orgánicas del Programa Nacional Tambos

Capítulo I: Organización del Programa Nacional Tambos

Artículo 7.- Estructura Orgánica del Programa Nacional Tambos

El Programa Nacional Tambos cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- 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 Infraestructura
- Unidad de Articulación y Gestión de Servicios

6. Unidades Territoriales

- Unidades Territoriales a Nivel Nacional

Capítulo II: Funciones de las Unidades Orgánicas del Programa Nacional Tambos

De la Alta Dirección

Artículo 8.- Dirección Ejecutiva

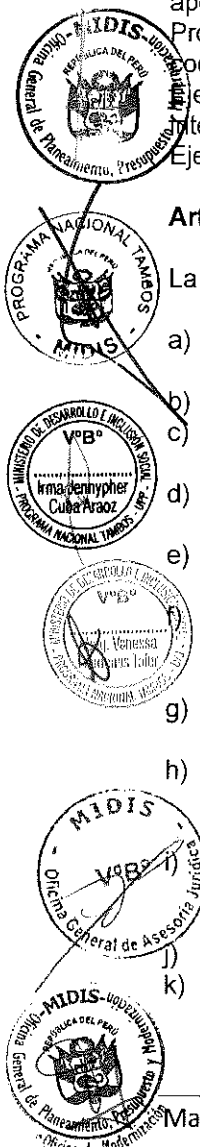
La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa, depende jerárquica y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa. Se encuentra a cargo 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 Coordinador Técnico quien tiene a su cargo las funciones de apoyo al Director Ejecutivo en la supervisión de las Unidades Técnicas y Unidades Territoriales del Programa, manteniendo coordinación con las Unidades de Asesoramiento y Apoyo, debiendo coordinar la implementación de las políticas institucionales definidas y/o aprobadas por la Dirección Ejecutiva, elaborando los reportes que contenga el seguimiento y análisis de la información de interés del Programa, así como otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el Director Ejecutivo.

Artículo 9.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

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.
- Promover la coordinación interinstitucional e intergubernamental en los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos del MIDIS.
- Facilitar las acciones de seguimiento y evaluación de la calidad del servicio e impacto del Programa.
- 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, Líneas de Intervención, Planes de Acción, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, Manual de Operaciones, entre otros instrumentos técnico normativos y de gestión del Programa.
- Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa.
- Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa; así como a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- Aprobar, modificar y dejar sin efecto las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS.
Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
- 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.



- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas según la normatividad vigente.
- m) Aprobar el Plan Comunicacional teniendo en cuenta los objetivos y planes del Programa y del Sector.
- n) 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.
- o) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Ejercer las competencias y facultades, atribuidas a la máxima autoridad del Programa en la normativa vigente de contrataciones del Estado.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Autorizar las 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.
- t) 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, de acuerdo con la normatividad vigente y a la naturaleza de los convenios suscritos.
- u) 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.
- v) Disponer la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, a través de las Unidades del Programa.
- w) Dirigir y supervisar las acciones que permita la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, así como la promoción de la integridad y la ética institucional, conforme a los lineamientos de la Contraloría General de República.
- x) Autorizar actos de disposición de bienes inmuebles del Programa, en el marco de la normativa vigente.
- y) 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 encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera del Programa, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, normas reglamentarias, modificatorias y complementarias, así como de la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y modificatorias. Promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

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

Artículo 11.- Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes de la 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 a efectuar la coordinación con la Unidad Orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las Unidades Orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme 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 el Programa disponga 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.
Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito del Programa, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las Unidades Orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formula la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Manual de Operaciones, 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.
Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte del Programa.
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 las Unidades de Asesoramiento

Artículo 12.- Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de conducir y coordinar, realizar seguimiento y control de los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización del Estado y programación multianual de inversiones del Programa.

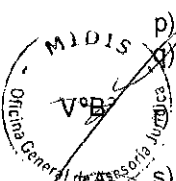
Asimismo, cumple la función de Unidad Formuladora del Programa, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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 orientado a resultados; en coordinación con las Unidades del Programa y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- b) ~~Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del Programa en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, en coordinación con las Unidades del Programa, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las directrices del MIDIS.~~
- c) Elaborar, evaluar, aprobar y registrar los proyectos de inversión del Programa, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Formular la programación multianual de inversiones, de conformidad con la normativa vigente
- e) Evaluar las fichas técnicas y/o los estudios de preinversión y registrar los resultados en el banco de inversión.
- f) Conducir y proponer mecanismos y metodologías para la modernización de la gestión del Programa, desarrollando modelos de organización y gestión por procesos, en el marco de la modernización del Estado.
- g) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, Presupuesto Institucional, directivas y otros documentos normativos de gestión en el ámbito de su competencia.
- h) Liderar la formulación del diseño del Programa Presupuestal.
- i) Elaborar informes de seguimiento y/o evaluación derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto y modernización del Programa para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS.
- j) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos, modernización de la gestión del Programa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- k) Conducir, articular e implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del Programa y difundirlos en el marco de la normatividad vigente.
- l) Consolidar y elaborar la Memoria Anual del Programa, en coordinación con las Unidades del Programa.
- m) Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnico-económica de los proyectos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional del Programa, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- n) Participar, conjuntamente con las Unidades Técnicas involucradas, en los procesos de transferencias financieras que realice el Programa.
- o) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y PESEM del MIDIS, en coordinación con las Unidades del Programa y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- p) Proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos de gestión del Programa.
- q) Preparar información sobre los requerimientos de información de entidades externas relativas a estadísticas del Programa, 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) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.



- t) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- u) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- v) Otras que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una Coordinación de Programación e Inversiones.

Artículo 14.- Coordinación de Programación e Inversiones

La Coordinación de Programación e Inversiones realiza acciones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, tales como:

- a) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión.
- b) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos correspondientes.
- c) Aprobar la ejecución de las inversiones.
- d) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- e) Participar en la formulación y propuesta del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios de Tambos para la programación multianual de inversiones sectorial, en coordinación con la Unidad de Infraestructura y bajo los lineamientos en la materia de la OPMI sectorial.
- f) Otros establecidos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Reportar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, respecto al avance de las metas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto o por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 15.- 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. La Unidad de Asesoría Jurídica está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 16.- 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 en materia jurídica.
- b) Emitir opinión jurídico-legal y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás Unidades Orgánicas del Programa, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del Programa.
- c) Proyectar, revisar y visar las resoluciones, contratos y convenios a ser suscritos por el Director Ejecutivo, o quien corresponda, para el funcionamiento operativo del Programa.
- d) Elaborar y participar en la elaboración de proyectos normativos, tomando en consideración su eficacia e impacto para el funcionamiento operativo del Programa.
- e) Coordinar en caso necesario, con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública sobre asuntos jurídico-administrativos de interés institucional.
- f) Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos impugnativos y quejas que se resuelvan en última instancia administrativa por el Director Ejecutivo o autoridad delegada.
- g) Mantener actualizado el archivo de normas legales relacionadas con el Programa.
- h) Coordinar la obtención de información actualizada del estado de los procesos administrativos, arbitral o judicial y otros mecanismos alternativos de la solución de conflictos.
- 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) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- k) Realizar control aleatorio al proceso de saneamiento físico legal de los terrenos, efectuado por la Unidad de Infraestructura.

