



PERÚ

**Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social**

**Viceministerio
de Prestaciones
Sociales**

**Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS**



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

**MANUAL DE OPERACIONES
PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS
POBRES “JUNTOS”**

2017



TÍTULO I

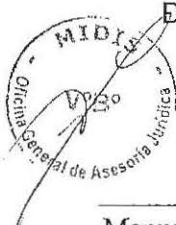
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – Programa JUNTOS

El Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, tiene por finalidad que las gestantes, niñas, niños, adolescentes y jóvenes hasta los 19 años de edad accedan informados a los servicios de salud y educación, por lo que orienta su accionar a romper la transferencia intergeneracional de la pobreza, mediante incentivos económicos, previo cumplimiento de sus corresponsabilidades.

Artículo 2.- Base Legal

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- c) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- f) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias
- g) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- h) Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- i) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- k) Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFI).
- l) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- m) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- n) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o) Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS.





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



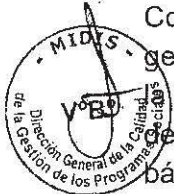
- p) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones -ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública.
- q) Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- r) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- s) Decreto Supremo N° 008-2013-MIDIS, Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social "Incluir para crecer".
- t) Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- u) Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía" para las entidades de la Administración Pública.
- v) Resolución Ministerial N° 127-2017-MIDIS, que aprueba las Disposiciones Generales para la Presentación de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- w) 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", modificada por la Resolución Ministerial N° 232-2017-MIDIS.
- x) Resolución Ministerial N° 208-2017-MIDIS, en el que se designa al Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres "JUNTOS", como el órgano que realizará las funciones de Unidad Formuladora de dicho Programa.

Artículo 3.-Visión del Programa Juntos

En el ámbito de acción del Programa, se han restituido los derechos básicos de los hogares, cuyos miembros acceden con pleno ejercicio de su ciudadanía de manera regular a servicios básicos de calidad en salud-nutrición y educación, y se ha mejorado la calidad de vida y el desarrollo de capital humano reduciendo con ello la transferencia intergeneracional de la pobreza

Artículo 4.- Misión del Programa Juntos

Contribuir al desarrollo humano y al desarrollo de capacidades, especialmente de las generaciones futuras, orientando su accionar a romper la transferencia intergeneracional de pobreza, mediante incentivos económicos que promuevan y apoyen el acceso a servicios básicos de calidad en salud-nutrición y educación, bajo un enfoque de restitución de esos derechos con la participación organizada y la vigilancia de los actores sociales de la comunidad





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



Artículo 5.- Objetivo Estratégico

El Programa tiene como objetivo "Contribuir con el alivio de la pobreza y potenciar el capital humano de los hogares en situación de pobreza y pobreza extrema".

Artículo 6.- Funciones Generales del Programa Juntos

- a) Incentivar y facilitar a los hogares el acceso a los servicios de salud-nutrición y educación, con su participación y compromiso voluntarios, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materna infantil y la escolaridad sin deserción.
- b) Entregar incentivos monetarios, mediante transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional.

TÍTULO II

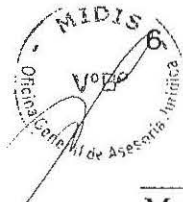
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA

CAPITULO I: ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 7.- Estructura Orgánica del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres-Programa JUNTOS

El Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- 1. Alta Dirección
Dirección Ejecutiva
- 2. Unidad de Control
Órgano de Control Institucional
- 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 Operaciones
Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades
- 6. Unidades Territoriales
Unidades Territoriales





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



ORGANIGRAMA ANEXO 01

CAPITULO II: FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA JUNTOS 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 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (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 Juntos y la Titularidad de la Unidad Ejecutora.

La Dirección Ejecutiva cuenta con un(a) Coordinador(a) Técnico(a) quien 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; mantiene coordinación con las Unidades de Asesoramiento y Apoyo para coordinar la implementación de las políticas institucionales definidas y/o aprobadas por la Dirección Ejecutiva. Además, elabora los reportes que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del Programa, así como otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el (la) Director(a) Ejecutivo (a).

Asimismo, cuenta con asesores especializados que brindan asistencia y apoyan en la conducción estratégica y/o en la gestión del Programa.

Artículo 9.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- a) Representar al Programa ante entidades y autoridades nacionales y extranjeras, sean personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, y en general ante quien fuera necesaria tal representación.
 - b) 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.
 - c) Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los componentes del Programa y el seguimiento de las iniciativas de mejoras de la intervención.
 - d) Conducir, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, mediante los sistemas de seguimiento y evaluación de la calidad e impacto del Programa.
 - e) Liderar y dirigir el Sistema de Gestión de Calidad del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
- Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS: Políticas de Gestión, Líneas de Intervención, Planes de Acción, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, el Manual de Operaciones, así como los demás instrumentos técnicos normativos y de gestión que se requieran para el cumplimiento de sus fines de conformidad con el marco normativo vigente. 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.

- g) Aprobar, modificar y derogar las 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.
- h) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
- i) 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, conforme a sus líneas de intervención y en el marco de sus competencias con sujeción a las normas legales vigentes e informando de los mismos al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.
- j) Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas, Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias según la normatividad vigente, así como el Plan Comunicacional, entre otros necesarios para la operación del Programa.
- k) Ejercer las competencias y facultades, atribuidas a la máxima autoridad del Programa Juntos en la normativa vigente de contrataciones del Estado.
- l) 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.
- m) Realizar acciones de articulación con los Programas e intervenciones del MIDIS.
- n) Coordinar a nivel interinstitucional e intergubernamental los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.
- o) Autorizar la creación, desactivación o reestructuración de las unidades territoriales del programa, con autorización del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, de conformidad con la normativa vigente.
- p) Dirigir y supervisar la gestión de las Unidades Territoriales del Programa en el marco de los objetivos y planes del Programa Juntos.
- q) Promover un 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.
- r) Autorizar las contrataciones de personal del Programa Juntos, bajo cualquier régimen de contratación, de conformidad con los lineamientos y políticas sectoriales del MIDIS, y en el marco de la legislación vigente.
- s) 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.
- t) Dirigir, disponer y supervisar las acciones que permitan la implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional y mantenimiento del sistema de control interno, conforme a los lineamientos de la Contraloría General de República.
- u) Disponer a las unidades del Programa las acciones que correspondan en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y lineamientos del MIDIS.
- v) Monitorear desde el proceso de formulación hasta la conclusión y entrega del proyecto cuando se ejecute proyectos de inversión a través del sector privado o la sociedad civil. Impulsar y supervisar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Programa Juntos según sus competencias, en el marco de la normativa vigente.



PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



- x) Autorizar actos de disposición de bienes inmuebles del Programa Juntos, en el marco de la normativa vigente.
- y) Apoyar en las acciones para la promoción de la ética pública y las políticas anticorrupción, así como facilitar las acciones para el trámite de las medidas de protección del denunciante en el marco de las denuncias por posibles actos de corrupción.
- z) Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa Juntos.
- aa) 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 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

A) COORDINADOR(A) TÉCNICO(A)

El(la) Coordinador(a) Técnico(a) de la Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la dirección y supervisión de las unidades técnicas y unidades territoriales del Programa, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas.
- b) Apoyar al Director(a) Ejecutivo(a) en el proceso de revisión para la aprobación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Manual de Operaciones y demás documentos de gestión, en el marco del planeamiento estratégico institucional y sectorial.
- c) Apoyar al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la coordinación con los asesores y las Unidades del Programa, las acciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- d) Proponer a la Dirección Ejecutiva en coordinación con las unidades competentes las acciones y actividades conducentes a mejorar los aspectos técnicos y normativos que incidan en la gestión institucional del Programa.
- e) Apoyar al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la coordinación con las unidades competentes del Programa, para la elaboración y actualización de directivas de carácter interno, protocolos, reglamentos y otros instrumentos técnico-operativos y administrativos internos, en concordancia con las políticas sectoriales generales que establezca el MIDIS y en el marco de la normatividad aplicable.

