



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio de
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación
para el Desarrollo Social
FONCODES

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

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

Octubre, 2017



Tabla de contenido

TÍTULO I:..... 3
DISPOSICIONES GENERALES..... 3
ARTÍCULO 1º NATURALEZA DEL PROGRAMA NACIONAL..... 3
ARTÍCULO 2º BASE LEGAL 3
ARTÍCULO 3º VISIÓN DEL PROGRAMA 3
ARTÍCULO 4º MISIÓN DEL PROGRAMA 4
ARTÍCULO 5º OBJETIVOS DEL PROGRAMA 4
ARTÍCULO 6º FUNCIONES DEL PROGRAMA..... 4
TÍTULO II..... 6
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA 6
ARTÍCULO 7º ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PROGRAMA 6
ARTÍCULO 8º DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA 7
ARTÍCULO 9º FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA 7
ARTÍCULO 10º ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI..... 9
ARTÍCULO 11º FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL..... 9
ARTÍCULO 12º UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN 11
ARTÍCULO 13º FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN 11
ARTÍCULO 14º UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA..... 13
ARTÍCULO 15º FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA..... 13
ARTÍCULO 16º UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN 14
ARTÍCULO 17º FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN 14
ARTÍCULO 18º UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 15
ARTÍCULO 19º FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS..... 16
ARTÍCULO 20º UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 17
ARTÍCULO 21º FUNCIONES DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 17
ARTÍCULO 22º UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN..... 19
ARTÍCULO 23º FUNCIONES DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN 19
ARTÍCULO 24º UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS. 20
ARTÍCULO 25º FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS. 20
ARTÍCULO 26º UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA..... 21
ARTÍCULO 27º FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA 22
ARTÍCULO 28º UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES 23
ARTÍCULO 29º FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES 23
ARTÍCULO 30º UNIDAD TERRITORIAL 23
ARTÍCULO 31º FUNCIONES DE LA UNIDAD TERRITORIAL 24
TÍTULO III..... 26
DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROCESOS 26
ARTÍCULO 32º DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA..... 26
ARTÍCULO 33º DE LA CLASIFICACIÓN Y FICHAS DE LOS PROCESOS NIVEL 0 27
A. LISTADO DE CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS 27
B. FICHAS DE LOS PROCESOS NIVEL 0..... 29
ARTÍCULO 34º RÉGIMEN LABORAL DEL PROGRAMA..... 35



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio de
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación
para el Desarrollo Social
FONCODES

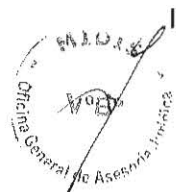
Título I: Disposiciones Generales

Artículo 1º Naturaleza del Programa Nacional

El Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES, es un Programa Social de alcance Nacional adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social que promueve la autonomía económica sostenible y el desarrollo social de la población en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad o exclusión, en el ámbito rural y/o urbano, mediante la generación de oportunidades económicas a través de la implementación de programas y proyectos de desarrollo productivo, de infraestructura y proyectos especiales, entre otros, en alianza con los diferentes actores públicos y/o privados comprometidos con el desarrollo local.

Artículo 2º 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 (MIDIS).
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Decreto Legislativo N° 657, que crea el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social –FONCODES.
- f) Decreto Ley N° 26157, Ley del Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social-FONCODES.
- g) Decreto Legislativo N° 1274, que regula la participación de FONCODES en la ejecución de intervenciones de rehabilitación, reposición, operación y mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento en centros poblados rurales, denominado “Agua +”.
- h) Decreto Supremo N° 015-96-PCM, que recisa facultades de los Núcleos Ejecutores que reciben financiamiento de FONCODES para la ejecución de sus proyectos.
- i) Decreto Supremo N° 020-96-PRES, eu incluyen a los Núcleos Ejecutores de los Programas o Proyectos Especiales financiados por FONCODES dentro de los alcances del Decreto Supremo N° 015-96-PCM
- j) Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS y modificatoria, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MIDIS.
- k) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- l) 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”.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

Artículo 3° Visión del Programa

FONCODES es reconocido como el programa líder a nivel nacional en promover las oportunidades económicas y el desarrollo social en el marco de una política de inclusión social con enfoque territorial, dirigida hacia la población en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad o exclusión, en el ámbito rural y/o urbano.

Artículo 4° Misión del Programa

FONCODES gestiona programas y proyectos de desarrollo productivo, infraestructura económica y social orientados hacia la población en situación de pobreza y pobreza extrema, vulnerabilidad o exclusión, en el ámbito rural y urbano, articulados territorialmente en alianza con los actores comprometidos con el desarrollo local.

Artículo 5° Objetivos del Programa

FONCODES, tiene como objetivo general el de contribuir a la generación de mayores oportunidades económicas y al desarrollo social para la población en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad o exclusión, en el ámbito rural y urbano, focalizados territorialmente.

Para ello, atiende los siguientes objetivos específicos:

- a) Desarrollar capacidades productivas y de gestión de emprendimientos en hogares en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad o exclusión, complementados con proyectos de infraestructura.
- b) Desarrollar la infraestructura social, económica y productiva, orientado a facilitar la generación de oportunidades económicas y al desarrollo social.
- c) Mejorar la participación de los actores locales para contribuir a la generación de oportunidades económicas y al desarrollo social; así como la articulación con otros sectores.

Artículo 6° Funciones del Programa

FONCODES, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar e implementar estrategias, programas, proyectos y actividades bajo el modelo del núcleo ejecutor, en el marco de las políticas del MIDIS.
- b) Planificar, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los programas y proyectos productivos, proyectos de infraestructura y proyectos especiales, en el marco de las políticas del MIDIS.
- c) Formular, proponer, aprobar, modificar y derogar, en lo que corresponda, directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas para la gestión de los proyectos y actividades, así como supervisar su cumplimiento.
- d) Contribuir al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental, orientados a la generación de mayores oportunidades económicas y desarrollo social.





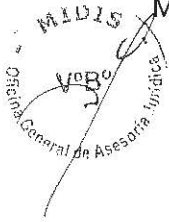
PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

- e) Celebrar convenios y contratos dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- f) Administrar y cautelar los bienes y recursos financieros otorgados al Programa, así como gestionar la obtención de recursos de otras fuentes de financiamiento.
- g) Sistematizar y difundir las experiencias sobre la implementación y desarrollo de los proyectos.
- h) Otras funciones que en el marco de su competencia le asigne el Despacho Vice Ministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS.