- l) Otras que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

De las Unidades de Apoyo

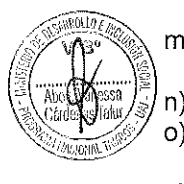
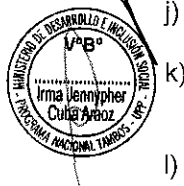
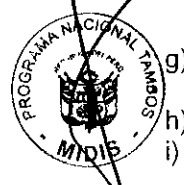
Artículo 17.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración es la responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Patrimonio, Atención al Ciudadano y Administración Documentaria del Programa. La Unidad está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 18.- 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.
- 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 competente.
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/o autorizar los actos de administración, asignación y disposición de los bienes propios o de terceros asignados al Programa, de conformidad con la normativa vigente y facultades delegadas.
- g) Controlar y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales propios, en custodia y en préstamo del Programa.
- h) Realizar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles a cargo del Programa.
- i) Procesar y consolidar en el ámbito de su competencia la información relacionada a la ejecución presupuestal del Programa.
- j) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa.
- k) Informar a la Dirección Ejecutiva, Unidades del Programa 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.
- l) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las Unidades del Programa, así como el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
- m) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones del Programa, así como supervisar, conducir y evaluar su ejecución.
- n) Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas.
- o) Elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, así como de trámite y archivo documentario.
- p) Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
- q) Realizar las acciones que correspondan ante entidades del Sistema Financiero Nacional para la apertura de cuentas del Programa, en el marco de los objetivos del Programa.
- r) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Programa en función a las metas previstas.
Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas derivados de los servicios de control.
Conducir el proceso de Gestión Documental, que incluye el trámite documentario y el archivo general del Programa.
- u) Conducir, implementar y supervisar las acciones de Orientación y Atención al Ciudadano, en coordinación con las Unidades Orgánicas del Programa.



- v) 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.
- w) 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 tales como cartas fianza, notas de crédito entre otros de similar naturaleza.
- x) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- y) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- z) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- aa) Otras que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

La Unidad de Administración, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Coordinaciones:

- Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Coordinación de Contabilidad
- Coordinación de Tesorería
- Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Artículo 19.- Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial

La Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar los procesos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.
- b) Programar y ejecutar los procesos de la gestión patrimonial en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.
Consolidar, elaborar y realizar el seguimiento del Cuadro de Necesidades y coordinar su alineamiento al Plan Operativo y Presupuesto del Programa.
Elaborar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones del programa y evaluar su cumplimiento.
- c) Gestionar las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Realizar la gestión administrativa de los contratos, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponde, entre otros.
- e) Registrar y controlar las operaciones de contrataciones de bienes, servicios u obras en la fase de solicitud de certificación y compromiso.
- f) Gestionar y controlar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles propios, en custodia y en préstamo del Programa, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.
- g) Gestionar los procesos relacionados con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Programa y la seguridad física de los mismos.
- h) Gestionar y cautelar los bienes patrimoniales del Programa, así como los inventarios y almacenes.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración o por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 20.- Coordinación de Contabilidad

La Coordinación de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.
Registrar y controlar las operaciones del Programa en la fase de devengado.
Elaborar con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios, conforme al marco legal vigente.
- b) Revisar y aprobar aspectos contables de pre liquidación y/o liquidación final de la ejecución de los proyectos por cualquier modalidad.
- c) Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas de su competencia.
- d) Llevar un registro de control y seguimiento de los montos depositados por garantías y de las penalidades que se hayan aplicado en cada contrato.

Manual de Operaciones del Programa Nacional Tambos

- g) Consolidar la información para la rendición de cuentas del Titular del Programa, de acuerdo a la normativa correspondiente de la Contraloría General de la República.
- h) Llevar un registro de control y seguimiento de viáticos y encargos otorgados.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración o por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 21.- Coordinación de Tesorería

La Coordinación de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.
- b) Registrar y controlar las operaciones del Programa en la fase de girado, conciliando con los devengados realizados.
- c) Verificar la validez, así como custodiar y controlar la vigencia de las cartas fianzas y documentos valor recibido y coordinar con las Unidades sobre los vencimientos de las mismas, y ejecutar las garantías recibidas cuando corresponda.
- d) Gestionar ante las entidades del Sistema Financiero Nacional la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del Programa.
- e) 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.
- f) ~~Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración o por la Dirección Ejecutiva.~~

Artículo 22.- Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

La Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y supervisar las acciones orientadas a la organización (clasificación, ordenamiento), descripción (inventarios y registros), selección (transferencia y eliminación), conservación, servicios documentales y custodia del patrimonio documental del Programa, en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- b) Definir, implementar y supervisar las acciones de trámite documentario relacionadas a la recepción y despacho de los documentos del Programa, verificando el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
- c) Realizar acciones de orientación y atención al ciudadano, en el marco de las normativas vigentes.
- d) Salvaguardar la integridad física del Fondo Documental del Programa.
- e) Implementar y mantener el Archivo Digital Institucional del Programa.
- f) Organizar e implementar las acciones de mensajería local y nacional de la sede central del Programa.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración o por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 23.- Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos es la 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 24.- 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. 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.

- c) Conducir la selección de personal, así como suscribir y resolver contratos, 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 del Programa.
- 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) Proponer normas, procedimientos y herramientas para la gestión de la incorporación (selección y vinculación).
- g) Desarrollar Planes de Inducción y registros de inducciones.
- h) Administrar los legajos de los servidores civiles, que 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.
- i) 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.
- j) Registrar los desplazamientos de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros.
- k) Mantener actualizado el reporte de los procesos disciplinarios, según lo establecido en la normativa relacionada con el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y el Código de Ética.
- l) Desarrollar el proceso de desvinculación de la entidad del servidor civil de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con evaluación de desempeño del personal del Programa. Comprende la elaboración del Plan Anual de Evaluación, elaboración de herramientas y metodología para la evaluación del personal.
- n) Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones en la fase de solicitud de certificación y compromiso.
- o) Formular, gestionar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Programa, en base al diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado en coordinación con las Unidades del Programa y en el marco de los objetivos del mismo.
- p) Formular, implementar y supervisar el plan de bienestar personal del Programa y gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo y las relaciones colectivas del trabajo.
- q) Desarrollar acciones para la gestión de la cultura y el clima organizacional, incluyendo los planes de mejora entre otros.
- r) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- s) Otras que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

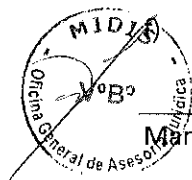
Artículo 25.- Unidad de Tecnologías de la Información.

La Unidad de Tecnologías de la Información es la encargada de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las Unidades del Programa, para el cumplimiento de los Objetivos y en el marco de las políticas y lineamientos del MIDIS; está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 26.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad del Tecnologías 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.
 - b) Elaborar y proponer las políticas, planes, proyectos, procedimientos y directivas de seguridad y contingencias de los servicios informáticos.
 - c) Promueve la política de gobierno abierto.
 - d) Brindar soporte tecnológico y administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos de hardware, software y de telecomunicaciones que utiliza el Programa.
 - e) Desarrollar sistemas y/o aplicativos informáticos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones de las Unidades del Programa.
- Definir e implementar mecanismos de seguridad de los sistemas de información.



- g) 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.
- h) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia sometidos a su consideración y absolver las consultas que se formulen al respecto.
- i) Ejecutar la habilitación, registro y baja de los operadores autorizados, en los sistemas informáticos y tecnológicos.
- j) Apoyar y determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos con soporte tecnológico que requiere el Programa.
- k) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- l) Otras que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 27.- Unidad de Comunicación e Imagen

La Unidad de Comunicación e Imagen es la Unidad de apoyo responsable de diseñar, planificar, organizar y desarrollar la estrategia de comunicación, así como ejecutar las actividades de posicionamiento y difusión de la labor del Programa a través de los medios de comunicación, las relaciones públicas internas y externas, en el marco de los objetivos estratégicos del Programa y los lineamientos del MIDIS. Está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 28.- 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, así como ejecutar y supervisar el Plan de Comunicaciones del Programa 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) Difundir los objetivos, planes, actividades y avances del Programa de acuerdo con el Plan de Comunicación Estratégica y las directivas aprobadas por el MIDIS.
- c) Elaborar reportes que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del Programa.
- d) Diseñar, elaborar y validar materiales de difusión y/o comunicación, en coordinación con las Unidades del Programa.
- e) 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 concurran al cumplimiento de objetivos y funciones del Programa.
- f) Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales del Programa.
- g) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- h) Otras que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

De las Unidades Técnicas

Artículo 29.- Unidad de Infraestructura

La Unidad de Infraestructura es responsable de gestionar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión, en todas sus etapas; planifica y conduce el mantenimiento de la infraestructura de los Tambos. Está a cargo de un(a) Jefe(a) de Unidad y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Programa.