Proponer al(a la) Director(a) Ejecutivo(a), en coordinación con las unidades competentes, los criterios para la formulación, elaboración y evaluación de la implementación de los planes y estrategias institucionales del Programa.

- g) Apoyar al(a la) Director(a) Ejecutivo(a), en coordinación con las Unidades del Programa, la formulación de propuestas de políticas, líneas de intervención y planes de acción.
- Apoyar al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en el proceso de la conducción de la ejecución de políticas, lineamientos y planes aprobados por MIDIS para el cumplimiento de los objetivos del Programa, conforme a la normatividad vigente y en el marco de las orientaciones y prioridades de la política sectorial del MIDIS.

Apoyar al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la supervisión de las actividades relacionadas al seguimiento y evaluación de la calidad e impacto del Programa.





- j) Efectuar el seguimiento a la atención de denuncias, quejas, reclamos y alertas del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana.
- k) Asesorar al(a) Director(a) Ejecutivo(a) en los asuntos que se someta a su consideración.
- l) Emitir a solicitud del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) reportes e informes que le sean solicitados.
- m) Otras funciones que en el marco de su competencia le asigne o delegue el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

DE LA UNIDAD DE CONTROL

Artículo 10.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

Artículo 11.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.

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.

Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.





PERÚ

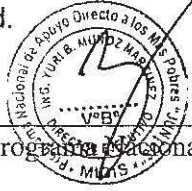
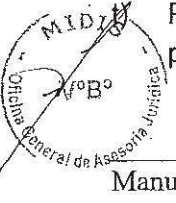
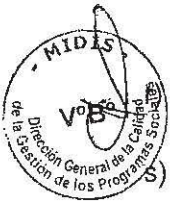
Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con la disposición emitida por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el 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-MOP en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. 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.





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Ministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

DE LAS UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 12.- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

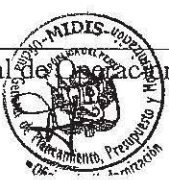
La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es responsable de conducir, coordinar, realizar seguimiento y control de los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización del Estado y programación multianual de inversiones; así como conducir e implementar el sistema de seguimiento y evaluación y el sistema de gestión de la calidad. Asimismo, tiene a su cargo la promoción y coordinación en materia de cooperación técnica.

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 13.- 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, monitoreo y evaluación del Plan Operativo orientado a resultados; en coordinación con las Unidades del Programa y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- b) Liderar la formulación del diseño del Programa Presupuestal.
- c) 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 de la Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en concordancia con las directrices del MIDIS.
- d) Conducir y coordinar las actividades vinculadas con 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) Conducir y proponer mecanismos y metodologías para la modernización de la gestión del Programa JUNTOS, desarrollando modelos de organización, la gestión por procesos, en el marco de la modernización del Estado.
Conducir y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad del programa conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
- g) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, Presupuesto Institucional, directivas y otros documentos normativos de gestión en el ámbito de su competencia.
Elaborar informes y reportes derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto, seguimiento y/o evaluación para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS

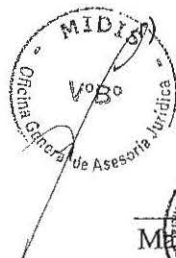


La Unidad de Asesoría Jurídica está a cargo de un (a) Jefe (a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 15.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes unidades orgánicas del Programa en materia jurídica.
 - b) Emitir opinión jurídico-legal y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades orgánicas del Programa Juntos, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del Programa.
 - c) Evaluar, emitir opinión legal, proyectar y visar las resoluciones directorales, contratos, convenios e instrumentos de gestión a ser suscritos por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).
 - d) Coordinar en caso sea necesario con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativo de interés institucional.
 - e) Realizar seguimiento a los procesos administrativos, civiles, penales y de conciliación del Programa que tiene a cargo la Procuraduría.
 - f) Emitir opinión y formular proyectos sobre recursos impugnativos y quejas que se resuelvan en última instancia administrativa por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del Programa.
 - g) Evaluar, formular y proponer instrumentos normativos en materia vinculadas al Programa.
 - h) 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 Juntos.
 - i) Coordinar y prestar apoyo administrativo al Procurador Público para la defensa del Programa ante instancias administrativas, conciliatorias, arbitrales y/o judiciales; así como hacer el seguimiento a los procesos a cargo de la Procuraduría Pública.
 - j) Coordinar con los asesores legales de ser el caso, y con las Unidades Territoriales, las acciones jurídicas en materia administrativa.
 - k) Mantener actualizado el archivo de normas legales relacionadas con el Programa.
 - 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.
 - p) Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
 - q) Coordinar con las Unidades Orgánicas respecto a la implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- Evaluar y visar los informes elaborados por las Unidades Orgánicas del Programa para atender las consultas o solicitudes formuladas por el Congreso de la Republica y otras entidades públicas.



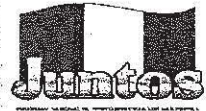


PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



- i) 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.
- j) Conducir, articular, implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del Programa y difundirlos en el marco de la normatividad vigente.
- k) Consolidar y elaborar la Memoria Anual del Programa, en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
- l) Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnico-económica de los proyectos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional del Programa Juntos, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- m) Formular, proponer y ejecutar las actividades del sistema de seguimiento y evaluación de resultados de la gestión del Programa, emitiendo informes periódicos, así como realizar estudios sobre el estado situacional de la gestión y operación del Programa, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- n) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y PESEM del MIDIS, en coordinación con las unidades del Programa Juntos y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- o) Participar en los procedimientos de focalización regulados por el Sistema Nacional de Focalización (Sinafo), sujetándose a las disposiciones que emitan el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- p) Preparar información sobre los requerimientos de información de entidades externas relativas a estadísticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el Manual de Operaciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- r) Programar, coordinar e implementar acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- s) Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- t) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- v) Coordinar y brindar asistencia técnica al trabajo de las unidades territoriales, en los asuntos de su competencia.
- w) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 14.- Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica es responsable de brindar asesoría 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.



PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



- j) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones del Programa Juntos, así como supervisar, conducir y evaluar su ejecución.
- k) Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas.
- l) Elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, así como de gestión documental.
- m) Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
- n) Realizar las acciones que correspondan ante entidades del Sistema Financiero Nacional para la apertura de cuentas del Programa Juntos, en el marco de los objetivos del Programa Juntos.
- o) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Programa JUNTOS en función a las metas previstas.
- p) Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas derivadas de los servicios de control.
- q) Conducir el proceso de Gestión Documental, que incluye el trámite documentario y el archivo general del Programa JUNTOS.
- r) Brindar atención al ciudadano en lo relativo a la 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.
- s) Gestionar el Centro de Información y Documentación (CINDOC) del Programa Juntos.
- t) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- u) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- v) Coordinar y brindar asistencia técnica al trabajo de las unidades territoriales, en los asuntos de su competencia.
- w) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 18.- Unidad de Recursos Humanos

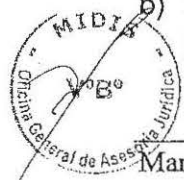
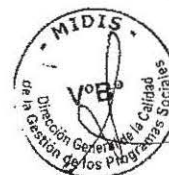
La Unidad de Recursos Humanos es responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia.

