

Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social”

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

**MANUAL DE OPERACIONES  
Programa Nacional “Plataformas  
de Acción para la Inclusión  
Social – PAIS”**

2017

## TÍTULO I

### Disposiciones Generales

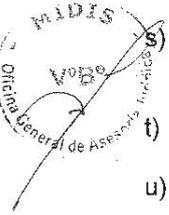
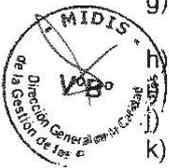
#### Artículo 1.- Naturaleza del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"

El Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS", tiene por finalidad mejorar la calidad de vida de la población pobre y extremadamente pobre, especialmente la asentada en los centros poblados rurales o rural dispersa, coadyuvando a su desarrollo económico, social y productivo que contribuyan a su inclusión social.

Se constituye en una plataforma para brindar servicios y actividades orientados a la población rural y rural dispersa, que permitan mejorar su calidad de vida, generar igualdad de oportunidades y desarrollar o fortalecer sus capacidades productivas individuales y comunitarias.

#### Artículo 2.- Base Legal

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- c) Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- d) Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- g) Ley N° 30533, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de Núcleos Ejecutores.
- h) Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- i) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- j) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- k) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- l) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- m) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función pública.
- n) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- o) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- p) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30225.
- q) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- r) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- s) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- t) Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante asociaciones público y privadas y proyectos en activos.
- u) Decreto Supremo N° 003-2016-MIDIS, que aprueba la Estrategia de Acción Social con Sostenibilidad.
- v) Decreto Legislativo N° 1197, Decreto Legislativo que aprueba la Transferencia para la operación, mantenimiento y ejecución de los Proyectos de Inversión Pública - Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS).
- w) Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- x) Decreto Supremo N° 410-2015-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1224.
- y) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- z) Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional Tambos.
- aa) Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



- bb) Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- cc) Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, que establece el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS", sobre la base del Programa Tambos.
- dd) Decreto Supremo N° 001-2017-MIDIS, que establece las acciones que deben realizar el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Cultura, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, el Gobierno Regional de Loreto y el Gobierno Regional de Puno, para la implementación de la Estrategia de Acción Social con Sostenibilidad.
- ee) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- ff) 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.
- gg) Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM, que aprueba el "Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía" para las entidades de la Administración Pública.
- hh) Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

### **Artículo 3.- Visión del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"**

El Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS" lidera la articulación de servicios y actividades en materia económica, social y productiva, en su ámbito de responsabilidad, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población pobre y extremadamente pobre ubicada en zonas rurales y rurales dispersas.

### **Artículo 4.- Misión del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"**

Promover la articulación social de las entidades públicas y privadas con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida e inclusión social de la población pobre y extremadamente pobre asentada en centros poblados rurales o asentada de manera dispersa, en zonas donde la presencia del Estado es débil.

### **Artículo 5.- Objetivo del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"**

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

### **Artículo 6.- Modalidades de Intervención**

El Programa cuenta con dos modalidades para brindar sus servicios y realizar actividades:

1. Modalidad Fija, a través de las instalaciones denominadas Tambos.
2. Modalidad móvil, fluvial y terrestre, a través de las Plataformas Itinerantes de Acción Social - PIAS.

### **Artículo 7.- Líneas de Intervención del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"**

Las líneas de intervención del Programa se orientan a:

1. Implementar plataformas de servicios que:
  - a. Brinden los servicios y actividades del Sector Desarrollo e Inclusión Social.
  - b. Coordine con los Gobiernos Regionales y Locales en el marco de las políticas y prioridades del Gobierno Nacional.

- c. Contribuyan, coordinen y faciliten la intervención y la prestación de los servicios y actividades de las entidades de los tres niveles de gobierno, que permitan mejorar la calidad de vida, generar igualdad de oportunidades y desarrollar o fortalecer sus capacidades productivas individuales y comunitarias.
  - d. Ejecuten, coordinen y faciliten acciones de prevención, atención y mitigación de riesgos frente a desastres naturales, en el marco de sus competencias.
  - e. Coordine las intervenciones dirigidas al desarrollo y protección de las poblaciones rural y rural dispersa, a través de las Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS) u otras.
2. Fomentar alianzas público-privadas que contribuyan al desarrollo rural.
  3. Promover acciones de coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales para la implementación de proyectos de inversión en el marco de la Ley N° 29230.