Asimismo, cumple la función de Unidad Ejecutora de Inversiones del Programa, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Infraestructura

Son funciones de la Unidad de Infraestructura las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de focalización y criterios de priorización para la intervención del Programa en centros poblados para construcción de los Tambos.
- b) Identificar y proponer el ámbito de influencia de los Tambos y promover su actualización, en coordinación con la Unidad competente.
- c) Realizar la evaluación técnica en campo de los terrenos para la construcción de los Tambos, y determinar su viabilidad técnica-legal-social.
- d) Realizar el saneamiento físico legal de los terrenos.
- e) Formular y proponer el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos de Tambos, para la programación multianual de inversiones.
- f) Elaborar los expedientes técnicos para la construcción de los Tambos, en el marco de la normativa vigente.
- g) Establecer mecanismos de control y supervisión de los estudios de proyectos, conforme a la normatividad aplicable.
- h) Establecer lineamientos técnicos para la construcción de los Tambos, de acuerdo a la localización geográfica de su intervención.
- i) Sustentar y gestionar las modificaciones a los proyectos, para los registros en el banco de inversiones, según corresponda.
- j) Elaborar información de su competencia, así como atender las solicitudes de información requeridas.
- k) Administrar y supervisar los contratos y convenios para la ejecución de los Tambos, acorde a la normatividad vigente.
- l) Gestionar, ejecutar, monitorear y supervisar la ejecución física y financiera en la construcción de los Tambos, acorde a la normatividad vigente.
- m) Recepcionar la obra y equipamiento, emitiendo informe para su entrega a la Unidad de Administración.
- n) Efectuar el monitoreo social durante la construcción de los Tambos, en el régimen que corresponda.
- o) Mantener actualizada la información y bases de datos sobre la administración de los proyectos en los distintos aplicativos del Programa y del Ministerio, según la normatividad vigente. Efectuar las liquidaciones de los contratos de obra y de supervisión, según la normatividad aplicable.
- p) Efectuar las liquidaciones técnico-financiera y el cierre de los proyectos, según la normativa vigente.
- r) Programar, ejecutar, monitorear y supervisar el mantenimiento de los Tambos.
- s) Otras que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 31.- Unidad de Articulación y Gestión de Servicios

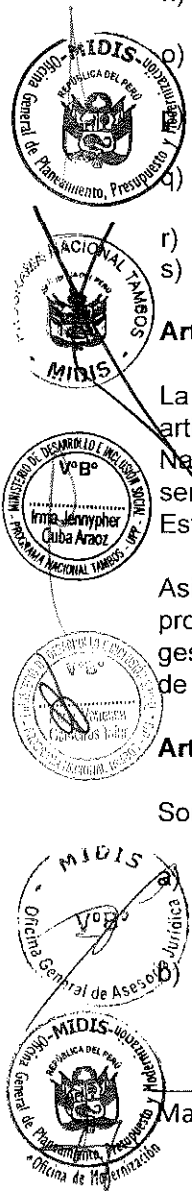
La Unidad de Articulación y Gestión de Servicios es responsable de diseñar la estrategia de articulación del Programa, así como promover la participación de las entidades del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobiernos Locales y entidades privadas, para la prestación de servicios en materia social y productiva en el ámbito de los Tambos, considerando las políticas de Estado y los establecidos en el Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (SINADIS).

Asimismo, es responsable de monitorear y supervisar el cumplimiento de las intervenciones programadas por las Unidades Territoriales, así como también dirige y coordina acciones en la gestión del riesgo de desastres. Está a cargo de un(a) Jefe(a) de Unidad y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Programa.

Artículo 32.- Funciones de la Unidad de Articulación y Gestión de Servicios

Son funciones de la Unidad de Articulación y Gestión de Servicios las siguientes:

- a) Diseñar y proponer la estrategia de articulación del Programa, promoviendo la participación interinstitucional e intergubernamental y de la sociedad civil, para la prestación de servicios y actividades a través de las Plataformas de Servicios - Tambos.
- b) Gestionar, monitorear, supervisar y evaluar las intervenciones realizadas a través de las Unidades Territoriales, en el ámbito de los Tambos.



- c) Coordinar en los niveles de emergencia del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, en los tres niveles de gobierno para facilitar la atención y distribución de los bienes y servicios, a través de los Tambos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Difundir a los sectores y entidades del gobierno nacional las líneas estratégicas y acciones de intervención del Programa.
- e) Proponer y promover la aprobación de convenios con organismos o entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, así como planes de trabajo, realizando el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los mismos.
- f) Gestionar y realizar el control de calidad y evaluación de desempeño en la prestación de servicios a través de los Tambos.
- g) Capacitar y asistir a las Unidades Territoriales sobre la estrategia de articulación del Programa y otros de su competencia.
- h) Proponer directivas, guías y manuales que establezcan los mecanismos para la articulación, ejecución y monitoreo de las intervenciones a través de los Tambos, así como sobre la gestión del riesgo de desastres.
- i) Conducir el proceso de identificación y recopilación de información, respecto a las necesidades y requerimientos de servicios de tipo social y/o productivo de la población en el ámbito de influencia de los Tambos.
- j) Implementar acciones para el almacenamiento y la logística de distribución y entrega de insumos y bienes que se brinden a través de los Tambos, en el marco de la gestión del riesgo de desastres.
- k) Diseñar, proponer y monitorear los indicadores en el marco de su competencia; en coordinación con las Unidades competentes.
- l) Definir y proponer los lineamientos para el registro de las intervenciones a través de los Tambos, en los sistemas de información.
- m) Monitorear y reportar la ocurrencia de peligros en el ámbito de influencia de los Tambos.
- n) Emitir opinión técnica en materia de gestión del riesgo de desastres en asuntos de su competencia.
- o) Otras que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 33.- Unidades Territoriales

La Unidad Territorial tiene la responsabilidad de implementar en un ámbito geográfico la estrategia de articulación del Programa, así como promover y coordinar la ejecución de los servicios y actividades que se brindan a través de los Tambos, dentro de su jurisdicción, por parte de las entidades del sector público, del sector privado y de la sociedad civil. La Unidad Territorial cuenta con monitores, gestores institucionales y asistente administrativo.

La Unidad Territorial rige su accionar en el marco de los criterios y mecanismos establecidos por las Unidades competentes y en cumplimiento de las políticas y lineamientos dispuestos por la Dirección Ejecutiva. Está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Programa.

Artículo 34.- Funciones de las Unidades Territoriales

Son funciones de las Unidades Territoriales las siguientes:

- a) Implementar la estrategia de articulación del Programa, a nivel territorial, en el ámbito de influencia de los Tambos.
 - b) Facilitar la prestación de servicios de las entidades públicas, privadas y de la sociedad civil, a través de los Tambos.
 - c) Identificar y recopilar información, respecto a las necesidades y requerimientos de servicios de tipo social y/o productivo de la población en el ámbito de influencia de los Tambos.
 - d) Identificar, solicitar y prever los requerimientos de los recursos para garantizar la operatividad de los Tambos.
- Informar, difundir y sensibilizar a la población y autoridades, respecto a las líneas estratégicas y acciones de intervención del Programa.
- Promover en el nivel territorial con los gobiernos regionales y locales, organismos o entidades públicas y privadas, la suscripción de convenios y la programación de planes de trabajo y/o

planes de intervención, que coadyuven al desarrollo económico, social y productivo, acorde a los lineamientos del Programa.