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) Planificar, organizar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos de los subsistemas de gestión de recursos humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente.
- b) Diseñar, proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos para la aprobación de la Dirección



- 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 DE APOYO

Artículo 16.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración es responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Control Patrimonial y Gestión Documental.

La Unidad está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 17.- Funciones de la Unidad de Administración:

La Unidad de Administración tiene las siguientes funciones:

- 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.
- Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
- Conducir y supervisar la ejecución financiera en sus fases de solicitud de certificación, compromiso, devengado y girado para una ejecución oportuna del presupuesto e informar oportunamente a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa Juntos.
- 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.
- Administrar y/o autorizar los actos de administración, asignación y disposición de los bienes patrimoniales propios o de terceros en posesión del Programa Juntos, de conformidad con la normativa vigente y facultades delegadas.

Procesar y consolidar en el ámbito de su competencia la información relacionada a la ejecución presupuestal del Programa JUNTOS.

Dirigir la gestión y operación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Programa JUNTOS.

- Informar a la Dirección Ejecutiva, unidades del Programa Juntos 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 y de los procesos a su cargo.

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del Programa Juntos, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.



PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

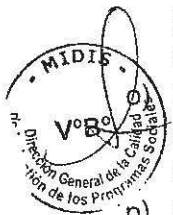
Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



Ejecutiva, en concordancia con los objetivos estratégicos y la cultura organizacional que promueve el Programa.

- c) Conducir la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo prueba) de personal del Programa así como suscribir y resolver contratos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Aplicar las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la entidad (CPE).
- e) Administrar los legajos de servidores civiles, control de asistencia, desplazamiento, desvinculaciones y compensaciones de los servidores de la entidad; así como, la administración de las declaraciones juradas de los servidores.
- f) Ejecutar el resultado y llevar el registro de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- g) Efectuar las acciones y coordinaciones relacionadas a la atención de las solicitudes de medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanción de denuncias realizadas de mala fe.
- h) En coordinación con el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario (ST-PAD); deberá mantener actualizado el reporte de los procesos disciplinarios, según lo establecido en el "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil".
- i) Desarrollar el proceso de desvinculación de la entidad del(de la) servidor(a) civil de acuerdo a la normatividad, asegurando el uso de los registros establecidos por el Programa, resoluciones de desvinculación, entre otros.
- j) Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con evaluación de desempeño del personal del Programa.
- k) Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones en la fase de solicitud de certificación, compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- l) Formular, gestionar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Programa Juntos en base al diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado en coordinación con las unidades del Programa Juntos y en el marco de los objetivos del mismo.
- m) Conducir las actividades operativas vinculadas al ciclo de la gestión del rendimiento del personal.
- n) Formular, implementar y supervisar el plan de bienestar personal del Programa Juntos, gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo y las relaciones colectivas del trabajo.
- o) Implementar los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
- p) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva la estrategia y el Plan de Comunicación Interna del Programa Juntos en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Juntos, así como los lineamientos del MIDIS, para implementar y supervisar su ejecución en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen.



- q) Coordinar y brindar asistencia técnica al trabajo de las unidades territoriales en los asuntos de su competencia.
- r) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- s) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- t) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- u) Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- v) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 20.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones Tecnológicas 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 y de la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

La Unidad de Tecnologías de la información está a cargo de un(a) Jefe (a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

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

La Unidad de 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 y procedimientos de seguridad, mantenimiento y contingencias de los servicios informáticos (Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y POI Informático), en el marco de lo dispuesto por el MIDIS y la PCM.
- c) Conducir, elaborar y supervisar el Plan Operativo Informático, de acuerdo con los objetivos y políticas dispuestas por la Dirección Ejecutiva, en el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) del MIDIS.
- d) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo de proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.
- e) Elaborar, proponer e implementar las directivas y estándares relacionados a tecnologías de información y comunicación del Programa.
- f) Conducir y elaborar el Plan de Gestión de Riesgos en las tecnologías de información a nivel del Programa y supervisar su implementación.
- g) Definir e implementar mecanismos de seguridad y mantenimiento óptimo de los sistemas de información establecidos y requeridos en las actividades administrativas y operativas del Programa.
- h) Desarrollar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva, los sistemas y/o aplicativos informáticos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones de las



unidades demandantes así como para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa, coordinando con las demás unidades cuando corresponda.

- i) Participar de la supervisión de los desarrollos encargados a terceros.
- j) 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.
- k) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia sometidos a su consideración y absolver las consultas que se formulen al respecto.
- l) Velar por la integridad, disponibilidad y resguardo de las Bases de Datos del Programa para generar información confiable y oportuna.
- m) Administrar las redes de datos y comunicaciones locales y remotas del Programa.
- n) Administrar la Red Informática del Programa, definiendo las condiciones de seguridad y conectividad conforme a los lineamientos dispuestos por la normativa vigente.
- o) Centralizar las necesidades tecnológicas y de telecomunicaciones del Programa, con la finalidad de requerir su mantenimiento, reposición o adquisición.
- p) Establecer protocolos y ejecutar en coordinación con las unidades correspondientes para la habilitación, registro y baja de los operadores autorizados, en los sistemas informáticos y tecnológicos.
- q) Brindar soporte tecnológico, mantenimiento preventivo y correctivo a las Unidades del Programa.
- r) Apoyar y determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos con soporte tecnológico que requiere el Programa.
- s) Coordinar y brindar asistencia técnica al trabajo de las unidades territoriales en los asuntos de su competencia.
- t) Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- u) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- v) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- w) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- x) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 22.- Unidad de Comunicación e Imagen

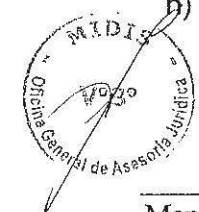
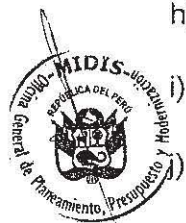
La Unidad de Comunicación e Imagen es responsable de diseñar, planificar, organizar desarrollar la estrategia de comunicación; así como ejecutar las actividades de posicionamiento y difusión de la labor del Programa a través de los medios de comunicación, redes sociales, las relaciones públicas internas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

La Unidad de Comunicación e Imagen está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

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

La Unidad de Comunicación e Imagen tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar el Plan de Comunicaciones del Programa difundiendo los objetivos, planes, actividades y avances del Programa de acuerdo con el Plan de Estrategia Publicitaria y las directivas aprobadas por el MIDIS.
- b) Reportar a la Dirección Ejecutiva situaciones de alerta de potenciales conflictos para el programa Juntos 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.
- c) Participar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en el diseño y desarrollo de los sistemas y acciones de comunicación interna que requiera el Programa, para procurar una eficiente divulgación de los temas que resulten necesarios para el desarrollo de los procesos del Programa, así como fidelizar a los colaboradores del Programa con sus objetivos y propuestas.
- d) Elaborar, proponer a la Dirección Ejecutiva y difundir el material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del Programa Juntos, orientados a su posicionamiento o difusión de su labor, coordinando sus contenidos con las unidades competentes en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Juntos y lineamientos dictados por el MIDIS.
- e) Coordinar, implementar, conducir y supervisar el proceso de Orientación y Atención al Usuario, en el marco de los lineamientos del Programa Juntos y en concordancia con las disposiciones del MIDIS y de la PCM.
- f) Atender las consultas o solicitudes de información efectuadas por los ciudadanos del Programa Juntos, en el marco de los lineamientos y disposiciones de la Dirección Ejecutiva y en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- g) Canalizar, orientar y supervisar la atención de quejas, reclamos y denuncias, consultas y sugerencias, teniendo a cargo el libro de reclamaciones.
- h) Mantener actualizada la información que se publique en el Portal Institucional y del Portal de Transparencia Estándar del Programa, conforme a la normatividad vigente.
- i) Gestionar de manera permanente las redes sociales asegurando una oportuna y adecuada inter-operación.
- j) Diseñar, elaborar y validar materiales comunicacionales en coordinación con las Unidades Técnicas del Programa.
- k) 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 JUNTOS.
- l) Supervisar la ejecución del Plan de Comunicación en las Unidades Territoriales.
- m) Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales del Programa JUNTOS.
- n) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