TÍTULO II

De la Organización y Funciones de las Unidades del Programa

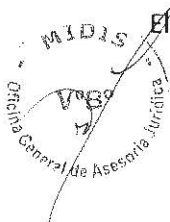
Capítulo I: Organización del Programa

Artículo 7º Estructura Orgánica del Programa

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

1. **Alta Dirección**
 - Dirección Ejecutiva
2. **Unidad de Control**
 - Organo de Control Institucional
3. **Unidades de Asesoramiento**
 - Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
 - 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 Gestión de Proyectos Productivos
 - Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura
 - Unidad de Gestión de Proyectos Especiales
6. **Unidades Territoriales**
 - Unidades Territoriales

El organigrama se incluye en el anexo 1





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

Capítulo II: Funciones de las Unidades Orgánicas del Programa

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 8º Dirección Ejecutiva del Programa

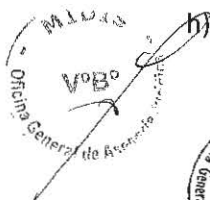
La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional, depende jerárquica y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión de FONCODES. Se encuentra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

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

Artículo 9º Funciones de la Dirección Ejecutiva del Programa

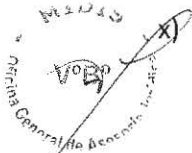
La Dirección Ejecutiva, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar la gestión de FONCODES, para el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas, proyectos y actividades, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Ejercer la representación legal de FONCODES.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos, y actividades mediante el uso de sistemas de seguimiento y evaluación del desempeño, en concordancia con las políticas del MIDIS.
- d) Liderar, conducir y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
- e) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, Políticas de Gestión, Líneas de Intervención, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, Manual de Operaciones, entre otros instrumentos técnico normativos y de gestión del Programa.
- f) Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa.
- g) Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la ejecución y resultados de los planes, programas, proyectos y actividades del Programa; así como, a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- h) Aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establece el MIDIS.





- i) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
 - j) Celebrar, modificar y/o resolver convenios y/o contratos, fideicomisos o similares con organismos o entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, relacionados con el funcionamiento u operación del Programa, en el marco de sus competencias y con sujeción a las normas legales vigentes e informando de los mismos al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.
 - k) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, Plan de Desarrollo de las Personas y Plan de Comunicaciones, y sus modificatorias, y otros planes según la normatividad vigente.
 - l) Ejercer las competencias y facultades atribuidas a la máxima autoridad del PROGRAMA, en el marco de la normativa vigente de Contrataciones del Estado.
 - m) 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.
 - n) Promover acciones de articulación con los Programas e Intervenciones del MIDIS y con programas e intervenciones de otros sectores, en el marco de las políticas del MIDIS.
 - o) Coordinar a nivel interinstitucional e intergubernamental los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas del MIDIS.
 - p) Autorizar la creación, organización, desactivación o reestructuración de las unidades territoriales, observando los criterios de eficiencia y efectividad para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
 - q) Dirigir y supervisar la gestión de las Unidades Territoriales en el marco de los objetivos del PROGRAMA.
 - r) Encargar las funciones de las jefaturas de las unidades orgánicas del Programa, y dar por concluidos dichos encargos cuando lo considere necesario.
 - s) Aprobar la organización funcional de las Unidades Orgánicas del Programa, observando los criterios de eficiencia y efectividad para el cumplimiento de sus objetivos.
 - t) Delegar funciones no privativas al cargo, cuando lo considere conveniente, así como otorgar y derogar los poderes que considere necesarios dentro de los límites legales.
 - u) Promover el sistema de gestión del conocimiento integrado al sistema de seguimiento y evaluación de la gestión pública, en el marco de la modernización del Estado y conforme a las políticas del MIDIS.
 - v) Autorizar las acciones y contrataciones de personal, bajo cualquier régimen de contratación, en el marco de la legislación vigente.
 - w) 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.
- 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.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

- y) Disponer la implementación de las recomendaciones del órgano de control institucional, a través de las unidades orgánicas del Programa, quienes asumen la responsabilidad de dicha implementación.
- z) Dirigir y supervisar las acciones que permitan la implementación y continuidad del sistema de control interno, conforme a los lineamientos de la Contraloría General de República.
- aa) Efectuar las acciones que sean necesarias para la promoción de la integridad y ética institucional
- bb) Impulsar y supervisar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Programa Según sus competencias en el marco de la normativa vigente.
- cc) Autorizar actos de disposición de bienes inmuebles del Programa, en el marco de la normativa vigente.
- dd) 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 10º Órgano de Control Institucional – OCI



El Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR).

Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, ejerce sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la CGR en materia de control gubernamental.



Depende administrativamente del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – PROGRAMA.

Artículo 11º Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:



- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- d) 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.
- e) 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.

- f) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
 - h) 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.
 - i) 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.
 - j) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con la disposición emitida por la CGR.
 - k) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el 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.
 - l) Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formula la CGR.
 - m) 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.
 - n) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al Manual de Operaciones del Programa, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
 - o) 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.
- 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.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

- q) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- s) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- t) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- u) Otras que establezca la CGR.

DE LA UNIDAD DE ASESORAMIENTO

Artículo 12º Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es la unidad de asesoramiento encargada de conducir y coordinar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública e inversión pública y los procesos de seguimiento y evaluación.

Asimismo, tiene a su cargo la gestión de cooperación técnica y financiera internacional. Está a cargo de un (a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.



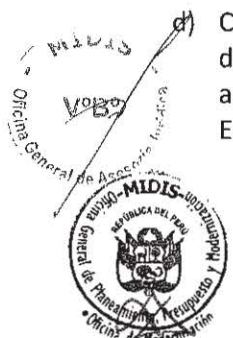
Artículo 13º Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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

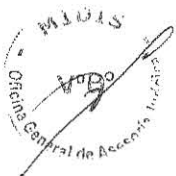
- a) Conducir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional del Programa, orientado a resultados, de conformidad a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, en coordinación con las Unidades del Programa y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- b) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación, en coordinación con las Unidades del Programa, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público y políticas y disposiciones del MIDIS.
- c) Dirigir y conducir las actividades correspondientes a la Unidad Formuladora de los proyectos de inversión e inversiones, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, en el marco de las políticas del MIDIS.



d) Conducir y proponer mecanismos y metodologías para la modernización de la gestión, desarrollando modelos de organización, la gestión por procesos, la simplificación administrativa y mejora continua en el marco del Sistema Nacional de Modernización del Estado y las políticas del MIDIS.



- e) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, Presupuesto Institucional, Manual de Operaciones, directivas y otros documentos normativos de gestión en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar informes derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto, seguimiento, evaluación y modernización, para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, el Ministerio de Economía y Finanzas, la Presidencia del Consejo de Ministros, la Contraloría General de la República y el Congreso de la República.
- g) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos de inversión e inversiones, modernización de la gestión del Programa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- h) Conducir, articular, coordinar e implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos normativos de gestión institucional y difundirlos en el marco de la normatividad vigente.
- i) Consolidar y elaborar la Memoria Anual Institucional, en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen y unidades orgánicas del Programa.
- j) Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnico-económica de los proyectos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional del Programa de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- k) Participar, conjuntamente con las unidades técnicas involucradas, en los procesos de transferencias financieras que realice el Programa.
- l) Conducir, coordinar e informar las actividades del seguimiento, la evaluación, gestión de la evidencia y el conocimiento de las intervenciones a cargo de Programa, de acuerdo a las políticas sectoriales.
- m) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional – PEI del MIDIS y del Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM del Sector de Desarrollo e Inclusión Social, en coordinación con las unidades orgánicas del Programa y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- n) Proponer a la Dirección Ejecutiva las acciones para la implementación de los lineamientos de política sectorial.
- o) Implementar los criterios de focalización de servicios y usuarios del Programa, así mismo proponer modificaciones en concordancia con la normativa del Sector en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- p) Preparar información sobre los requerimientos de información de entidades externas relativas a estadísticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- q) Programar, coordinar acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del MIDIS para su implementación por las Unidades Orgánicas.
- r) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos de su competencia.
- s) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