## TÍTULO II

### De la Organización y Funciones Específicas de las Unidades Orgánicas del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"

#### Capítulo I: Organización del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"

#### Artículo 8.- Estructura Orgánica del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"

El Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS" cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. **Alta Dirección**  
Dirección Ejecutiva
2. **Unidad de Control**  
Órgano de Control Institucional
3. **Unidades de Asesoramiento**  
Unidad de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Asesoría Jurídica
4. **Unidades de Apoyo**  
Unidad de Administración  
Unidad de Recursos Humanos  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Unidad de Comunicación e Imagen
5. **Unidades Técnicas**  
Unidad de Plataformas de Servicios  
Unidad de Articulación y Gestión de Servicios
6. **Unidades Territoriales**  
Unidades Territoriales a Nivel Nacional



## Capítulo II: Funciones de las Unidades Orgánicas del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"

### De la Alta Dirección

#### Artículo 9.- 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 y la Titularidad de la Unidad Ejecutora.

La Dirección Ejecutiva cuenta con un Coordinador Técnico quien tiene a su cargo las funciones de apoyo al Director Ejecutivo en la supervisión de las Unidades Técnicas y Unidades Territoriales del Programa; 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. Asimismo 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 Director Ejecutivo.

La Dirección Ejecutiva cuenta con un Coordinador de Calidad que brinda apoyo en la estabilización y mejora permanente de los procesos institucionales mediante el análisis de los subprocesos, actividades y tareas, así como acciones correctivas, preventivas y el análisis de la satisfacción del usuario.

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

#### Artículo 10.- 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 líneas de intervención del Programa.
- d) Promover la coordinación interinstitucional en todos los niveles de gobierno en los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos del MIDIS.
- e) Conducir las acciones de seguimiento y evaluación de la calidad del servicio del Programa. Facilitar la información para las acciones de evaluación de impacto del Programa.
- f) Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
- h) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, Líneas de Intervención, los Planes de Acción, y el Presupuesto Institucional del Programa, 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.
- i) Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa.
- j) 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.
- k) Aprobar, modificar y dejar sin efecto 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.
- l) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.

- m) 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.
- n) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Ejercer las competencias y facultades, atribuidas a la máxima autoridad del Programa en la normativa vigente de contrataciones del Estado.
- p) Promover el sistema de gestión del conocimiento, integrado al sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión pública, en el marco de la modernización del Estado.
- q) Autorizar las contrataciones de personal, bajo cualquier régimen de contratación, de conformidad con los lineamientos y políticas sectoriales del MIDIS, y en el marco de la legislación vigente.
- r) 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.
- s) Solicitar Cartas de Crédito a entidades financieras.
- t) Ejercer las facultades y cumplir con los compromisos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- u) Dirigir y supervisar las acciones que permita la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, conforme a los lineamientos del programa y normas complementarias.
- v) Aprobar los Expedientes Técnicos para la ejecución de los proyectos en cualquiera de las modalidades de ejecución de obra, así como las liquidaciones técnico-financiero y cierre de proyectos.

Otras que le correspondan conforme a ley, y que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS.

#### De la Unidad de Control

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

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera del Programa, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, normas reglamentarias, modificatorias y complementarias, así como de la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y modificatorias. Promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República (CGR).

#### Artículo 12.- Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, tiene las siguientes funciones:

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

de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la Unidad Orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las Unidades Orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que el Programa disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con la disposición emitida por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito del Programa, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las Unidades Orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formula la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.  
Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Manual de Operaciones, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.  
Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte del Programa.
- 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 13.- Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es responsable de conducir y 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 monitoreo y evaluación del Programa.