- o) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación el Manual de Identidad Gráfica del Programa en concordancia con los lineamientos del MIDIS y la normatividad vigente y supervisar su correcta utilización.
- p) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación los procedimientos y protocolos de comunicaciones, gestión de crisis entre otros que se requiera, en concordancia con los lineamientos del MIDIS y la normatividad vigente y supervisar su correcta aplicación.
- q) Elaborar el diseño y diagramación de la Memoria Anual del Programa en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y demás unidades.
- r) Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- s) Coordinar y gestionar las acciones para el depósito legal de publicaciones del Programa JUNTOS en el marco de la normativa vigente.
- t) Coordinar y brindar asistencia técnica al trabajo de las unidades territoriales en los asuntos de su competencia.
- u) Elaborar reportes que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del Programa y requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- v) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- w) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

DE LAS UNIDADES TÉCNICAS

Artículo 24.- UNIDAD DE OPERACIONES

La Unidad de Operaciones es responsable de planificar, conducir, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de Afiliación, Mantenimiento del Padrón de Hogares, Liquidación y Transferencia y la Entrega del Incentivo Monetario Condicionado, en el marco de los lineamientos aprobados por la Dirección Ejecutiva y por el MIDIS;

La Unidad de Operaciones está a cargo de un (a) Jefe (a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 25.- Funciones de la Unidad de Operaciones

La Unidad de Operaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir los procesos de afiliación, mantenimiento de padrón de hogares, liquidación y transferencia, y la entrega de incentivos monetarios condicionados a los usuarios del Programa.
- b) Establecer los lineamientos para las acciones de los procesos a su cargo.
- c) Determinar las reglas de operación de los procesos a su cargo, disponiendo su implementación en los sistemas de información del Programa.



PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



- d) Coordinar y brindar asistencia técnica al trabajo operativo de campo de las unidades territoriales, en los asuntos de su competencia.
- e) Coordinar con las instancias pertinentes, a fin de contar con la información necesaria para la gestión de los procesos de su unidad.
- f) Conducir las acciones de identificación que permitan la incorporación de nuevos centros poblados al Programa.
- g) Conducir las acciones de empadronamiento de hogares potenciales en ámbitos priorizados por el Programa y la actualización de información de los hogares usuarios en el marco del Sistema Nacional de Focalización.
- h) Generar y suministrar los Padrones de Hogares del Programa Juntos, según periodos o cortes establecidos.
- i) Planificar y coordinar la entrega del incentivo monetario condicionado, a través de todas sus modalidades, así como establecer los puntos de pago en el ámbito del Programa.
- j) Monitorear el servicio de pagaduría prestado por la entidad pagadora, a través de todas sus modalidades, así como establecer los puntos de pago en el ámbito del Programa Juntos.
- k) Proponer los documentos técnico-normativos de los procesos a su cargo.
- l) Coordinar los requerimientos y necesidades de recursos para la implementación y funcionamiento de los procesos de su competencia.
- m) Promover y proponer las alianzas con actores clave que faciliten la implementación de estrategias, intervenciones y procesos, y supervisar la ejecución de compromisos con entidades públicas y privadas, referidos a los procesos operativos de su competencia.
- n) Supervisar y efectuar seguimiento al desarrollo de los procesos operativos en la Unidades Territoriales, en los asuntos de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- o) Canalizar y efectuar el seguimiento a las incidencias recogidas durante los procesos a su cargo, a fin de brindar atención a los usuarios del Programa.
- p) Atender los requerimientos de información de entidades externas relacionados con los procesos operativos a su cargo.
- q) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del Programa sobre los avances y resultados de la gestión operativa y administrativa de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.

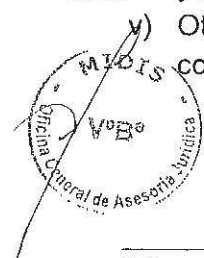
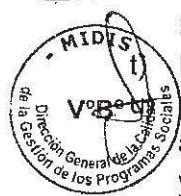
Emitir opinión y atender consultas técnicas, formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades del Programa JUNTOS, respecto a asuntos de su competencia.

Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.

Coordinar para el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia con las Unidades Territoriales y la Unidad de Tecnologías de la Información cuando corresponda.

- 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.





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



Artículo 26.- Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades

La Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades es responsable de planificar, conducir, organizar, supervisar y controlar los procesos de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades y Acompañamiento Familiar.

La Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades está a cargo de un (a) Jefe (a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 27.- Funciones de la Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades

La Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir los procesos de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades y de acompañamiento familiar de los hogares del Programa Juntos.
- b) Establecer los lineamientos para las acciones de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades, acompañamiento familiar y visitas domiciliarias, de los hogares del Programa Juntos.
- c) Determinar las reglas de operación de los procesos a su cargo, disponiendo su implementación en los sistemas de información del Programa Juntos.
- d) Coordinar y brindar asistencia técnica al trabajo operativo de campo de las unidades territoriales, en los asuntos de su competencia.
- e) Establecer los lineamientos y coordinar las acciones de articulación con diferentes sectores, y entidades públicas y privadas, en los diferentes niveles de gobierno.
- f) Supervisar el avance en el registro de información, procesar e informar sobre los resultados del cumplimiento de corresponsabilidades de los hogares del Programa Juntos.
- g) Promover conocimientos para el cambio de actitudes y la adopción de buenas prácticas, en especial en salud y educación, en los hogares usuarios del Programa Juntos, a través de visitas domiciliarias y actividades colectivas.
- h) Canalizar y analizar las incidencias recogidas durante los procesos a su cargo, a fin de brindar atención y solución a los usuarios del Programa Juntos.
- i) Coordinar y validar los requerimientos y necesidades (recursos, personal, equipamiento, entre otros), para la implementación y funcionamiento de los procesos de su competencia.
- j) Promover y proponer las alianzas con actores clave que faciliten la implementación de estrategias, intervenciones y procesos, y supervisar la ejecución de compromisos con entidades públicas y privadas, referidos a los procesos operativos de su competencia.
- k) Supervisar y efectuar seguimiento al desarrollo de los procesos operativos en las Unidades Territoriales, en los asuntos de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Canalizar y efectuar el seguimiento a las incidencias recogidas durante los procesos a su cargo, a fin de brindar atención a los usuarios del Programa Juntos.
- m) Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.



- n) Atender los requerimientos de información de entidades externas relacionados con los procesos operativos a su cargo.
- o) Proponer a la Dirección Ejecutiva los documentos técnico-normativos de los procesos a su cargo.
- p) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del Programa sobre los avances y resultados de la gestión operativa y administrativa de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.
- q) Emitir opinión y atender consultas técnicas, formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás Unidades del Programa, respecto a asuntos de su competencia.
- r) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- s) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- t) 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 TERRITORIALES

Artículo 28.- Unidades Territoriales (UT)

La Unidad Territorial es la responsable de la ejecución, monitoreo y supervisión de las actividades orientadas a la prestación de los servicios del Programa en su ámbito jurisdiccional, en el marco de los criterios y mecanismos establecidos por las Unidades competentes y en cumplimiento de las políticas y lineamientos dictados por la Dirección Ejecutiva.