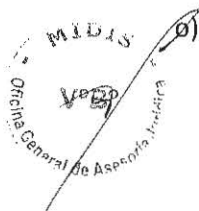
Artículo 14° Unidad de Asesoría Jurídica

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

Artículo 15° Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica, tiene las siguientes funciones:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

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

DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 16º Unidad de Administración

La Unidad de Administración es la unidad de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Patrimonio, Administración Documentaria y Liquidación de Convenios del Programa. Está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 17º 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 que rige para 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 Gestión Documental, que incluye el trámite documentario y archivo general del Programa Social.
- c) Organizar, regular y supervisar la liquidación, transferencia y cierre de los proyectos productivos y de infraestructura financiados por Programa, según corresponda.
- d) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
- e) Conducir y supervisar la ejecución presupuestal en sus fases de solicitud de certificación, compromiso, devengado y girado para una ejecución oportuna del presupuesto e informar oportunamente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa Social.
- f) Conducir, elaborar y presentar los Estados Financieros del Programa Social, y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable, en cumplimiento de las normas técnicas contables emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Administrar y realizar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles a cargo del Programa, de conformidad con la normativa vigente.
- h) 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.
- i) Controlar y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales propios, en custodia y en préstamo del Programa.

Dirigir la gestión y operación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) del Programa.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

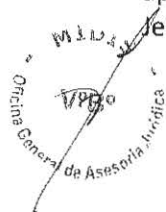
Viceministerio de
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación
para el Desarrollo Social
FONCODES

- k) Informar a la Dirección Ejecutiva, unidades del Programa y órganos del Ministerio sobre la situación presupuestal 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, y 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 Social y sus modificatorias, 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 Social, en el marco de los objetivos del Programa.
- r) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Programa, en función a las metas previstas.
- s) Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas derivados de las acciones de control internas y externas.
- t) Recibir, registrar, archivar y remitir a la Contraloría General de la República, las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los servidores civiles, conforme al marco legal vigente.
- u) Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes del Programa Social.
- 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, asimismo realizar arquezos inopinados de fondos y valores del Programa Social.
- 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 externos (SIAF-SP, SEACE, SINABIP) e internos.
- z) Otras que le correspondan conforme a Ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 18° Unidad de Recursos Humanos

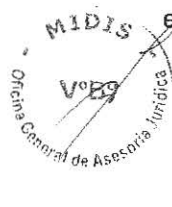
La Unidad de Recursos Humanos es la unidad de apoyo responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia. La Unidad está a cargo de un(a) jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección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



Artículo 19° Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos de los subsistemas de gestión de recursos humanos en concordancia con las normas legales y disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.
- b) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, las políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos, en concordancia con los objetivos del Programa.
- c) Dirigir la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de gestión de recursos humanos para el Programa, según lo establecido por las normas legales y los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.
- d) Emitir el informe de análisis de necesidad de personal, el mapeo de puestos, matriz de valoración de puestos, la dotación de servidores civiles y formulación del Cuadro de Puestos de la entidad (CPE).
- e) Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Perfiles de puestos, en coordinación con las Unidades Orgánicas del Programa.
- f) Ejecutar y dirigir los procesos de selección y vinculación de personal.
- g) Suscribir contratos y resoluciones de personal y de modalidades formativas laborales.
- h) Registrar y mantener actualizada la información del personal en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles y demás aplicativos creados para la gestión de recursos humanos.
- i) Desarrollar Planes y registros de inducción a los servidores que se incorporen a la institución.
- j) Elaborar herramientas para la evaluación y retroalimentación del periodo de prueba.
- k) Administrar los legajos de servidores civiles, comprende el registro la actualización, conservación, custodia y control de documentos de cada servidor.
- l) Administrar y controlar la asistencia de los servidores civiles, que comprende las vacaciones, licencia y permisos.
- m) Registrar los desplazamientos de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios).
- n) Participar, en la etapa respectiva del procedimiento administrativo disciplinario, como órgano instructor o sancionador, según sea el caso; e instruir al Secretario Técnico del procedimiento administrativo disciplinario (ST-PAD) la actualización del reporte de los procesos disciplinarios, según lo establecido en el "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil".
- o) Ejecutar el proceso de desvinculación del servidor civil con la entidad, de acuerdo a la normatividad respectiva, asegurando el uso de los registros establecidos por el Programa.
- p) Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño del servidor civil del Programa, que comprende la elaboración del Plan Anual de Evaluación, elaboración de herramientas y metodología para la evaluación, manteniendo el registro





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

de calificaciones, matriz de monitoreo, plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos.

- q) Gestionar las planillas de compensaciones en la fase de solicitud de certificación, compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- r) Formular, gestionar y ejecutar 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.
- s) Formular, implementar y ejecutar el plan de bienestar del servidor civil del Programa, y gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo, y las relaciones laborales, individuales y colectivas del trabajo.
- t) Desarrollar acciones para la gestión de la cultura y el clima organizacional, incluyendo los planes de mejora del clima y cultura organizacional.
- u) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva, el plan de comunicación interna del Programa Social en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social, y lineamientos del MIDIS, así como implementar y supervisar su ejecución.
- v) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- w) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- x) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.



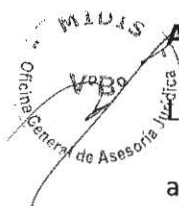
Artículo 20° Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información es la unidad de apoyo, encargada del planeamiento, gestión y administración de los recursos informáticos requeridos para viabilizar los objetivos del Programa, en el marco de las políticas y lineamientos dictados por el sector y los órganos rectores en Tecnologías de Información del Gobierno. Está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

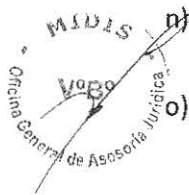
Artículo 21° Funciones de Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer, ejecutar, monitorear y evaluar los planes estratégicos, de gestión y operativos para el desarrollo de las tecnologías de la información en el Programa Social, alineándolos a los objetivos, políticas y lineamientos dictados por la alta dirección, el sector y los órganos de Gobierno rectores en Tecnologías de la Información.
- b) Formular políticas, normas, metodologías y estándares para la administración, implementación y uso eficiente de las tecnologías de información, así como de la seguridad de la infraestructura tecnológica y de soluciones informáticas.
- c) Modelar los procesos para la gestión interna de la unidad y definir los procedimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus funciones, evaluándolos periódicamente para la mejora continua de los mismos.