- g) Programar e implementar las actividades de supervisión y monitoreo de las intervenciones a través de los Tambos.
- h) Realizar el control de calidad del registro de las intervenciones, y atenciones realizadas a través de los Tambos, según los criterios definidos por la Unidad de Articulación y Gestión de Servicios.
- i) Registrar en el Sistema de Información del Programa las intervenciones y atenciones realizadas a través del Tambo, utilizando los aplicativos informáticos correspondientes.
- j) Administrar y mantener actualizado su acervo documentario en físico y digital, así como custodiar los bienes asignados a los Tambos.
- k) Programar e implementar acciones de prevención y mitigación frente a riesgos de ocurrencia de desastres naturales en el marco de sus competencias y la normatividad vigente.
- l) Facilitar el proceso de preparación y respuesta multisectorial a través de los Tambos, frente a la ocurrencia de emergencias o desastres, en los tres niveles de Gobierno, en el marco de la normatividad vigente.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

De los Principales Procesos

Artículo 35.- De los procesos del Programa Nacional Tambos

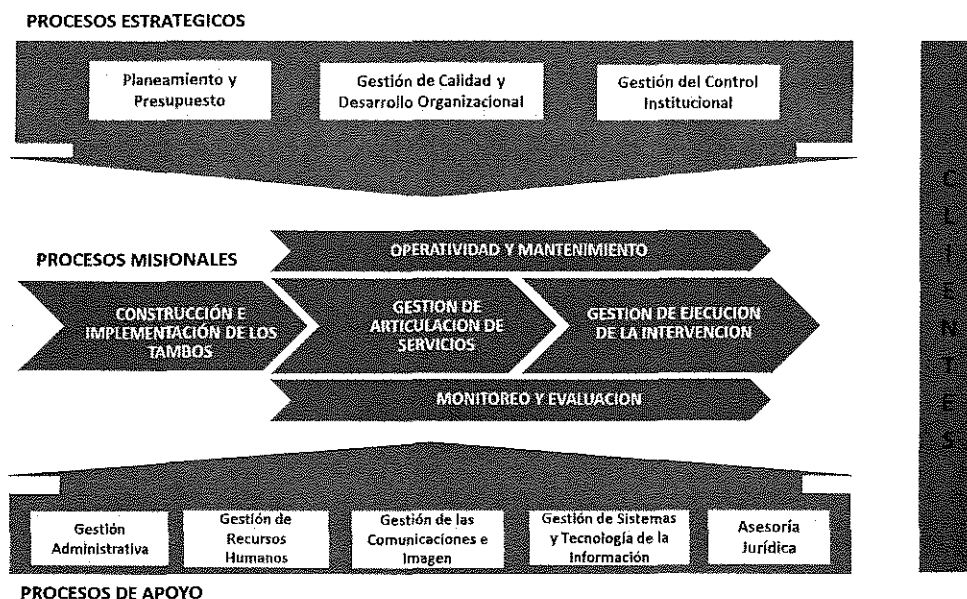
El mapa de procesos del Programa Nacional Tambos representa el conjunto de actividades que la organización necesita desarrollar para cumplir sus obligaciones, refleja el alineamiento de las acciones del Programa hacia los objetivos de la organización y permite tener una visión general de su funcionamiento.

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

Los procesos mostrados en el Mapa, están clasificados en procesos Estratégicos, Misionales, y de Apoyo, y a su vez descritos por niveles de detalle, siendo los procesos de nivel 0 los que representan el funcionamiento de la organización.

Los procesos estratégicos, misionales y de apoyo o soporte, que desarrolla el Programa para el cumplimiento de sus fines y objetivos se indican en el siguiente gráfico siguiente:

MAPA DE PROCESOS DEL PROGRAMA NACIONAL TAMBOS



Artículo 36.- De la Clasificación de los Procesos

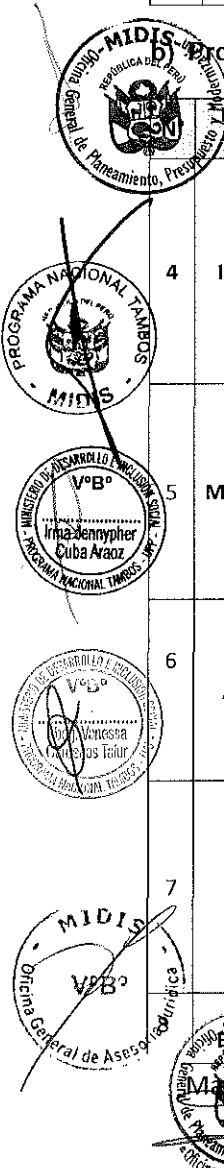
En la siguiente tabla se muestra la desagregación de los procesos identificados

a) Procesos Estratégicos

N°	Macro procesos (Nivel 0)		Procesos (Nivel 1)	N°	Procesos (Nivel 2)
1	Planeamiento y Presupuesto	1.1	Planeamiento Estratégico y Operativo	1.1.1	Programación y evaluación de Programas Presupuestales.
				1.1.2	Programación y formulación del Plan Operativo y Plan Estratégico.
				1.1.3	Seguimiento y evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico.
		1.2	Gestión del Proceso Presupuestario	1.2.1	Programación y formulación del Presupuesto.
				1.2.2	Monitoreo de la ejecución presupuestal.
				1.2.3	Evaluación y cierre del presupuesto.
2	Gestión de Calidad y Desarrollo Organizacional	2.1	Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad	2.1.1	Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa.
				2.1.2	Monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de calidad.
		2.2	Gestión Organizacional y Normativo	2.2.1	Elaboración y actualización de documentos normativos y de gestión.
				2.2.2	Aprobación, difusión y control de documentos normativos o de gestión.
3	Gestión del Control Institucional	3.1	Servicios de Control Institucional	3.1.1	Formulación del Plan Anual de Control.
				3.1.2	Realización del control simultaneo y control posterior.
		3.2	Servicios relacionados de Control	3.2.1	Seguimiento de medidas correctivas.
				3.2.2	Evaluación del sistema de control interno del Programa.

b) Procesos Misionales

Macro procesos (Nivel 0)	N°	Procesos (Nivel 1)	N°	Procesos (Nivel 2)			
4	Construcción e Implementación de los Tambos	4.1	Gestión de Construcción del Tambo	4.1.1	Identificación y saneamiento de terrenos.		
				4.1.2	Formulación de estudios de preinversión y Expedientes Técnicos.		
				4.1.3	Ejecución y seguimiento de inversiones.		
				4.1.4	Liquidación y cierre de Proyectos.		
		4.2	Implementación del Tambo	4.2.1	Asignación de bienes y personal al Tambo.		
				4.2.2	instalación de servicios básicos en el Tambo.		
5	Operatividad y Mantenimiento de los Tambos	5.1	Operatividad	5.1.1	Provisión de personal permanente de Unidades Territoriales (oficinas y Tambos).		
				5.1.2	Provisión de servicios básicos de Unidades Territoriales. (oficinas y Tambos).		
		5.2	Mantenimiento de equipamiento de infraestructura	5.2.1	Mantenimiento de equipamiento del Tambo.		
				5.2.2	Mantenimiento de instalaciones e infraestructura del Tambo.		
6	Gestión de Articulación de Servicios	6.1	Diagnóstico	6.1.1	Elaboración de diagnóstico comunal del ámbito de influencia del Tambo.		
				6.1.2	Elaboración de directorio de actores.		
		6.2	Articulación	6.2.1	Articulación de Servicios con entidades de los tres niveles de gobierno.		
				6.2.2	Suscripción de convenios y/o planes de trabajo.		
				7.1	Ejecución de la Intervención	7.1.1	Programación de la intervención.
						7.1.2	Preparación y ejecución de la intervención.
7.1.3	Registro y reporte de la intervención.						
7.2	Gestión de Riesgo de Desastres	7.2.1	Preparación y sensibilización a la población en gestión de riesgos.				
		7.2.2	Coordinación para la atención a la población ante la ocurrencia de desastres.				
8.1	Monitoreo y Evaluación de la	Monitoreo	8.1.1	Planificación del monitoreo.			
			8.1.2	Implementación y ejecución del monitoreo.			