La Unidad Territorial está a cargo de un (a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Su creación o cierre se determina mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.

Artículo 29.- Funciones de las Unidades Territoriales

Las Unidades Territoriales tienen las siguientes funciones:

Planificar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades y procesos operativos, estratégicos y de apoyo del Programa dentro del ámbito territorial de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, en coordinación con las Unidades Técnicas y en concordancia con las directivas, protocolos, mecanismos e instrumentos técnico-normativos dictados por la Dirección Ejecutiva, en el marco de las políticas y lineamientos dispuestos por el MIDIS.

Ejercer la representación del Programa ante las autoridades de su ámbito territorial, con conocimiento de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con ésta, en materia de su competencia.

Aprobar el Plan Operativo Regional, a fin de supervisarlo y evaluarlo periódicamente.

Aprobar los requerimientos y necesidades (recursos, personal, equipamiento, entre otros) para la implementación y funcionamiento de los procesos de su competencia



PERÚ

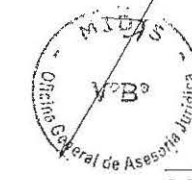
Ministerio de
Desarrollo e Inclusión
Social

Viceministerio
de Prestaciones
Sociales

Programa Nacional de
Apoyo Directo a los
Más Pobres - JUNTOS



- e) Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos del Programa Juntos en los diversos procesos que se realicen en el ámbito territorial.
 - f) Supervisar y validar la calidad de información relacionada con los procesos operativos, y su adecuado y oportuno registro en el Sistema de Información del Programa Juntos.
 - g) Gestionar y controlar el uso adecuado y racional de los recursos asignados para el funcionamiento de la unidad territorial a su cargo.
 - h) Aprobar los tarifarios de pasajes de acuerdo a las rutas de trabajo de campo establecidas en la Unidad Territorial.
 - i) Articular, coordinar e implementar las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y sociedad civil localizadas en el territorio, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
 - j) Proponer e implementar las estrategias del Programa con enfoques de desarrollo territorial, de derecho, género, interculturalidad y discapacidad.
 - k) Monitorear el avance en el cumplimiento de indicadores de los procesos operativos.
 - l) Gestionar el acervo documentario que sustenta los procesos operativos y administrativos en la unidad territorial.
 - m) Conducir el registro y el análisis de incidencias de los procesos operativos para el planteamiento de acciones de mejora.
 - n) Atender y hacer seguimiento a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por usuarias o partes interesadas, así como las alertas del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana, hasta su culminación, de acuerdo a la normativa vigente.
 - o) Proponer a la Dirección Ejecutiva la suscripción de convenios y/o alianzas con los gobiernos regionales y locales, y las entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos en el ámbito de su competencia.
 - p) Coordinar con las Unidades Técnicas e informar a la Dirección Ejecutiva, la ejecución de las actividades planificadas para el desarrollo de los procesos operativos del Programa.
 - q) Gestionar los recursos humanos bajo el ámbito de la unidad territorial, de acuerdo a la normativa vigente y lineamientos establecidos por el Programa.
Difundir las acciones de la Unidad Territorial dentro del marco de transparencia institucional acorde con los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el Programa y por el MIDIS.
 - s) Emitir a la Dirección Ejecutiva los informes técnicos – administrativos sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta.
 - t) Ejecutar las acciones de mejora derivadas de las supervisiones a los procesos, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
 - u) Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- 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

DE LOS PROCESOS

Artículo 30.- De los Procesos del Programa Nacional Apoyo Directo a los más Pobres- Programa “Juntos”

El Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, cuenta con un conjunto de procesos estratégicos, procesos misionales, procesos operativos y procesos de soporte o apoyo, los cuales son concordantes a los servicios o prestaciones sociales que brinda el Programa Juntos, así como a la visión, misión y objetivos del mismo.

El Mapa de procesos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, es una representación esquematizada de los principales procesos que lleva a cabo la organización. En el mapa se encuentra desarrollada una agrupación por procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

Los procesos identificados para cada una de estas agrupaciones, 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 cliente interno o externo, optimizando los recursos de la organización. A continuación, se presenta el mapa y el listado de procesos.





PERÚ

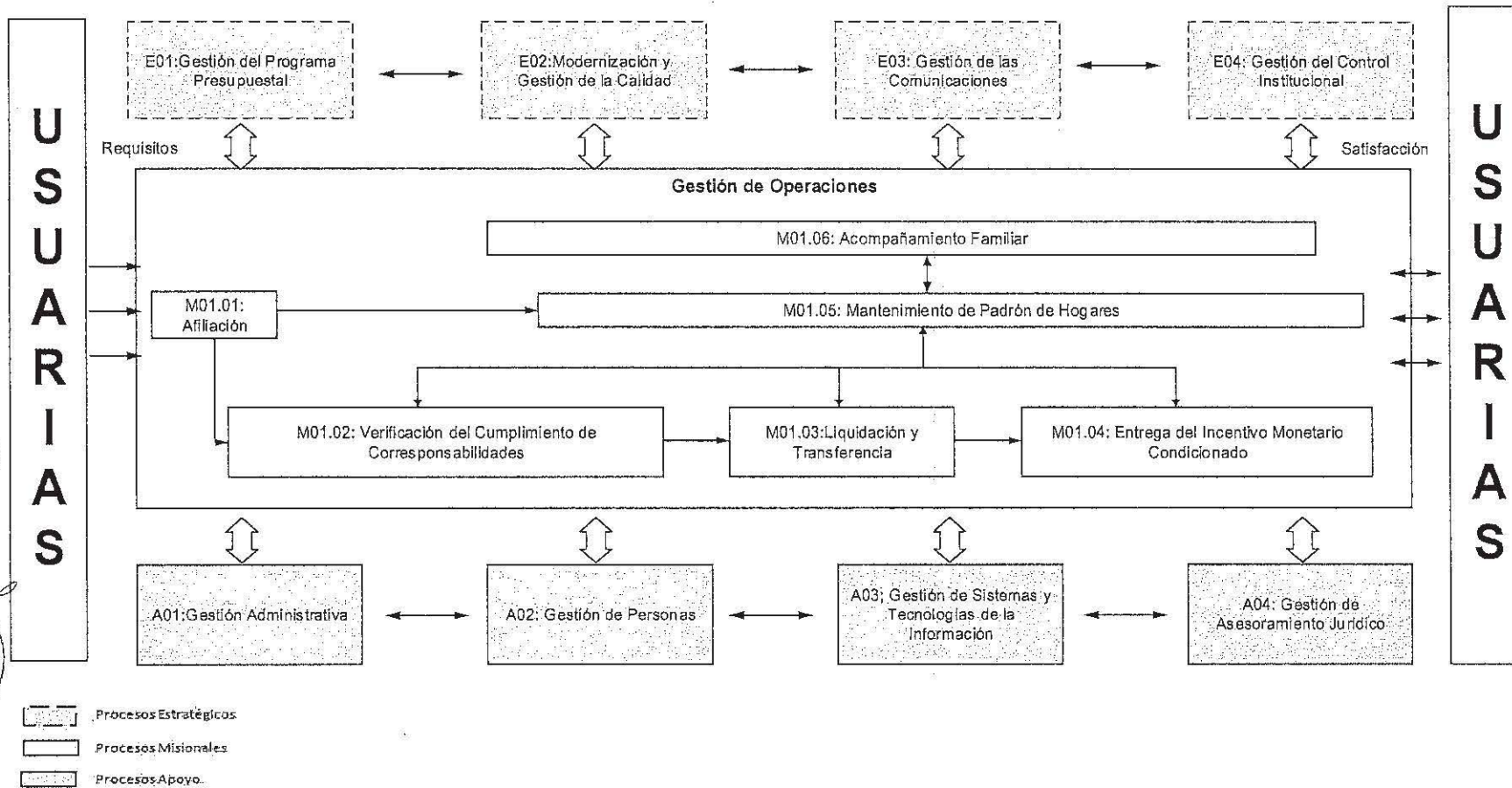
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