- d) Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de la infraestructura tecnológica y los servicios informáticos para apoyar el logro de los objetivos y el cumplimiento de la estrategia de desarrollo de las Tecnologías de la Información.
- e) Evaluar la efectividad de los planes de contingencia y de seguridad de los recursos informáticos para proponer mejoras.
- f) Controlar el cumplimiento de la normativa reguladora de la gestión y operatividad interna de la Unidad, así como de las disposiciones dadas por los órganos de Gobierno rectores en tecnologías de la información.
- g) Aplicar las recomendaciones y levantar las observaciones realizadas por el órgano de control interno y auditoría externa, como resultado de las acciones de control realizadas al Programa Social en materia de tecnologías de la información.
- h) Emitir opinión técnica sobre las necesidades y especificaciones de las adquisiciones de bienes y servicios vinculados a las tecnologías de la información demandados por el Programa Social, y sobre los asuntos de su competencia sometidos a su consideración.
- i) Asesorar a las unidades del Programa Social en los casos que involucren tecnologías de la Información.
- j) Administrar la infraestructura tecnológica, de soluciones informáticas y de servicios garantizando la eficiencia y continuidad operativa, a través de la mejora continua de procesos, la innovación tecnológica, y la definición y ejecución de procedimientos de contingencia.
- k) Brindar soporte técnico a los usuarios de la infraestructura tecnológica, de soluciones informáticas y de servicios, contemplando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- l) Formular y gestionar los proyectos de implementación de tecnologías de la información en el marco de los planes y políticas establecidos para la gestión interna, el sector y el Gobierno, incluyendo los que contemplan la intervención de proveedores externos de servicios tecnológicos
- m) Diseñar y mantener la arquitectura de la infraestructura tecnológica y de soluciones informáticas, que garanticen la integridad de las aplicaciones, la optimización del uso de los recursos informáticos, la aplicación de mecanismos de seguridad y la simplificación de su implementación.
- n) Desarrollar y mantener las soluciones informáticas de acuerdo a las políticas y estándares establecidos, siguiendo las directrices de los planes de gestión institucional.
- o) Ejecutar los requerimientos de manejo de información demandados por las diferentes instancias internas y externas al Programa Social, que por su naturaleza requieran el tratamiento especializado de la Unidad.
- p) Administrar la infraestructura de redes, de servidores y de comunicaciones locales y remotas del Programa Social, de acuerdo a los lineamientos y normativa establecidos, optimizando su rendimiento y aplicando los mecanismos de seguridad que aseguren la disponibilidad de todos sus componentes.
- q) Administrar las bases de datos y velar por la integridad, disponibilidad y resguardo de los datos del Programa Social para generar información confiable y oportuna.
- r) Definir e implementar mecanismos de seguridad y mantenimiento óptimo de la infraestructura tecnológica y de soluciones informáticas, alineándolos a la política de





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

seguridad institucional y a las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

- s) Planificar, ejecutar y evaluar el aseguramiento de la calidad de las soluciones informáticas contemplando la auditoría del proceso de desarrollo y la revisión de la solución informática, de modo que se garantice la satisfacción del usuario, la aplicación de estándares y la optimización de los recursos informáticos utilizados.
- t) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.

Artículo 22º Unidad de Comunicación e Imagen

La Unidad de Comunicación e Imagen es la unidad de apoyo responsable de diseñar, planificar, organizar, conducir y supervisar la política y la estrategia de comunicación así como ejecutar las actividades de posicionamiento y difusión de la labor del Programa, en el marco de los objetivos estratégicos del Programa y los lineamientos dictados por el MIDIS. Está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.



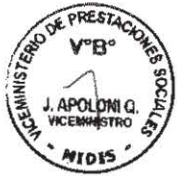
Artículo 23º Funciones de Unidad de Comunicación e Imagen

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

- a) Diseñar, proponer a la Dirección Ejecutiva y ejecutar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen del Programa en coordinación con la Oficina General de Comunicación Estratégica MIDIS y en el marco de los lineamientos aprobados por el Sector.
- b) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva, el Plan de Comunicación Institucional, en el marco de los lineamientos de políticas establecidos por el MIDIS.
- c) Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, actividades y avances del Programa de acuerdo los lineamientos comunicacionales y las directivas aprobadas por el MIDIS.
- d) Elaborar reportes que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del Programa.
- e) Reportar a la Dirección Ejecutiva situaciones de alerta de potenciales conflictos para el Programa y el MIDIS y desarrollar acciones comunicacionales de seguimiento, como soporte y prevención de conflictos, en el marco de los instrumentos de gestión establecidos por el Programa para el manejo de crisis.
- f) Elaborar, proponer a la Dirección Ejecutiva y difundir los productos comunicacionales del Programa, orientados a su posicionamiento de su labor, en el marco de los objetivos estratégicos y las políticas del MIDIS.
- g) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación el Manual de Identidad Gráfica, protocolos, guías y otros documentos de gestión del Programa en concordancia con los lineamientos del MIDIS y la normatividad vigente, y supervisar su correcta aplicación.
- h) Elaborar el diseño y diagramación de la Memoria Anual del Programa.
- i) Mantener actualizado el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar del Programa, conforme a la normatividad vigente.



- j) Gestionar las redes sociales, asegurando una oportuna y adecuada comunicación e interacción con ciudadanos y usuarios.
- k) Coordinar, implementar, conducir y supervisar el proceso de Orientación y Atención al Ciudadano, en el marco de los lineamientos del Programa y en concordancia con las disposiciones del MIDIS y de la PCM.
- l) Gestionar el Libro de Reclamaciones conforme a la normativa vigente.
- m) Diseñar, elaborar y validar materiales comunicacionales en coordinación con las Unidades Técnicas del Programa.
- n) Supervisar la ejecución del Plan de Comunicación Institucional en la Sede Central y Unidades Territoriales.
- o) Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales del Programa.
- p) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- q) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- r) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- s) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.



DE LAS UNIDADES TÉCNICAS

Artículo 24° Unidad de Gestión de Proyectos Productivos.

La Unidad de Gestión de Proyectos Productivos es responsable de organizar, conducir y supervisar los programas y proyectos de desarrollo productivo, orientados a la generación de oportunidades económicas, que gestionan las Unidades Territoriales mediante la modalidad del Núcleo Ejecutor; está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 25° Funciones de la Unidad de Gestión de Proyectos Productivos.

La Unidad de Gestión de Proyectos Productivos, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Dirección Ejecutiva las estrategias de intervención, con enfoque territorial, orientadas a la implementación articulada de programas y proyectos de desarrollo productivo en hogares rurales en situación de pobreza y pobreza extrema, en concordancia con los lineamientos y políticas del MIDIS.
- b) Participar en la elaboración y actualización del Plan Operativo Institucional y del Programa Presupuestal "Acceso de hogares con economías de subsistencia a mercados locales – Haku Wiñay/Noa Jayatai", entre otros programas y proyectos productivos; así como de otros documentos normativos y/o técnicos en coordinación con las demás Unidades del Programa.
- c) Coordinar con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y con las Unidades Territoriales, las acciones para la selección de los centros poblados para la programación de proyectos productivos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

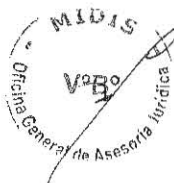
Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