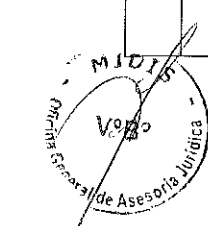


Manual de Operaciones del Programa Nacional Tambos

N°	Macro procesos (Nivel 0)	N°	Procesos (Nivel 1)	N°	Procesos (Nivel 2)
4	Construcción e Implementación de los Tambos	4.1	Gestión de Construcción del Tambo	4.1.1	Identificación y saneamiento de terrenos.
				4.1.2	Formulación de estudios de preinversión y Expedientes Técnicos.
				4.1.3	Ejecución y seguimiento de inversiones.
				4.1.4	Liquidación y cierre de Proyectos.
	Gestión del Tambo	4.2	Implementación del Tambo	4.2.1	Asignación de bienes y personal al Tambo.
				4.2.2	Instalación de servicios básicos en el Tambo.
				8.1.3	Análisis e implementación de propuestas de mejora.
	8.2	Evaluación	8.2.1	Planificación de la evaluación.	
			8.2.2	Implementación y ejecución de la evaluación.	
			8.2.3	Análisis y diseño de propuestas de mejora.	

c) Procesos de Apoyo

N°	Macro procesos (Nivel 0)	N°	Macro procesos (Nivel 1)	N°	Procesos (Nivel 2)
9	Gestión Administrativa	9.1	Gestión Logística	9.1.1	Gestión de Contrataciones.
				9.1.2	Gestión de Almacenamiento y distribución.
				9.1.3	Gestión de Bienes Patrimoniales.
				9.1.4	Gestión de Servicios Generales.
		9.2	Gestión Financiera y Contable	9.2.1	Gestión Financiera.
				9.2.2	Gestión Contable.
		9.3	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	9.3.1	Gestión del Trámite Documentario.
				9.3.2	Gestión del Archivo documentario.
				9.3.3	Atención de información a ciudadanos.
				10.1.1	Selección, Contratación e inducción de personal.
10	Gestión de Recursos Humanos	10.1	Gestión del Empleo y Administración de Personal	10.1.2	Movimiento de Personal.
				10.1.3	Administración de Legajo (expediente de servidores).
		10.2	Gestión del Desarrollo de Capacidades y de las Relaciones Humanas	10.2.1	Gestión de Desarrollo de Capacidades.
				10.2.2	Evaluación del Desempeño.
10.2.3	Bienestar del personal.				
11	Gestión de las Comunicaciones e Imagen	11.1	Gestión de Imagen y Posicionamiento del Programa	11.1.1	Gestión de la imagen institucional interna y externa.
				11.1.2	Diseño y elaboración de materiales de comunicación y publicaciones del Programa.
		11.2	Gestión de la Información y Comunicación del Programa	11.2.1	Gestión de Información a distintos grupos objetivos.
				11.2.2	Acciones de comunicación para cambios de comportamiento, actitudes y prácticas dirigidos a la población para mejorar su calidad de vida.
12	Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información	12.1	Gestión de Sistemas de Información	12.1.1	Actualización de sistemas informáticos.
				12.1.2	Creación, actualización y administrar las aplicaciones y repositorios de base de datos.
		12.2	Gestión de Tecnologías de la Información	12.2.1	Planificación, control y administración de servicios de redes de voz y datos.
				12.2.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma informática.
13	Asesoría Jurídica	13.1	Asistencia Jurídico - Legal		
		13.2	Gestión de Información sobre Procesos Administrativos, Arbitrales o Judiciales.		



Artículo 37.- Descripción de los Procesos

a) Procesos Estratégicos

a.1 Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCESO NIVEL 0					
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1) Nombre del proceso	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Gestionar las actividades de planeamiento estratégico, planeamiento operativo y presupuesto público, en el marco de la normatividad vigente.			4) Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
5) Descripción y límites	Se realizan las acciones de formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Anexo N° 02 del (los) Programa (s) Presupuestal (es) donde participa el PNT, así como del Presupuesto de la Entidad, garantizando que la ejecución de gastos se realice dentro del marco presupuestario asignado. Asimismo, comprende la formulación y evaluación de las actividades del Programa, que forman parte del Plan Operativo y Plan Estratégico, determinándose metas y se programan los recursos presupuestarios para el cumplimiento de las mismas.			6) Alcance	OGPPM-MIDIS. Unidades del PNT.
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva del PNT. ▪ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Modernización del MIDIS (OGPPM-MIDIS). ▪ Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Unidades del PNT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva de Proceso. Presupuestario. ▪ Directivas del MIDIS. ▪ Directivas del CEPLAN. ▪ Solicitudes de reportes y evaluaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Planeamiento Estratégico y Operativo. Gestión del Proceso Presupuestario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo N° 02 del Programa Presupuestal. ▪ Informes de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo. ▪ Reporte de evaluación del Plan Estratégico. ▪ Informe de Presupuesto Programado para el próximo año. ▪ Informe de evaluación del Presupuesto Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del PNT ▪ OGPPM-MIDIS. ▪ Ministerio de Economía y Finanzas – DGPP. ▪ CEPLAN. ▪ Unidades del PNT. 	

a.2 Gestión de Calidad y Desarrollo Organizacional

FICHA DE PROCESO NIVEL 0					
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1) Nombre del proceso	GESTION DE CALIDAD Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL			2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad en el Programa, así como monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de calidad, elaborar, aprobar, difundir y actualizar los documentos de gestión.			4) Responsable	Dirección Ejecutiva
5) Descripción y límites	El proceso se inicia con la decisión de la alta dirección de implementar un sistema de gestión de la calidad en el Programa, demostrando un compromiso con la calidad. Como buena práctica se aplican los procesos establecidos en el Manual (MGT) en todos los tambos que prestan servicios, y finaliza con la elaboración y actualización de los documentos de gestión de acuerdo a los cambios necesarios para adaptar los documentos a la situación actual, enfocándose en una mejora continua y asimismo actualizar otros documentos de gestión necesarios que no formen parte del MGT.			6) Alcance	Unidades del PNT
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del PNT ▪ Comité del Sistema de Gestión de la Calidad ▪ Empresa Certificadora ▪ Unidades Territoriales ▪ Usuarios de los servicios prestados a través de los Tambos. ▪ Dirección General de Calidad de la Gestión de los Programas Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Gestión del Tambo. ▪ Informes de Unidades Territoriales de satisfacción del usuario y de quejas y reclamos. ▪ Informes de oportunidades de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Organizacional y Normativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado ISO 9001 ▪ Manual de Gestión actualizado ▪ Reporte a nivel nacional de la satisfacción del usuario y presentación de quejas y reclamos ▪ Documento MOP actualizado ▪ Directivas de procesos elaboradas ▪ Resolución Directoral de aprobación de Documentos. ▪ Directivas aprobadas y difundidas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del PNT ▪ Comité del Sistema de Gestión de la Calidad ▪ Alta Dirección del MIDIS ▪ Dirección General de Calidad de la Gestión de los Programas Sociales ▪ Otros órganos del MIDIS ▪ Instituciones públicas y privadas que intervienen a través de los Tambos 	