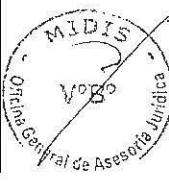
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS

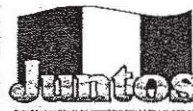


MAPA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA JUNTOS



- Procesos Estratégicos
- Procesos Misionales
- Procesos Apoyo





Artículo 31.- De la Clasificación de los Procesos

En la siguiente tabla se muestra la desagregación de los procesos identificados hasta el nivel 2.

a) Procesos Estratégicos

Macro Procesos (Nivel 0)		Procesos (Nivel 1)		Procesos (Nivel 2)			
E01	Gestión del Programa Presupuestal	E01.01	Gestión del modelo de intervención	E01.01.01	Revisión anual del modelo de intervención que desarrolla el Programa JUNTOS		
				E01.02	Planeamiento y Presupuesto	E01.02.01	Programación y Formulación del Plan y Presupuesto Anual
		E01.02.02	Monitoreo y Evaluación del Plan y Presupuesto				
		E01.02.03	Gestión Presupuestal				
		E01.03	Seguimiento y evaluación	E01.02.04	Gestión de proyectos de inversión y cooperación		
				E01.03.01	Seguimiento y evaluación		
				E01.03.02	Generación de conocimiento		
				E02.01.01	Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad		
		E02	Modernización y Gestión de la Calidad	E02.01	Gestión de la Calidad	E02.01.02	Revisión por la Dirección
E02.01.03	Análisis y Mejora continua						
E02.02	Gestión de la Modernización Institucional					E02.02.01	Gestión organizacional y normativa
				E02.02.02	Gestión del cambio e innovación		
				E02.02.03	Administración de convenios de cooperación inter-institucional		
E02.03	Supervisión y Control de la Gestión			E02.03.01	Control de la Gestión		
				E02.03.02	Supervisión de la Gestión		
				E03.01	Imagen y posicionamiento del Programa JUNTOS	E03.01.01	Gestión de información a aliados estratégicos y medios de comunicación
						E03.01.02	Gestión de Comunicaciones en los Procesos Operativos
E03.02	Gestión de la información del Programa Juntos			E03.02.01	Gestión de información a usuarios		
		E03.02.02	Gestión de Información Operacional				
		E04.01	Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control	E04.01.02	Formulación del Plan Anual de Control		
				E04.01.02	Evaluación del Plan Anual de Control		
E04.02	Gestión de Servicios de Control Simultáneo	E04.02.01	Acción Simultánea				
		E04.02.02	Visita de Control				
		E04.02.03	Orientación de Oficio				
E04.03	Gestión de Servicios de Control Posterior	E04.03.01	Auditoría de Cumplimiento				
		E04.03.02	Auditoría Financiera				
		E04.03.03	Auditoría de Desempeño				
		E04.04	Gestión de Servicios Relacionados	E04.04.01	Seguimiento de Medidas Preventivas		
				E04.04.02	Seguimiento de Medidas Correctivas		
				E04.04.03	Evaluación del Sistema de Control Interno		
E04.04.04	Verificaciones derivadas de atribuciones o encargos legales	E04.04.04	Verificaciones derivadas de atribuciones o encargos legales				
		E04.04.05	Arqueo de la caja y/o fondo				
		E04.04.06	Evaluación de denuncias				

MIDIS
 Oficina General de Asesoría Jurídica
 V°B
 Oficina General de Asesoría Jurídica
 V°B
 Oficina General de Asesoría Jurídica
 V°B
 Oficina General de Asesoría Jurídica
 V°B
 Oficina General de Asesoría Jurídica
 V°B

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
 YURI B. MURGO MARQUEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO
 MIDIS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



b) Procesos Misionales

Macro Procesos (Nivel 0)		Procesos (Nivel 1)		Procesos (Nivel 2)	
M01	Gestión de Operaciones	M01.01	Afiliación	M01.01.01	Empadronamiento
				M01.01.02	Determinación de hogares elegibles
				M01.01.03	Validación de hogares elegibles
				M01.01.04	Reincorporación de hogares
				M01.01.05	Afiliación de hogares y determinación del PHA
				M01.01.06	Determinación de hogares en egreso
		M01.02	Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades	M01.02.01	Programación y ejecución de la VCC
				M01.02.02	Seguimiento y Asistencia Técnica
		M01.03	Liquidación y Transferencia	M01.03.01	Liquidación y Transferencia de Incentivos Monetarios
				M01.03.02	Recuperación de abonos
		M01.04	Entrega de Incentivo Monetario Condicionado	M01.04.01	Programación de la entrega de incentivos
				M01.04.02	Seguimiento al servicio de pagaduría y a la entrega del incentivo monetario
				M01.04.03	Post operativo
				M01.04.04	Inclusión Financiera
		M01.05	Mantenimiento del Padrón de Hogares	M01.05.01	Actualización de información de hogares
				M01.05.02	Verificación del estado del hogar
				M01.05.03	Generación del Padrón aptos para abono
		M01.06	Acompañamiento Familiar	M01.06.01	Programación
				M01.06.02	Gestión de la Visita domiciliaria
				M01.06.03	Gestión Acompañamiento Colectivo
M01.06.04	Asistencia Técnica, Seguimiento y Evaluación				

c) Procesos de Apoyo

Macro Procesos (Nivel 0)		Procesos (Nivel 1)		Procesos (Nivel 2)	
A01	Gestión Administrativa	A01.01	Gestión Logística	A01.01.01	Gestión de contrataciones
				A01.01.02	Almacenamiento y distribución
				A01.01.03	Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros
				A01.01.04	Servicios generales y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles



PERÚ

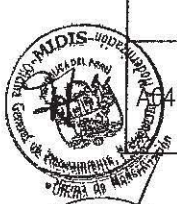
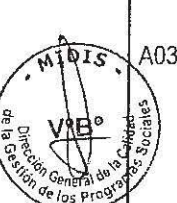
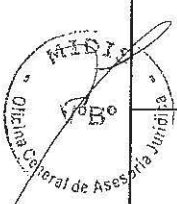
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