- d) Coordinar con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, así como con la Unidad de Administración, las acciones técnicas para la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Unidad y a los programas y proyectos productivos.
- e) Elaborar directivas, instructivos e instrumentos técnico-normativos para la gestión de las Unidades Territoriales, de los proyectos del Programa Presupuestal, entre otros programas y proyectos productivos.
- f) Elaborar instrumentos técnico-normativos para la ejecución, a través de los Núcleos Ejecutores, de los proyectos del Programa Presupuestal, entre otros programas y proyectos productivos.
- g) Capacitar y proporcionar asistencia técnica al personal de las Unidades Territoriales en la aplicación de directivas, instructivos e instrumentos técnico-normativos de los proyectos del Programa Presupuestal, entre otros programas y proyectos productivos.
- h) Organizar, conducir y supervisar las acciones de capacitación para mejorar las capacidades de los gobiernos locales y su comunidad, en el marco del Programa Presupuestal, entre otros programas y proyectos productivos.
- i) Organizar y supervisar los procesos y actividades de las Unidades Territoriales para la ejecución de los proyectos del programa presupuestal, entre otros proyectos a través de los Núcleos Ejecutores.
- j) Evaluar e informar a la Dirección Ejecutiva sobre el desempeño de la gestión del Programa Presupuestal, entre otros programas y proyectos productivos.
- k) Proponer e implementar las acciones correctivas y preventivas para mejorar el desempeño del Programa Presupuestal, entre otros programas y proyectos productivos.
- l) Promover estudios de sistematización de experiencias, de la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo productivo, entre otros estudios, para contribuir a la generación de conocimientos para la mejora continua de su gestión.
- m) Coordinar y participar en la supervisión del manejo de los recursos financieros que bajo la modalidad de fideicomiso sean administrados por entidades financieras, con las cuales Programa tenga convenios y contratos vigentes.
- n) Presentar a la Dirección Ejecutiva informes periódicos de seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos productivos, en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y con las Unidades Territoriales
- o) Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- p) Otras que le correspondan conforme al marco normativo, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.



Artículo 26º Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura.

La Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura es responsable de organizar, conducir y supervisar los programas y proyectos de infraestructura, orientados a la generación de oportunidades económicas y al desarrollo social, que gestionan las Unidades Territoriales mediante la modalidad del Núcleo Ejecutor; así como los proyectos de infraestructuras o

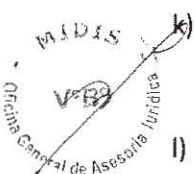


actividades que le sean encargadas. Está a cargo de un/a Jefe/a que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 27° Funciones de la Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura

La Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Dirección Ejecutiva las estrategias de intervención de proyectos de infraestructura orientada a complementar los proyectos productivos, para el desarrollo social y otros proyectos de infraestructura o actividades que le sean encargadas, en concordancia con las políticas del MIDIS.
- b) Participar en la elaboración y actualización del Plan Operativo Institucional y programas de infraestructura y otros documentos normativos y/o técnicos en coordinación con las demás Unidades del programa.
- c) Elaborar directivas, instructivos e instrumentos técnico-normativos para la gestión de los proyectos de Infraestructura por las Unidades Territoriales.
- d) Dirigir y conducir las actividades correspondientes a la Unidad Ejecutora de los proyectos de inversión e inversiones, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el marco de las políticas del MIDIS.
- e) Coordinar con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidad de Gestión de Proyectos Productivos y con las Unidades Territoriales para la programación de proyectos de infraestructura que se articulen con los proyectos productivos.
- f) Coordinar con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, así como con la Unidad de Administración, para las acciones técnicas para la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Unidad y a los proyectos de infraestructura.
- g) Capacitar al personal de las Unidades Territoriales en la aplicación de directivas, instructivos e instrumentos técnico-normativos de los proyectos de infraestructura.
- h) Organizar y supervisar los procesos y actividades de las Unidades Territoriales para la ejecución de los proyectos de infraestructura o actividades a través de los Núcleos Ejecutores.
- i) Evaluar e informar a la Dirección Ejecutiva sobre el desempeño de la gestión de los proyectos de infraestructura.
- j) Proponer e implementar las acciones correctivas y preventivas para mejorar el desempeño de los proyectos de infraestructura.
- k) Presentar a la Dirección Ejecutiva informes periódicos de seguimiento de la ejecución de los proyectos de infraestructura, o actividades en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y con las Unidades Territoriales
- l) Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- m) Otras que le correspondan conforme a ley y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.





Artículo 28° Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

La Unidad de Gestión de Proyectos Especiales es responsable de proponer, planificar, conducir, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de proyectos especiales que por su naturaleza e impacto requieren tratamiento especial por parte del Programa, en respuesta a demandas de políticas nacionales, sectoriales y/o intersectoriales. Estos proyectos especiales se ejecutan mediante la modalidad de Núcleo Ejecutor, conforme a las políticas y lineamientos del Sector.

Está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 29° Funciones de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

La Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración y actualización del Plan Operativo Institucional, programas y proyectos especiales y otros documentos normativos y/o técnicos en coordinación con las demás unidades del programa.
- b) Proponer programas y proyectos especiales en concordancia con las políticas y lineamientos del sector
- c) Elaborar, revisar y aprobar normas (guías, directivas, instructivos y otros) técnico-administrativos para la gestión y ejecución de los proyectos especiales.
- d) Supervisar la gestión de los Núcleos Ejecutores de los proyectos especiales.
- e) Capacitar al personal de los Núcleos Ejecutores en la aplicación de las normas (guías, directivas, instructivos y otros) técnico-administrativos de los proyectos especiales.
- f) Elaborar, revisar y aprobar las preliquidaciones y liquidación final del uso de los recursos transferidos a los núcleos ejecutores de los proyectos especiales.
- g) Evaluar el desempeño de la gestión de los proyectos especiales e informar a la Dirección Ejecutiva.
- h) Proponer e implementar las acciones correctivas y preventivas para mejorar el desempeño de los proyectos especiales.
- i) Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- j) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.



Artículo 30° Unidad Territorial

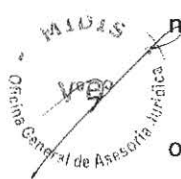
La Unidad Territorial es responsable de gestionar en el ámbito de su jurisdicción del territorio nacional, los proyectos productivos y de infraestructura orientados a la generación de oportunidades económicas y al desarrollo social, ejecutados a través del Núcleo Ejecutor. Está a cargo de un/a Jefe/a que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.