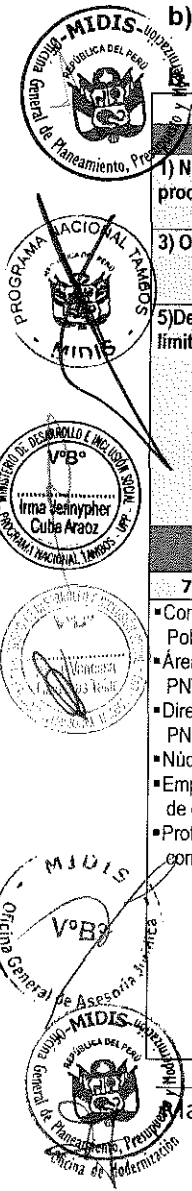
a.3 Gestión de Control Institucional

FICHA DE PROCESO NIVEL 0					
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1) Nombre del proceso	GESTION DEL CONTROL INSTITUCIONAL			2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Estado, a través de sus procesos de control.			4) Responsable	Órgano de Control Institucional.
5) Descripción y límites	Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados del Programa Nacional Tambos, en atención al grado de eficacia, eficiencia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de políticas y planes de acción, evaluando la gestión administrativa y financiera, adoptando acciones preventivas y correctivas pertinentes.			6) Alcance	Contraloría General de la República, MIDIS, Programa Nacional Tambos.
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios	
<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de la República. Órganos del MIDIS Director Ejecutivo del Programa Nacional Tambos Sociedades de Auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Control Gubernamental Directivas de Formulación de Plan Anual Directiva de Auditoría de Desempeño y Manual de Auditoría de Desempeño Directivas Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" Directiva de Implementación del Sistema de Control Interno en la entidades del Estado 	Servicios de Control Institucional Servicios relacionados de Control.	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Control Aprobado por la CGR Informes de Actividades de control simultaneo e Informes de Auditoría de cumplimiento informes de Seguimiento de Medidas Correctivas. Informes de evaluación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de la República Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social- MIDIS Procuraduría de MIDIS Director Ejecutivo del Programa Nacional Tambos. Unidades del Programa Nacional Tambos 	

b) Procesos Misionales

1 Construcción e implementación de los Tambos

FICHA DE PROCESO NIVEL 0					
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1) Nombre del proceso	GESTIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL TAMBO			2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Desarrollar los procesos para contar con la infraestructura física, equipamiento y personal del Centro de Servicios-Tambo, que permita al PNT usar el mismo para el cumplimiento de sus fines y objetivos.			4) Responsable	Unidad de Infraestructura.
5) Descripción y límites	El proceso de inicia con la Focalización del C.P. a intervenir e identificando el terreno adecuado para la construcción del Tambo y gestionando la donación de los mismos con los centros poblados o comunidades previa evaluación del aspecto técnico-legal del terreno, con lo cual se pasa a la formulación de los estudios a nivel de pre inversión e inversión, se ejecuta la obra por modalidad de Contrata o Núcleo Ejecutor, se recepciona la obra y se entrega al área competente para el inicio de su operatividad. Finalmente se liquida y cierra el proyecto de acuerdo a la normativa vigente.			6) Alcance	Unidad de Administración Unidad de RR.HH. Unidades Territoriales Dirección Ejecutiva del PNT.
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios	
<ul style="list-style-type: none"> Comunidades o Centros Poblados Áreas o Unidades del PNT Dirección Ejecutiva del PNT Núcleos Ejecutores Empresas contratistas de obras Profesionales y consultores diversos 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de donación de terrenos. Informes Técnicos, Informes Legales, Reportes de seguimiento y avance, etc. Pre liquidaciones, liquidación final, y demás documentos de ejecución de obra. Valorizaciones de obra, Liquidaciones y demás documentos de ejecución de obras. Informes técnicos, estudios. Solicitudes de personal y bienes para los Tambos nuevos. 	Gestión de Construcción del Tambo Implementación del Tambo	<ul style="list-style-type: none"> Informes técnicos de viabilidad de terrenos. Estudios de pre inversión viables. Expedientes técnicos aprobados. Informes de supervisión y ejecución de obras. Actas de entrega y recepción de obras. Informes técnicos y resoluciones de Liquidaciones de obra y supervisión Informes de liquidación técnica y financiera de proyectos. Tambos con personal contratado y asignado y con servicios básicos instalados. Tambos con equipos para iniciar su operatividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva del PNT. Áreas y Unidades del PNT (Planeamiento y Presupuesto, Administración, Legal, Unidades Territoriales, principalmente). Contratistas y Supervisores de Obras Núcleos Ejecutores y sus profesionales externos. Representantes de Comunidades Nativas o Centros Poblados. Autoridades Locales. Unidades Territoriales.. 	

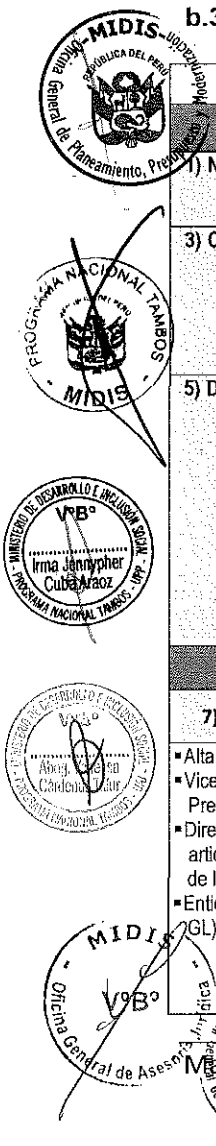


b.2 Operatividad y Mantenimiento del Tambo

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DEL TAMBO		2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Garantizar la operatividad del Tambo para facilitar la prestación de los servicios de las entidades públicas y privadas a favor de la población de su ámbito.		4) Responsable	Unidad de Administración, Unidad de RR.HH.
5) Descripción y límites	Se implementa y provee de forma permanente de servicios básicos y dotación de personal de custodia y gestor institucional de los Tambos. Se suma la constitución de las Oficinas de las Unidades territoriales para la previsión de instalaciones, servicios y recursos humanos. Comprende el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los Tambos operativos.		6) Alcance	Unidades Territoriales del PNT Unidad de Infraestructura.
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
Entidades públicas y privadas que prestan servicios	<ul style="list-style-type: none"> Uso de las instalaciones de los Tambos. Trabajo realizado por el personal en las Unidades Territoriales. Consumo de material de escritorio y limpieza. Consumo de agua, luz, internet. Solicitudes de Mantenimiento de las instalaciones, equipos e Infraestructura. 	Operatividad	<ul style="list-style-type: none"> Unidades territoriales con recursos humanos permanentes. Unidades Territoriales con servicios básicos permanentes. Unidades territoriales con dotación permanente de material de limpieza y útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas que usan los Tambos y Oficinas de Unidades Territoriales. Población del ámbito de los Tambos. Tambos.
		Mantenimiento de equipamiento e infraestructura		

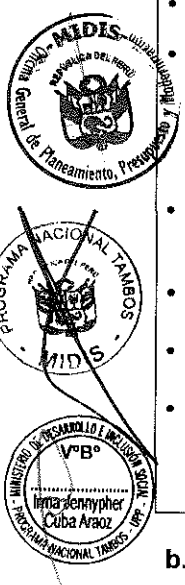
b.3 Gestión de Articulación de Servicios