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

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

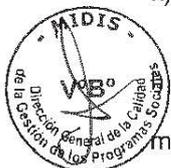
#### Artículo 14.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo, orientado a resultados; en coordinación con las Unidades del Programa y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- b) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del Programa en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, en coordinación con las Unidades del Programa, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y de la Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en concordancia con las directrices del MIDIS.
- c) Conducir y proponer mecanismos y metodologías para la modernización de la gestión del Programa, desarrollando modelos de organización y gestión por procesos, en el marco de la modernización del Estado.
- d) Formular, proponer y ejecutar actividades de monitoreo y evaluación de resultados de la gestión del programa, así como informar respecto al impacto del Programa.
- e) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, Presupuesto Institucional, directivas y otros documentos normativos de gestión en el ámbito de su competencia.
- f) Liderar la formulación del diseño del Programa Presupuestal.
- g) Elaborar informes de seguimiento y/o evaluación derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto y modernización del Programa para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS.
- h) 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.
- i) Conducir, articular e implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del Programa y difundirlos en el marco de la normatividad vigente.
- j) Consolidar y elaborar la Memoria Anual del Programa, en coordinación con las Unidades del Programa.
- k) Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnico-económica de los proyectos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional del Programa, en el marco de los lineamientos del MIDIS.  
Participar, conjuntamente con las Unidades Técnicas involucradas, en los procesos de transferencias financieras que realice el Programa.
- m) Evaluar los recursos financieros considerados en los Planes de Trabajo, a fin de tramitar la transferencia para la operatividad y mantenimiento de las Plataformas Itinerantes de Acción Social - PIAS.
- n) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y PESEM del MIDIS, en coordinación con las Unidades del Programa y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- o) Preparar información sobre los requerimientos de información de entidades externas relativas a estadísticas del Programa, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el Manual de Operaciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- q) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales 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.
- r) Otras que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes coordinaciones.

- Coordinación de Programación e Inversiones
- Coordinación de Monitoreo y Evaluación



### Artículo 15.- Coordinación de Programación e Inversiones

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

- a) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión.
- b) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos correspondientes.
- c) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- e) Participar en la formulación y propuesta del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios de Tambos y PIAS para la programación multianual de inversiones sectorial, en coordinación con las unidades técnicas respectivas y bajo los lineamientos en la materia de la OPMI sectorial.
- f) Reportar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, respecto al avance de las metas.
- g) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

### Artículo 16.- Coordinación de Monitoreo y Evaluación

La Coordinación de Monitoreo y Evaluación tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, conducir e implementar el sistema de monitoreo y evaluación del Programa, así como los mecanismos y/o herramientas para su implementación.
- b) Diseñar, formular, proponer y evaluar los indicadores de gestión y/o desempeño y calidad del Programa.
- c) Informar de manera periódica o cuando sea requerido, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y resultados del Programa, en el ámbito de su competencia.
- d) Identificar y proponer estudios y evaluaciones que generen evidencia para la mejora continua de las intervenciones del Programa.
- e) Preparar y emitir información sobre los requerimientos de información de entidades externas relativas a estadísticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- f) Conducir, revisar y asesorar técnicamente a las Unidades Técnicas en materia de monitoreo y evaluación.
- g) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

### Artículo 17.- Unidad de Asesoría Jurídica

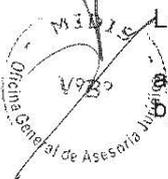
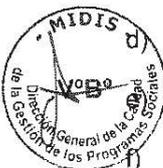
La Unidad de Asesoría Jurídica es responsable de brindar asesoría en asuntos de carácter jurídico, así como emitir opiniones y absolver las consultas legales que le sean formuladas por la Dirección Ejecutiva y las demás Unidades Orgánicas del Programa.

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

### Artículo 18.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva del Programa en materia jurídica.
- b) Emitir opinión jurídico-legal y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás Unidades Orgánicas del Programa, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del Programa.
- c) Evaluar, emitir opinión legal, proyectar y visar las resoluciones directorales, contratos, convenios e instrumentos de gestión a ser suscritos por el Director Ejecutivo.
- d) Evaluar, formular y proponer instrumentos normativos en materias vinculadas al Programa.
- e) Coordinar con otros organismos y entidades del Estado sobre asuntos jurídico-administrativos de interés institucional.
- f) Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos impugnativos y quejas que se resuelvan en última instancia administrativa por el Director Ejecutivo o autoridad delegada.



- g) Mantener actualizado el registro de Convenios del Programa.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Coordinar con las Unidades Orgánicas respecto a la implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- k) Evaluar y visar los informes elaborados por las Unidades Orgánicas del Programa para atender las consultas o solicitudes formuladas por el Congreso del República y otras entidades públicas.
- l) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

### De las Unidades de Apoyo

#### Artículo 19.- Unidad de Administración

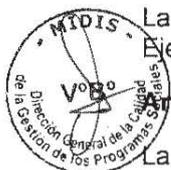
La Unidad de Administración es responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como del Control Patrimonial, y Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano del Programa.