Macro Procesos (Nivel 0)		Procesos (Nivel 1)		Procesos (Nivel 2)	
A02	Gestión de Personas	A01.02	Gestión Financiera y Contable	A01.02.01	Gestión financiera
				A01.02.02	Gestión Contable
		A01.03	Gestión documental	A01.03.01	Gestión del Trámite documentario
				A01.03.02	Gestión del archivo documentario
				A01.03.03	Control de Registros del SGC
				A01.03.04	Atención de información a ciudadanos
		A02.01	Planificación de Recursos Humanos	A02.01.01	Definición de Políticas y Estrategias
				A02.01.02	Seguimiento y Evaluación de Planes
		A02.02	Incorporación de Personal	A02.02.01	Selección y Contratación de Personal
				A02.02.02	Inducción de Personal
		A02.03	Administración de Personal	A02.03.01	Movimiento de Personal
				A02.03.02	Administración de Legajo (Expediente de Servidores)
A02.03.03	Desvinculación Laboral				
A02.03.04	Procesos Disciplinarios				
A02.04	Bienestar social, Seguridad y Salud en el trabajo	A02.04.01	Gestión de Bienestar Social		
		A02.04.02	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
		A02.04.03	Cultura y clima organizacional		
		A02.04.04	Relaciones laborales individuales y colectivas		
A02.05	Desarrollo de Personas	A02.05.01	Gestión de capacidades		
		A02.05.02	Evaluación del desempeño		
A02.06	Gestión de Compensaciones	A02.06.01	Gestión de Compensaciones		
A03	Gestión de Sistemas y Tecnologías de Información	A03.01	Gestión de Sistemas de Información	A03.01.01	Gestión de Desarrollo y Mantenimiento Software
				A03.01.02	Gestión de Pruebas de Calidad de Software
		A03.02	Gestión de Tecnologías de información	A03.02.01	Gestión de Redes y Telecomunicaciones
				A03.02.02	Gestión de Recursos Informáticos
				A03.02.03	Gestión de Soporte a Usuarios Finales
				A03.02.04	Gestión Estratégica de TI
				A03.02.05	Gestión de Operaciones de TI
				A03.02.06	Administración y Operación de la Base de Datos
A04	Gestión de Asesoramiento Jurídico	A04.01	Asesoramiento jurídico	A04.01.01	Atención de consultas jurídicas
				A04.01.02	Asistencia legal





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Mi-Ministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



Macro Procesos (Nivel 0)		Procesos (Nivel 1)		Procesos (Nivel 2)	
		A04.02	Gestión de la defensa legal	A04.02.01	Gestión legal en materia judicial
				A04.02.02	Gestión legal en materia administrativa

Artículo 32.-Descripción de los Procesos

a) Procesos Estratégicos

a1) Gestión del Programa Presupuestal

FICHA DE PROCESO NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	Gestión del Programa Presupuestal		2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Diseñar, revisar, modificar, evaluar el programa presupuestal, el Plan Operativo, el presupuesto institucional para lograr el mejor uso de los recursos públicos y objetivos institucionales		4) Responsable	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
5) Descripción y límites	Comprende las actividades del diseño y seguimiento del Programa Presupuestal y la planificación a nivel institucional		6) Alcance	Todas la Unidades del Programa
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 Programa MEF Todas las unidades del programa JUNTOS 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Informes con Marco Operacional de las Unidades del Programa JUNTOS 	Gestión del modelo de intervención	<ul style="list-style-type: none"> Anexo n° 2 - Contenidos Mínimos de un Programa Presupuestal Estructura Funcional Programática - EFP 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva del Programa Todas las unidades del programa MEF
<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades del programa JUNTOS 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo n° 2 - Contenidos Mínimos de un Programa Presupuestal Estructura Funcional Programática - EFP 	Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades del programa
<ul style="list-style-type: none"> MEI/MIDIS/Todas las unidades del programa JUNTOS MINEDU/CENAN 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo n° 2 Programa Presupuestal Plan Anual de Seguimiento y Evaluación Estadísticas de organismos externos 	Seguimiento y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Reportes Estadísticos Informe de avance de metas Evaluaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva del Programa Todas las unidades del programa Ciudadanía en general

a2) E02 Modernización y Gestión de la Calidad

FICHA DE PROCESO NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	Modernización y Gestión de la Calidad		2) Nombre del proceso de nivel superior	---



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



3) Objetivo	Lograr una eficaz gestión en los servicios del programa JUNTOS con oportunidad y calidad, mejorando continuamente los procesos, a través de la supervisión, control y mejora continua e innovación, desarrollando las capacidades de los servidores para la satisfacción de los usuarios	4) Responsable	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/DE
5) Descripción y límites	Comprende el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad, la supervisión y control de la gestión	6) Alcance	Todas las Unidades

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos 	Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Procesos bajo metodología ISO 9001 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades
<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de Directivas, procedimientos, instructivos, Convenios 	Gestión de Modernización Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Normativos Convenios 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades
<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades operativas y territoriales 	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma General de los procesos operativos del programa JUNTOS Cronograma detallado de los procesos Cronograma de procesos operativos de la Unidad Territorial 	Supervisión y Control de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de la ejecución de los procesos operativos del programa JUNTOS 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades

a3) E03 Gestión de las Comunicaciones

FICHA DE PROCESO NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	Gestión de las Comunicaciones	2) Nombre del proceso de nivel superior	-----	
3) Objetivo	Fortalecer un enfoque hacia el ciudadano, mejorando la satisfacción de los mismo y posicionamiento de la imagen del Programa	4) Responsable	Unidad de Comunicación e Imagen/Unidad de Operaciones	
5) Descripción y límites	Comprende las actividades estratégicas de comunicación y atención a los ciudadanos	6) Alcance	Todas las Unidades del Programa	
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> Sectores de Estado Alta dirección del MIDIS Oficina General de Comunicación Estratégica del MIDIS Unidades del programa 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicacional 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 	Imagen y posicionamiento del Programa Juntos	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de comunicación interna y externa sobre el Programa Materiales de comunicación y publicación del Programa 	<ul style="list-style-type: none"> Alta dirección del Programa y del MIDIS Unidades Territoriales Población del ámbito de acción Autoridades de los tres niveles de gobierno Otros órganos del MIDIS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

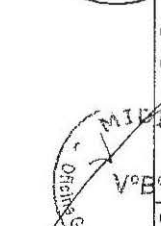
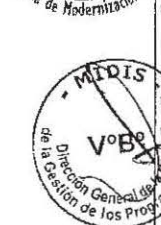
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



▪ Usuarios del programa, ciudadanos en general	▪ Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Atención ▪ Solicitudes de información	Gestión de la información del Programa JUNTOS	▪ Documento /acción de respuesta ▪ Mejora de Procesos	▪ Usuarios del programa/ ciudadanos en general/t ▪ Todas las unidades del programa
--	--	---	--	---

a4) E04 Gestión del Control Institucional

FICHA DE PROCESO NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	Gestión del Control Institucional		2) Nombre del proceso de nivel superior	----
3) Objetivo	Promover 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 con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9 de la Ley 27785 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República).		4) Responsable	Órgano de Control Institucional
5) Descripción y límites	El proceso comprende la formación y evaluación del Plan Anual de Control, el desarrollo del control simultáneo, control posterior y la gestión de servicios relacionados		6) Alcance	Todas las Unidades del Programa
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
▪ Contraloría General de la República, ▪ Programa Juntos, ▪ Ciudadanía	▪ Lineamientos, ▪ Información de la Gestión Institucional, ▪ Denuncias	▪ Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control	▪ Plan Anual de Control, ▪ Informes de Evaluación del Plan Anual	▪ Contraloría General de la República
▪ Contraloría General de la República, ▪ Programa Juntos, ▪ Ciudadanía,	▪ Lineamientos, ▪ Información de la Gestión Institucional, ▪ Denuncias	▪ Gestión de Servicios de Control Simultáneo	▪ Informe de Acción Simultánea, Visita de Control y Orientación de Oficio	▪ Programa Juntos
▪ Contraloría General de la República, ▪ Programa Juntos, ▪ Ciudadanía,	▪ Lineamientos, ▪ Información de la Gestión Institucional, ▪ Denuncias	▪ Gestión de Servicios de Control Posterior	▪ Informe de Auditoría de Cumplimiento, Financiera y de Desempeño	▪ Programa Juntos, ▪ Contraloría General de la República, ▪ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)
▪ Contraloría General de la República, ▪ Programa Juntos,	▪ Lineamientos, ▪ Información de la Gestión Institucional, ▪ Denuncias	▪ Gestión de Servicios Relacionados	▪ Informes resultantes de los Servicios Relacionados	▪ Programa Juntos, ▪ Contraloría General de la