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	GESTION DE ARTICULACIÓN DE SERVICIOS		2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Brindar una oportuna respuesta a las diversas necesidades provenientes de la población del ámbito de los Tambos, a través de la implementación, seguimiento y evaluación de planes de trabajo alineados con las políticas y planes nacionales y sectoriales, en beneficio de la población rural y rural dispersa.		4) Responsable	Unidad de Articulación y Gestión de Servicios Unidades Territoriales.
5) Descripción y límites	El proceso se inicia en el nivel nacional con la articulación con las diferentes entidades, para la suscripción de convenios y formulación de planes de trabajo, realizando el seguimiento de manera permanente. Asimismo, se define la estrategia de intervención del programa. En el nivel regional, el Jefe de Unidad Territorial coordina y articula con las entidades de la región para la suscripción de convenios y formulación de planes de trabajo en el ámbito de los Tambos. En el nivel local, el Gestor Institucional realiza el diagnóstico comunal en el ámbito de los Tambos y el directorio de actores. Posterior a ello y en base a la demanda de servicio en materias sociales y productivas, articula con las diferentes entidades, para la ejecución de sus actividades a través de los Tambos.		6) Alcance	MIDIS y entidades públicas y privadas a nivel nacional Unidades Territoriales del PNT.
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> Alta dirección del MIDIS Viceministerio de Prestaciones Sociales Dirección General de articulación y Coordinación de las Prestaciones Sociales Entidades públicas (GN, GR y GL) y privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas de necesidades de Población Rural. Coordinaciones con entidades público-privadas (presentaciones, talleres de articulación). Solicitudes de participación de entidades (GN, GR y GL) Diagnósticos comunales. Directorio de Actores. Convenios. 	Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico comunal del ámbito de influencia del Tambo. Directorio de actores. Informes de necesidades identificadas. Convenios. Planes de trabajo suscritos. Cartas de compromiso e intención. Sistematización de experiencias. Directorio de Entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta dirección del MIDIS. Entidades públicas y privadas. Población del ámbito de influencia de los Tambos.
		Articulación		



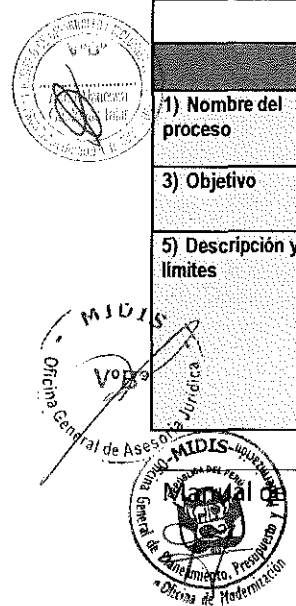
b.4. Gestión de Ejecución de la Intervención

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0					
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1) Nombre del proceso	GESTION DE EJECUCION DE LA INTERVENCION			2) Nombre del proceso de nivel superior	—
3) Objetivo	Canalizar acciones articuladas con los sectores y diferentes niveles de gobierno para atender necesidades de la población del ámbito de influencia del Tambo. Asimismo, contribuir en la construcción de resiliencia frente a la ocurrencia de desastres en dicho ámbito.			4) Responsable	Unidad de Articulación y Gestión de Servicios. Unidades Territoriales.
5) Descripción y límites	El proceso se inicia desde la coordinación con las entidades para la programación e implementación del plan de trabajo, pasando por la preparación y ejecución de la intervención que comprende la convocatoria de la población, preparación de las instalaciones y la logística necesaria, así como el apoyo en la ejecución de la intervención y finalmente el registro de los participantes atendidos y reporte en el sistema de información. Se promueven y ejecutan acciones para la gestión del riesgo de desastres en el ámbito del Tambo.			6) Alcance	Unidades Territoriales Municipales Provinciales y Distritales y Centros poblados del ámbito del Tambo.
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios	
<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas – privadas Unidad de Articulación y gestión de servicios. Centros Poblados, Municipales, Distritales y Provinciales y Gobierno Regional Plataforma de Defensa Civil Distrital COE Local y Regional INDECI Oficina de Defensa Nacional MIDIS 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnósticos comunales. Coordinaciones con entidades público-privadas. Convenios locales, regionales o nacionales. Planes de trabajo. Cartas de compromiso e intención. Mapas comunitarios de riesgos. Informes de unidades territoriales. Oficios de Gobiernos locales. Fichas EDAN y SINPAD Reportes de INDECI y SENAMHI. Protocolos para la entrega de ayuda humanitaria. 	<p>Ejecución de la Intervención</p> <p>Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programación interinstitucional de intervenciones. Programación mensual de intervenciones. Reporte de intervenciones Registro de asistencia de intervenciones en el Tambo. Registro y reporte de intervención en el Sismonitor. Informe de ejecución de la intervención. Informe técnico de resultados de proceso de sensibilización a la población. Informe técnico de ocurrencias de eventos. Informe técnico de entrega de ayuda humanitaria. Fichas EDAN y SINPAD. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección y Unidades del PNT. Centros poblados del ámbito de los Tambos. Municipalidades Provinciales y Distritales. Unidad de Gestión y Monitoreo. Dirección ejecutiva del Programa Nacional Tambos. Oficina de Defensa Nacional del MIDIS. 	



b.5 Monitoreo y Evaluación de la Gestión del Tambo

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TAMBO		2) Nombre del proceso de nivel superior	—
3) Objetivo	Asegurar la calidad de los servicios y de la operatividad de los Tambos.		4) Responsable	Unidad de Articulación y Gestión de Servicios
5) Descripción y límites	El proceso se inicia con la programación y ejecución de monitoreo a los Tambos por parte de las Unidades Territoriales, a fin identificar el cumplimiento o no de las metas e indicadores que se evidencian con hallazgos que contribuyen al control y a las acciones de mejora en los procesos, productos y estrategias. Se traduce en la realización de acciones de control, seguimiento y evaluación periódica para obtener reportes con informes técnicos que contribuyen a la mejora de la gestión en el Programa Nacional Tambos.		6) Alcance	Unidades Territoriales



Manual de Operaciones del Programa Nacional Tambos

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de articulación y gestión de servicios • Unidades Territoriales • SISMONITOR • Unidad de Recursos Humanos • Coordinador de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de Monitoreo por las Unidades Territoriales. • Informe de hallazgos del monitoreo a Unidades Territoriales. • Reporte de metas e indicadores. • Evaluación de desempeño del personal de las Unidades Territoriales. • Reporte de quejas, reclamos y solicitudes de acciones correctivas. 	Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> I Reporte de identificación de hallazgos. II Identificación de acciones correctivas y oportunidades de Mejora. III Informe de seguimiento a los hallazgos y compromisos de las Unidades Territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Territorial. • Unidad de Articulación y Gestión de Servicios. • Director Ejecutivo del PNT. • Alta Dirección del MIDIS. • Comité del Sistema de Gestión de la Calidad.
		Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> II Informe técnico de recomendaciones de la evaluación. 	

c) PROCESOS DE APOYO

c.1 Gestión Administrativa

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2) Nombre del proceso de nivel superior	---	
3) Objetivo	Gestionar los recursos materiales, económicos y financieros, así como del trámite documentario, archivo del programa y atención al ciudadano.	4) Responsable	Unidad de Administración Unidades Territoriales.	
5) Descripción y límites	El proceso comprende actividades para la programación de las Contrataciones, la ejecución del almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por el Programa. Asimismo se programa y ejecuta el flujo financiero del programa, así como la gestión documentaria y atención al ciudadano.	6) Alcance	Unidades Territoriales.	
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección del PNT • Oficina General de Administración del MIDIS • Ministerio de Economía y Finanzas • Unidades del PNT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva de Procesos financieros – contables aplicables al Programa • Solicitudes reportes y evaluaciones trimestrales • Necesidades de bienes y servicios por las Unidades del PNT. 	Gestión Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Contrataciones • Registro de bienes muebles e inmuebles del Programa 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección del PNT • Oficina General de Administración del MIDIS. • Ministerio de Economía y Finanzas. • Unidades del PNT.
		Gestión Financiera y Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros • Registros contables y financieros 	
		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo central y periférico • Registro de trámite documentario • Registro de atención al ciudadano. 	

c.2 Gestión de Recursos Humanos

FICHA DE PROCESO NIVEL 0			
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO			
1) Nombre del proceso	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Realizar acciones en materia de recursos humanos en concordancia con los objetivos estratégicos y la cultura organizacional que promueve el Programa.	4) Responsable	Unidad de Recursos Humanos.
5) Descripción y límites	Se realizan las acciones de selección de personas según la necesidad de las Unidades, acorde a perfiles de puestos definidos, y asimismo se realiza la gestión del personal, considerando el desarrollo de capacidades, fortaleciendo el comportamiento de valores, y el compromiso laboral.	6) Alcance	Unidades del Programa Nacional Tambos.

Manual de Operaciones del Programa Nacional Tambos

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva del PNT. ▪ Oficina General de Recursos Humanos del MIDIS. ▪ Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Ministerio de Trabajo y promoción del empleo. ▪ Unidades del PNT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva respecto a la contratación y administración de personal. ▪ Normativas de Seguridad y Bienestar Social. ▪ Requerimientos de RR.HH de las Unidades del PNT. ▪ Necesidades de Capacitación. 	<p>Gestión del Empleo y Administración de Personal.</p> <p>Gestión del Desarrollo de Capacidades y de las Relaciones Humanas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de necesidades de personal. ▪ Mapeo de Puestos y Perfiles. ▪ Diagnóstico de necesidades de fortalecimiento de capacidades y valores. ▪ Plan de capacitación del personal. ▪ Plan de bienestar de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva del PNT ▪ Oficina General de Recursos Humanos del MIDIS. ▪ Oficina General de Recursos Humanos. ▪ Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Ministerio de Trabajo y promoción del empleo ▪ Unidades del PNT.

c.3 Gestión de las Comunicaciones e Imagen

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0					
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1) Nombre del proceso	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES E IMAGEN			2) Nombre del proceso de nivel superior	-----
3) Objetivo	Promocionar la imagen del Programa Nacional Tambos a nivel del público usuario, a fin de que sea reconocida como la Plataforma de Servicios que acerca al Estado a la población rural y rural dispersa.			4) Responsable	Unidad de Comunicación e Imagen.
5) Descripción y límites	El proceso se inicia conociendo las necesidades de la población del ámbito de los Tambos (diagnóstico), estas necesidades con los servicios que ofrecen las instituciones se traducen en mensajes "ideas fuerza", para hacer la comunicación más entendible para este tipo de población rural y rural dispersa, estos mensajes deberán de realizarse a través de diversos canales y materiales, haciendo incidencia en la sensibilización, información, comunicación para el desarrollo, e imagen y apropiación de los Tambos por parte de la comunidad como un espacio que propicia y mejora su desarrollo.			6) Alcance	MIDIS y entidades públicas y privadas a nivel nacional Programa Nacional Tambos Unidades Territoriales .
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sectores del Estado. ▪ Alta Dirección del MIDIS. ▪ Programa Nacional Tambos. ▪ Organos del MIDIS. ▪ Programas del MIDIS. ▪ Oficina General de Comunicación Estratégica del MIDIS. ▪ Entidades Públicas, privadas, académicas y de la sociedad civil. ▪ Población en general. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de las necesidades de la población del ámbito de los Tambos. ▪ Informes de estudios y evaluaciones. ▪ Prioridades de la política de desarrollo e inclusión social. ▪ Solicitudes de órganos y programas del MIDIS. ▪ Solicitudes de los diferentes Sectores con los que se articula. 	<p>Gestión de imagen y posicionamiento del programa.</p> <p>Gestión de la información y comunicación del programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de Comunicación interna y externa sobre el Programa. ▪ Materiales de comunicación y publicaciones del Programa. ▪ Información a distintos grupos objetivos. ▪ Acciones de comunicación para cambios de comportamiento actitudes y prácticas dirigidas a la población para mejorar su calidad de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección de Programa y del MIDIS. ▪ Unidades territoriales. ▪ Población del ámbito de los tambos. ▪ Autoridades de los tres niveles de gobierno. ▪ Otros órganos del MIDIS. 	

c.4 Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información

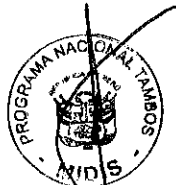
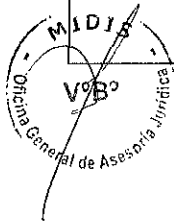
FICHA DE PROCESOS NIVEL 0					
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1) Nombre del proceso	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION			2) Nombre del proceso de nivel superior	-----
3) Objetivo	Promover y dirigir y desarrollar las necesidades de los sistemas y tecnologías de información necesarias, organizando su estructura y extendiéndola a todas las Unidades, para mejorar los procesos del Programa.			4) Responsable	Unidad de Tecnologías de la Información.
5) Descripción y límites	El proceso se inicia con las solicitudes e iniciativas de innovación provenientes desde la alta dirección del PNT, en virtud de la demanda de atención a la entidades de los sectores públicos y privado y de la población objetivo; y asimismo se realiza la atención y el seguimiento a las necesidades de tecnología informática y soporte de sistemas por parte de las Unidades del Programa.			6) Alcance	Unidades del PNT (Sede Central) Unidades Territoriales .
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios	

Manual de Operaciones del Programa Nacional Tambos

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del PNT. Unidades y Áreas de Programa. Unidad de Tecnologías de la Información. Oficina de Tecnologías de la Información del MIDIS. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de la Alta Dirección del MIDIS y del PNT. Informes técnicos de estudios, evaluaciones y recomendaciones. Iniciativas de innovaciones tecnológicas para optimización procesos internos. Solicitudes de Unidades del Programa para el soporte informático y de sistemas. 	<p>Gestión de Sistemas de Información</p> <p>Gestión de Tecnologías de Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> Implementación y desarrollo de aplicaciones y capacitación a las Unidades del PNT. Documentación referidos a los sistemas informáticos (instructivos, manuales) Documento de Gestión de Cambios Informes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica. Documentos de la implementación de la infraestructura tecnológica. Solicitudes de usuarios atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del PNT. Unidades y áreas del Programa (Sede Central y Unidades Territoriales). Oficina de Tecnologías de la Información del MIDIS. Población del ámbito de los Tambos. Entidades Públicas, privadas, académicas y de la sociedad civil.

c.5 Asesoría Jurídica

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0					
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1) Nombre del proceso	ASESORÍA JURÍDICA			2) Nombre del proceso de nivel superior	—
3) Objetivo	Brindar asistencia jurídica legal a la Alta Dirección y a las unidades del programa, a efectos de cautelar los intereses de la unidad ejecutora.			4) Responsable	Unidad de Asesoría Jurídica.
5) Descripción y límites	El proceso se inicia con los requerimientos formulados por la Alta Dirección o por las Unidades del programa y finaliza con la emisión del informe legal comprendiendo las conclusiones o recomendaciones que deriven según el caso.			6) Alcance	Dirección Ejecutiva del PNT. Unidades y Áreas del PNT. Procuraduría Pública del MIDIS.
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios	
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva del PNT. Unidades del PNT. Procuraduría Pública del MIDIS. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes técnicos emitidos por las unidades del programa. Directivas y Manuales Solicitudes de las unidades del programa. 	<p>Asistencia Jurídico-Legal.</p> <p>Gestión de Información sobre procesos administrativos, arbitrales o judiciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informes legales. Resoluciones proyectadas, contratos, convenios. Proyectos normativos. Archivo actualizado de normas legales. Reporte actualizado de los procesos administrativos, arbitrales o judiciales. Proyectos sobre recursos impugnativos y quejas. Acciones de control aleatorio al proceso de saneamiento físico legal de terrenos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva del PNT. Unidades del Programa Nacional Tambos. Procuraduría Pública del MIDIS. 	



ANEXO 01

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL TAMBOS