Artículo 31º Funciones de la Unidad Territorial

La Unidad Territorial, tiene las siguientes funciones:

- a) Representar al Programa ante las autoridades de su ámbito, previa coordinación y con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.
- b) Difundir las acciones del Programa en el ámbito de la Unidad Territorial, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva y en el marco de los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el Programa y por el MIDIS.
- c) Seleccionar en coordinación con los gobiernos locales, los centros poblados a intervenir mediante los proyectos productivos y de infraestructura en el marco de los lineamientos y directivas del Programa.
- d) Impulsar acciones para la ejecución articulada de proyectos del Programa Presupuestal "Acceso de hogares con economías de subsistencia a mercados locales – Haku Wiñay/Noa Jayatai", entre otros proyectos productivos, con proyectos de infraestructura que facilite la generación de oportunidades económicas.
- e) Gestionar la conformación de los Núcleos Ejecutores para la ejecución de proyectos.
- f) Suscribir, modificar y resolver convenios de financiamiento y sus respectivas adendas con los Núcleos Ejecutores, instituciones públicas o privadas, conforme a los modelos previamente aprobados por la Dirección Ejecutiva.
- g) Aprobar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos productivos y de proyectos de infraestructura, así como el financiamiento y ampliaciones presupuestales, a través del Comité Territorial de Aprobación de Proyectos (CTAP) de acuerdo a la normatividad vigente, bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva del Programa, de acuerdo a las disposiciones que esta emita.
- h) Articular acciones con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y sociedad civil, para el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos productivos y de los proyectos de infraestructura.
- i) Conducir las acciones de capacitación para mejorar las capacidades de los gobiernos locales y su comunidad, en el marco de los proyectos productivos y de infraestructura.
- j) Planificar y ejecutar las acciones de capacitación y asistencia técnica al Núcleo Ejecutor y a los actores vinculados con la ejecución de los proyectos a cargo de la Unidad Territorial.
- k) Supervisar y aprobar los planes operativos de los Núcleos Ejecutores de los proyectos de Haku Wiñay / Noa Jayatai, entre otros proyectos.
- l) Supervisar y aprobar los planes y estudios de los proyectos de infraestructura
- m) Conducir y supervisar la ejecución, a través de los Núcleos Ejecutores, de los proyectos productivos y de infraestructura en el ámbito de su jurisdicción.
- n) Supervisar las actividades de los gobiernos locales en el marco de sus obligaciones de los convenios tripartitos para el diseño y la ejecución de los proyectos productivos y de infraestructura.
- o) Revisar y aprobar la liquidación de los proyectos de Haku Wiñay / Noa Jayatai, entre otros proyectos productivos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Revisar y aprobar la liquidación de los proyectos, ejecutar la transferencia y cierre de los proyectos de infraestructura de acuerdo a la normatividad vigente.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

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



TÍTULO III DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROCESOS

Artículo 32° De los Procesos del Programa

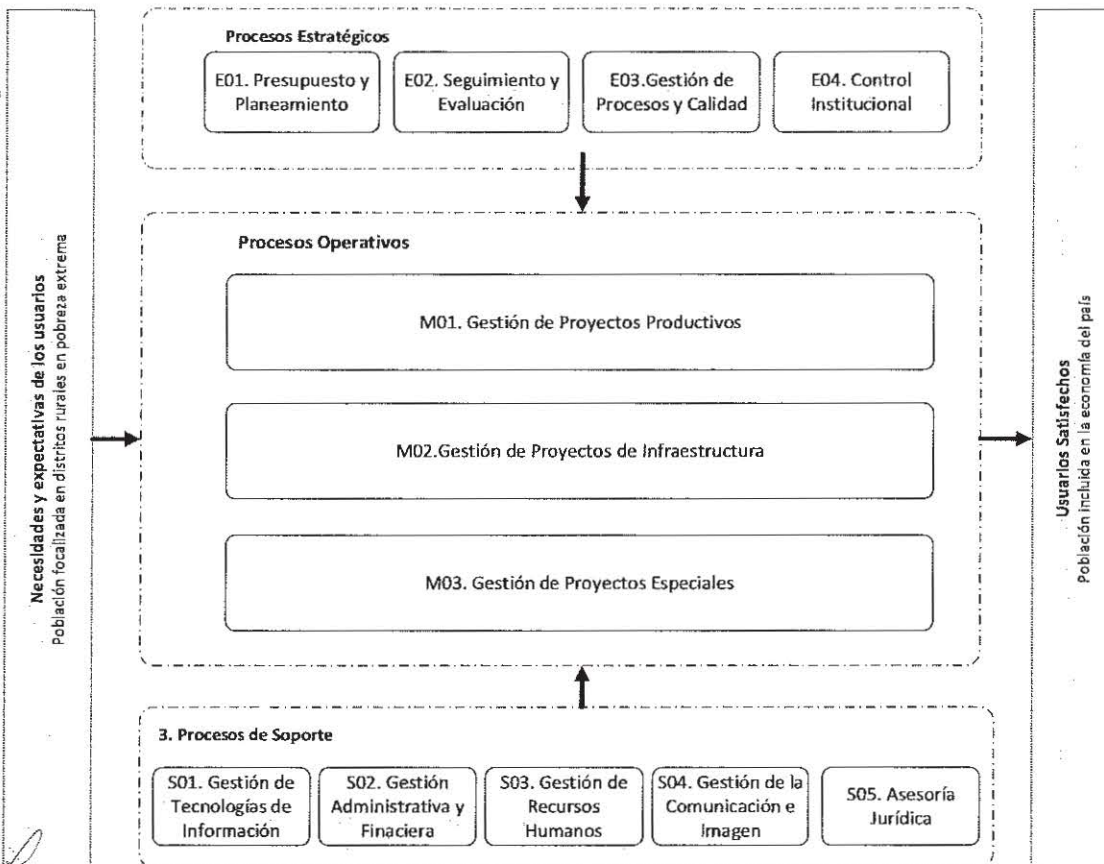
El Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – Programa, cuenta con un conjunto de procesos técnicos y administrativos, los cuales son concordantes con los servicios, productos o prestaciones sociales que brinda, así como con su visión, misión y objetivos.

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

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

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

Mapa de Procesos





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

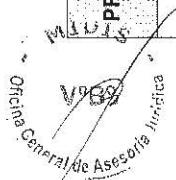
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

Artículo 33° De la clasificación y fichas de los procesos nivel 0

a. Listado de clasificación de los procesos

Categoría	N° Código	Procesos Nivel 0	Objetivo	N° Código	Procesos Nivel 1	
PROCESOS ESTRATEGICOS	E01	Planeamiento y Presupuesto	Planificar y desarrollar los instrumentos de gestión estratégica y operativa, los recursos presupuestales, las inversiones, el seguimiento y evaluación, bajo un enfoque de gestión por resultados.	E01.01	Gestión del Planeamiento Operativo, Programación Multianual de Inversiones.	
				E01.02	Gestión del Presupuesto de la Unidad Ejecutora.	
	E02	Seguimiento y evaluación	Medir y evaluar el desempeño de las intervenciones que ejecuta el Programa, brindando información relevante para la implementación de acciones de mejoramiento.	E02.01	Definición y despliegue de indicadores.	
				E02.02	Gestión de Información para Seguimiento.	
				E02.03	Estudio de Seguimiento Randomizado.	
				E02.04	Evaluación Cualitativa del Programa Presupuestal.	
				E02.05	Evaluación Ex-Post PIP.	
	E03	Gestión de Procesos y Calidad	Mejorar la productividad y calidad de los procesos y actividades alineadas con los objetivos estratégicos del Programa.	E03.01	Gestión de documentos normativos e instrumentos de gestión.	
				E03.02	Gestión del Sistema de Gestión de la Calidad.	
				E03.03	Gestión de Proyectos de Mejora.	
				E03.04	Gestión por Procesos.	
	E04	Control Institucional	Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los planes de control.	E04.01	Planificación y elaboración del Plan anual de Control.	
				E04.02	Ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.	
	PROCESOS OPERATIVOS	M01	Gestión de Proyectos Productivos	Desarrollar capacidades productivas y de gestión de emprendimientos en hogares en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad o exclusión, complementados con proyectos de infraestructura.	M01.01	Diseño Metodológico de Proyectos Productivos.
					M01.02	Desarrollo de Capacidades.
M01.03					Supervisión y Seguimiento de Gestión de Proyectos Productivos.	
M01.04					Selección de Centros Poblados y Conformación de Núcleos Ejecutores.	
M01.05					Planificación de Proyectos Productivos.	
M01.06					Ejecución y Control de Proyectos Productivos.	
M01.07					Liquidación de Proyectos Productivos.	