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS

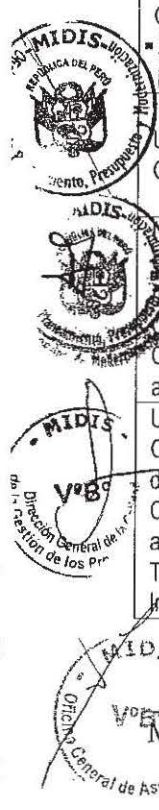


▪ Ciudadanía				República, ▪ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)
--------------	--	--	--	---

b) Procesos Misionales

b1) M01 Gestión de Operaciones

FICHA DE PROCESO NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
Nombre del proceso	Gestión de Operaciones	1) Nombre del proceso de nivel superior	-----	
2) Objetivo	Contribuir al desarrollo humano, mediante el desarrollo de los procesos misionales que promuevan y apoyen el acceso a servicios de calidad en educación, salud, nutrición e identidad, con la participación organizada y la vigilancia de los actores sociales de la comunidad.	3) Responsable	Unidades Territoriales, Unidad de Operaciones, Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades	
4) Descripción y límites	Describe los seis (06) procesos misionales que cuenta el programa, desde la afiliación de los usuarios hasta el acompañamiento familiar de los usuarios	5) Alcance	Todos los usuarios del programa, todas las unidades del programa	
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
6) Proveedores	7) Insumos	8) Procesos de nivel 1	9) Productos	10) Destinatarios
▪ SISFOH/ Sistema Información de Transferencias Condicionadas	▪ Padrón de Hogares elegibles	Afiliación	Padrón de Hogares Afiliados	▪ Unidad de Operaciones/Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades
▪ Unidad de Operaciones	▪ Padrón de Hogares afiliados	Verificación y Cumplimiento de Corresponsabilidades	▪ Registro de VCC	▪ Unidad de Operaciones/Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades
Unidad de Operaciones/ ▪ Dirección Ejecutiva	• Padrón activo de usuarios. ▪ RDE aprobada	Liquidación y Transferencia	▪ Relación de abonados - Constancia de abono	▪ Banco de la Nación/Usuarios
Unidad de Operaciones	• Relación de abonados • Convenios suscritos	Entrega de Incentivos Monetarios Condicionados	• Listado de abonos y reversiones ▪ Puntos de pago	▪ Banco de la Nación/Usuarios
Unidad de Operaciones Unid. De Cumplimiento de Corresponsabilidades	• Padrón de Hogares afiliados • Reporte de VCC	Mantenimiento del Padrón de Hogares	• Padrón activo de usuarios ▪ Indicadores y reportes de inconsistencias	▪ Unidad de Operaciones/Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades
Unid. Operaciones/Unid. Cumplimiento de Corresponsabilidades/Unid. de Tecnologías de la Información	• Padrón de Hogares afiliados • Listado Nominal de Hogares • Resultados de la VCC	Acompañamiento Familiar	▪ Desarrollo y fortalecimiento de capacidades	▪ Usuarios del programa





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



c) Procesos de Apoyo

c1) A01 Gestión Administrativa

FICHA DE PROCESO NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	Gestión Administrativa		2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz, de calidad y oportuna		4) Responsable	Unidad de Administración
5) Descripción y límites	Comprende gestionar, conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Control Patrimonial, Gestión Documental		6) Alcance	Todas las unidades del programa
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades del programa Todas las unidades del programa 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento Solicitudes de caja chica/dinero por encargo Expedientes Documentación usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Logística Gestión Financiera y Contable Gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> Conformidad o No conformidad de bienes y servicios Abono en cuenta/Entrega de cheque Estados financieros Archivo central Reportes de documentación 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades Proveedores Todas las unidades Proveedores Usuarios del programa/ Unidades Territoriales

c2) A02 Gestión de Personas

FICHA DE PROCESO NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	Gestión de Personas		2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Desarrollar adecuadamente las políticas, organización, capacidades y relaciones humanas del servidor civil para un desarrollo eficiente dentro del Programa		4) Responsable	Unidad de Recursos Humanos
5) Descripción y límites	Comprende la Planificación, organización, conducción, ejecución y supervisión de los procesos de los subsistemas de gestión de recursos humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente		6) Alcance	Todas las unidades del programa
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidades del Programa Todas las unidades 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de las Unidades de requerimiento de personal Requerimiento de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de Recursos Humanos Incorporación de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> CAP Provisional, CPE, Proyección de gastos en personal Ingreso del servidor civil Inducción del servidor 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades del Programa Todas las unidades del



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



▪ Todas las unidades	▪ Asistencia ▪ Informes de Unidades de renovaciones	Administración de Personal	▪ Civil ▪ Licencias ▪ Desvinculación del servidor ▪ Entrega de cargo	▪ Todas las unidades del Programa
▪ Todas las unidades	▪ Necesidades de Bienestar	Bienestar social, Seguridad y Salud en el trabajo	▪ Plan de Bienestar de la entidad ▪ Reglamento de Seguridad y salud en el Trabajo	▪ Todas las unidades del Programa
▪ Todas las unidades	▪ Necesidades de Capacitación	Desarrollo de Personas	▪ Plan de Desarrollo de Personas ▪ Evaluación del Desempeño	▪ Todas las unidades del Programa
▪ Todas las unidades	▪ Boletas de permisos	Gestión de compensaciones	▪ Compensación horaria de servidores	▪ Todas las unidades del Programa

c3) A03 Gestión de Sistemas y Tecnologías de Información

FICHA DE PROCESO NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	Gestión de Sistemas y Tecnologías de Información	2) Nombre del proceso de nivel superior	---	
3) Objetivo	Implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones para mejorar los procesos del Programa	4) Responsable	Unidad de Tecnologías de la Información	
5) Descripción y límites	Comprende la atención de sistemas para la operatividad del Programa, articulada a la gestión de la tecnología de la información	6) Alcance	Todas las Unidades	
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
▪ Todas las unidades	Requerimientos	Gestión de Sistemas de Información	▪ Nuevos sistemas operativos	▪ Todas las unidades/ Usuarios del programa
▪ Todas las unidades	▪ Solicitudes de Atención	Gestión de Tecnologías de Información	▪ Solicitudes atendidas	▪ Todas las unidades/ Usuarios del programa

c4) A04 Gestión de Asesoramiento Jurídico

FICHA DE PROCESO NIVEL 0			
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO			
1) Nombre del proceso	Gestión del Asesoramiento jurídico	2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Brindar asesoría legal a todas las unidades del programa y coadyuvar la labor de Defensa Legal de la Procuraduría Pública del MIDIS	4) Responsable	Unidad de Asesoría Jurídica UAJ



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

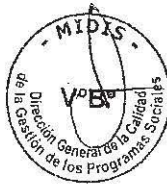
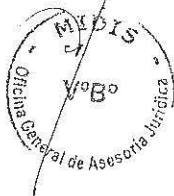
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



5) Descripción y límites	Comprende 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.	6) Alcance	
--------------------------	---	------------	--

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades 	<ul style="list-style-type: none"> Informes y Memorandos 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> Informes y Memorandos 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades del programa
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva del Programa Procuraduría Pública Todas las unidades del programa, Entidades externas 	<ul style="list-style-type: none"> Informes, Memorandos, Oficios, Notificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la defensa legal 	<ul style="list-style-type: none"> Informes, Memorandos, Oficios a Procuraduría Pública o Entidades externas 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva del Programa Todas las unidades del programa Procuraduría Pública





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS



ANEXO 01 ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