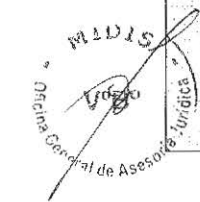
PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

PROCESOS DE SOPORTE	M02	Gestión de Proyectos de Infraestructura	Desarrollar la infraestructura social, económica y productiva, orientado a facilitar la generación de oportunidades económicas y al desarrollo social.	M02.01	Seguimiento y monitoreo de proyectos facilitadores.
				M02.02	Revisión, convocatoria y selección de agentes externos.
				M02.03	Diseño metodológico de gestión de proyectos facilitadores.
				M02.04	Selección de Centros Poblados, conformación de Núcleos Ejecutores y contratación de agentes.
				M02.05	Formulación y aprobación de estudios del proyecto.
				M02.06	Ejecución y control de proyectos facilitadores.
				M02.07	Evaluación de culminación de proyectos facilitadores.
				M02.08	Liquidación, transferencia y cierre de proyectos facilitadores.
	M03	Gestión de Proyectos Especiales	Mejorar la participación de los actores locales para contribuir a la generación de oportunidades económicas y al desarrollo social; así como la articulación con otros sectores.	M03.01	Gestión de Proyectos Especiales demandados por políticas nacionales, sectoriales y/o intersectoriales.
				M03.02	Gestión de Proyectos de Compras MyPerú.
	S01	Gestión de Tecnologías de la Información.	Implementar y mantener el uso de las tecnologías de Información a fin que se incremente la eficacia, eficiencia y calidad de la ejecución y gestión de los procesos del Programa.	S01.01	Gestionar Operaciones Informáticas.
				S01.02	Planificar las Tecnologías de Información.
				S01.03	Gestionar Soluciones Informáticas.
				S01.04	Gestionar la Infraestructura Tecnológica.
				S01.05	Asegurar la calidad.
	S02	Gestión Administrativa y financiera	Gestionar con eficiencia y eficacia, los procesos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y liquidaciones y transferencias del Programa.	S02.01	Gestión de adquisiciones.
				S02.02	Gestión documentaria y archivo.
				S02.03	Control Patrimonial.
				S02.04	Contabilidad.
				S02.05	Tesorería.
	S03	Gestión de Recursos Humanos	Establecer, desarrollar y ejecutar la política de Recursos Humanos, a través del conjunto de	S03.01	Planificación de Políticas de Recursos Humanos.
				S03.02	Organización del Trabajo y su Distribución.
				S03.03	Gestión del Empleo.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

	S.04	Gestión de la Comunicación e imagen	normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas implementadas en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.	S03.04	Gestión del Rendimiento.
				S03.05	Gestión de la Compensación.
				S03.06	Gestión del Desarrollo y la Capacitación.
				S03.07	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
S05	Asesoría Jurídica	Fortalecer la imagen y reputación institucional informando y comunicando los logros y avances de Programa.	Otorgar seguridad jurídica a las decisiones y acciones de la Dirección Ejecutiva y Unidades Organicas para la gestión del Programa.	S04.01	Planificación, gestión y evaluación de la comunicación externa e interna.
				S04.02	Ejecución de actividades de comunicación, prensa, difusión y monitoreo.
				S04.03	Ejecución de actividades de producción de materiales de comunicación y publicaciones.
				S04.04	Ejecución de actividades de atención al ciudadano, relaciones públicas y protocolo.
	S05	Asesoría Jurídica	Otorgar seguridad jurídica a las decisiones y acciones de la Dirección Ejecutiva y Unidades Organicas para la gestión del Programa.	S05.01	Absolución de consultas jurídicas.
				S05.02	Elaboración y/o visado de Resoluciones Directorales, proyectos normativos, convenios o contratos u otros afines.
				S05.03	Monitoreo del Módulo de Procesos Legales.



b. Fichas de los procesos nivel 0

E01. Planeamiento y Presupuesto

Nombre	Planeamiento y Presupuesto	Clasificación / Tipo	Estratégico
Código	E01	Versión	1
Objetivo	Planificar y desarrollar los instrumentos de gestión estratégica y operativa, los recursos presupuestales, las inversiones, el seguimiento y evaluación, bajo un enfoque de gestión por resultados.		
Responsable	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización – Coordinación de Presupuesto – Coordinación de Planificación		
Áreas participantes	Unidades Técnicas, Unidades de Apoyo		
Procesos de nivel 1	Gestión del Planeamiento Operativo, Programación Multianual de Inversiones.	Código	E01.01





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

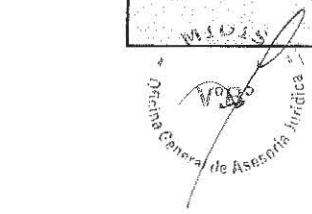
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

	Gestión del Presupuesto de la Unidad Ejecutora		E01.02
--	--	--	--------

E02. Seguimiento y Evaluación

Nombre	Seguimiento y Evaluación	Clasificación / Tipo	Estratégico
Código	E02	Versión	1
Objetivo	Medir y evaluar el desempeño de las intervenciones que ejecuta el Programa, brindando información relevante para la implementación de acciones de mejoramiento.		
Responsable	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Coordinación de Seguimiento y Evaluación		
Áreas participantes	Unidades Técnicas, Unidades Territoriales		
Procesos de nivel	Definición y despliegue de indicadores	Código	E02.01
	Gestión de Información para Seguimiento		E02.02
	Estudio de Seguimiento Randomizado		E02.03
	Evaluación Cualitativa del Programa Presupuestal		E02.04
	Evaluación Ex-Post PIP		E02.05



E03 Gestión de Procesos y Calidad

Nombre	Gestión de Procesos y Calidad	Clasificación / Tipo	Estratégico
Código	E03	Versión	1
Objetivo	Mejorar la productividad y calidad de los procesos y actividades alineadas con los objetivos estratégicos del Programa.		
Responsable	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Coordinador de Racionalización, Organización y Métodos		
Áreas participantes	Unidades Técnicas, Unidades Territoriales, Unidades de Asesoría Jurídica, Unidades de Apoyo		
Procesos de nivel 1	Gestión de documentos normativos e instrumentos de gestión	Código	E03.01
	Gestión del Sistema de Gestión de la Calidad		E03.02
	Gestión de Proyectos de Mejora		E03.03
	Gestión por Procesos		E03.04





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

E04. Control Institucional

Nombre	Control Institucional	Clasificación Tipo	Estratégico
Código	E04	Versión	1
Objetivo	Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los planes de control.		
Responsable	Jefe del Organo de Control Institucional		
Áreas participantes	Órgano de Control Institucional		
Procesos de nivel 1	Planificación y elaboración del Plan anual de Control	Código	E04.01
	Ejecución y evaluación del Plan Anual de Control		E04.02



M01. Gestión de Proyectos Productivos

Nombre	Gestión de Proyectos Productivos	Clasificación Tipo	Misional
Código	M01	Versión	1
Objetivo	Desarrollar capacidades productivas y de gestión de emprendimientos en hogares en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad o exclusión, complementados con proyectos de infraestructura.		
Responsable	Unidad de Gestión de Proyectos Productivos		
Áreas Participantes	Unidades Territoriales, Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura, Unidad de Administración y Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.		
Procesos de nivel 1	Diseño Metodológico de Proyectos Productivos	Código	M01.01
	Desarrollo de Capacidades		M01.02
	Supervisión y Seguimiento de Gestión de Proyectos Productivos		M01.03
	Selección de Centros Poblados y Conformación de Núcleos Ejecutores		M01.04
	Planificación de Proyectos Productivos		M01.05
	Ejecución y Control de Proyectos Productivos		M01.06
	Liquidación de Proyectos Productivos		M01.07



Oficina General de Asesoría Jurídica





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

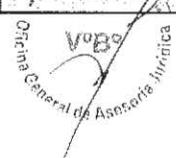
M02. Gestión de Proyectos de Infraestructura

Nombre	Gestión de Proyectos de Infraestructura	Clasificación Tipo	Misional
Código	M02	Versión	1
Objetivo	Desarrollar la infraestructura social, económica y productiva, orientado a facilitar la generación de oportunidades económicas y al desarrollo social.		
Responsable	Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura		
Áreas Participantes	Unidades Territoriales, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidad de Administración.		
Procesos de nivel 1	Seguimiento y monitoreo de proyectos facilitadores	Código	M02.01
	Revisión, convocatoria y selección de agentes externos		M02.02
	Diseño metodológico de gestión de proyectos facilitadores		M02.03
	Selección de Centros Poblados, conformación de Núcleos Ejecutores y contratación de agentes		M02.04
	Formulación y aprobación de estudios del proyecto		M02.05
	Ejecución y control de proyectos facilitadores		M02.06
	Evaluación de culminación de proyectos facilitadores		M02.07
	Liquidación, transferencia y cierre de proyectos facilitadores		M02.08



M03. Gestión de Proyectos Especiales

Nombre	Gestión de Proyectos Especiales	Clasificación	Misional
Código	M03	Versión	1
Objetivo	Mejorar la participación de los actores locales para contribuir a la generación de oportunidades económicas y al desarrollo social; así como la articulación con otros sectores.		
Responsable	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales		
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Unidades Territoriales, Unidad de Administración, Unidad de Asesoría Jurídica.		
Procesos de nivel 1	Gestión de Proyectos Especiales demandados por políticas nacionales, sectoriales y/o intersectoriales.	Código	M03.01
	Gestión de Proyectos de Compras MyPerú		M03.02





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

S01. Gestionar las Tecnologías de Información

Nombre	Gestionar las Tecnologías de Información	Clasificación Tipo	/ Soporte
Código	S01	Versión	1
Objetivo	Implementar y mantener el uso de las tecnologías de Información a fin de que se incremente la eficacia, eficiencia y calidad de la ejecución y gestión de los procesos del Programa.		
Responsable	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información		
Áreas participantes	Unidad de Tecnologías de la Información		
Procesos de nivel 1	Gestionar las operaciones informáticas	Código	S01.01
	Planificar las Tecnologías de Información		S01.02
	Gestionar las Soluciones Informáticas		S01.03
	Gestionar la Infraestructura Tecnológica		S01.04
	Asegurar la calidad		S01.05



S02. Gestión Administrativa financiera

Nombre	Gestión Administrativa financiera	Clasificación Tipo	/ Soporte
Código	S02	Versión	1
Objetivo	Gestionar con eficiencia y eficacia, los procesos de adquisiciones, contabilidad, tesorería y liquidaciones y transferencias del Programa.		
Responsable	Jefe de la Unidad de Administración		
Áreas participantes	Coordinación de Logística, Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Tesorería.		
Procesos de nivel 1	Gestión de adquisiciones	Código	S02.01
	Gestión documentaria y archivo		S02.02
	Control Patrimonial		S02.03
	Contabilidad		S02.04
	Tesorería		S02.05





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

S03. Gestión de Recursos Humanos

Nombre	Gestión de Recursos Humanos	Clasificación Tipo	/ Soporte
Código	S03	Versión	1
Objetivo	Establecer, desarrollar y ejecutar la política de Recursos Humanos, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas implementadas en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.		
Responsable	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Áreas participantes	Todas las Unidades Orgánicas.		
Procesos de nivel 1	Planificación de Políticas de Recursos Humanos.	Código	S03.01
	Organización del Trabajo y su Distribución.		S03.02
	Gestión del Empleo.		S03.03
	Gestión del Rendimiento.		S03.04
	Gestión de la Compensación.		S03.05
	Gestión del Desarrollo y la Capacitación.		S03.06
	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.		S03.07



S04. Gestión de la comunicación e imagen

Nombre	Gestión de la comunicación e imagen	Clasificación Tipo	/ Soporte
Código	S04	Versión	1
Objetivo	Fortalecer la imagen y reputación institucional informando y comunicando los logros y avances de Programa.		
Responsable	Unidad de Comunicación e Imagen		
Áreas participantes	Unidad de Comunicación e Imagen, Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas, Unidades Territoriales.		
Procesos de nivel 1	Planificación, gestión y evaluación de la comunicación externa e interna.	Código	S04.01
	Ejecución de actividades de comunicación, prensa, difusión y monitoreo.		S04.02
	Ejecución de actividades de producción de materiales de comunicación y publicaciones.		S04.03
	Ejecución de actividades de atención al ciudadano, relaciones públicas y protocolo.		S04.04





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

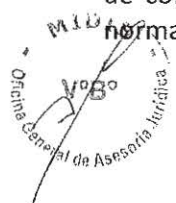
Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

S05. Asesoría Jurídica

Nombre	Asesoría Jurídica	Clasificación Tipo	Soporte
Código	S05	Versión	1
Objetivo	Otorgar seguridad jurídica a las decisiones y acciones de la Dirección Ejecutiva y Unidades Organicas para la gestión del programa.		
Responsable	Unidad de Asesoría Jurídica		
Áreas participantes	Dirección Ejecutiva, Unidades Territoriales, Unidades Técnicas, Unidades de Apoyo, Procuraduría Pública del Sector y Asesores Legales de las Unidades Territoriales.		
Procesos de nivel 1	Absolución de consultas jurídicas.	Código	S05.01
	Elaboración y/o visado de Resoluciones Directorales, proyectos normativos, convenios o contratos u otros afines.		S05.02
	Monitoreo del Módulo de Procesos Legales.		S05.03

Artículo 34º Régimen laboral del programa.

El régimen laboral de Programa es el regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. En tanto se implemente dicho régimen laboral en el Programa, serán de aplicación el régimen laboral regulado por Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias; así como el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias vigentes.



Anexo 1: ORGANIGRAMA

FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES