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

#### Artículo 20.- Funciones de la Unidad de Administración

La Unidad de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial.
- b) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del Programa.
- c) Conducir y supervisar la ejecución financiera en sus fases de solicitud de certificación, compromiso, devengado y girado para una ejecución oportuna del presupuesto e informar oportunamente a la Unidad competente.
- d) 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.
- e) Gestionar los actos de administración, asignación y disposición de los bienes propios o de terceros asignados al Programa, de conformidad con la normatividad vigente y facultades delegadas.
- f) Controlar y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales propios, en custodia y en préstamo del Programa.
- g) Procesar y consolidar la información relacionada a la ejecución presupuestal del Programa, en el ámbito de su competencia.
- h) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa.
- i) Informar a la Dirección Ejecutiva, Unidades del Programa y órganos del Ministerio sobre la situación económica y financiera de la Unidad Ejecutora cuando le sea requerido; así como del estado situacional relacionado con los sistemas administrativos, a su cargo.
- j) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las Unidades del Programa, así como el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
- k) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones del Programa, así como supervisar, conducir y evaluar su ejecución.
- l) Emitir los actos administrativos y de administración interna en el marco de sus competencias y facultades delegadas.
- m) Elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, así como de control patrimonial, gestión documentaria y atención al ciudadano.



- n) Aprobar las liquidaciones de contratos de obra y supervisión.
- o) Realizar las acciones que correspondan para la apertura de cuentas en entidades del Sistema Financiero Nacional, de acuerdo a los objetivos del Programa.
- p) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Programa en función a las metas previstas.
- q) Conducir el proceso de Gestión Documental, que incluye el trámite documentario y el archivo general del Programa.
- r) Conducir, implementar y supervisar las acciones de Orientación y Atención al Ciudadano, en coordinación con las Unidades Orgánicas del Programa.
- s) Brindar información de acceso público solicitado en el marco de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus normas complementarias.
- t) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo y para la custodia de los cheques o valores en poder del Programa tales como cartas fianza, notas de crédito entre otros de similar naturaleza.
- u) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- v) 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.
- w) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

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



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



#### Artículo 21.- Coordinación de Abastecimiento

La Coordinación de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar los procesos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.
- b) Consolidar, elaborar y realizar el seguimiento del Cuadro de Necesidades y coordinar su alineamiento al Plan Operativo y Presupuesto del Programa.
- c) Elaborar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones del programa y evaluar su cumplimiento.
- d) Gestionar las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Realizar la gestión administrativa de los contratos, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponde, y otros conforme a la normativa sobre la materia.  
Registrar y controlar las operaciones de contrataciones de bienes, servicios u obras en la fase de solicitud de certificación y compromiso.
- f) Efectuar la administración de los bienes existentes en el Almacén, así como supervisar y controlar la adecuada distribución del stock.
- g) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración.



#### Artículo 22.- Coordinación de Control Patrimonial

La coordinación del Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar el control del patrimonio y custodia de los activos del Programa, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles en el marco de la normatividad vigente.
- b) Efectuar el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles del Programa, según corresponda; y su registro antes las instancias competentes.

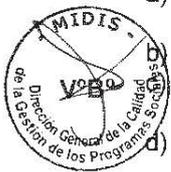


- c) Coordinar la contratación y mantenimiento de una cartera de seguros aplicable a los bienes muebles, inmuebles y existencias del Programa.
- d) Conducir y tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes, así como las exclusiones, actos de disposición y administración de los mismos, conforme a lo dispuesto por la normativa sobre la materia.
- e) Gestionar y controlar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles propios, en custodia y en préstamo del Programa, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Gestionar los procesos relacionados con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Programa y la seguridad física de los mismos.
- g) Mantener actualizado el registro de valuación y depreciación de los activos fijos.
- h) Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del Programa.
- i) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes del Programa o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.
- j) Proponer los lineamientos para la administración de los bienes existentes de gestión del Programa incluyendo Tambos y/o PIAS.
- k) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración.

### Artículo 23.- Coordinación de Contabilidad

La Coordinación de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

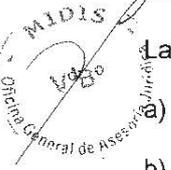
- a) Programar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.
- b) Registrar y controlar las operaciones del Programa en la fase de devengado.
- c) Elaborar con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios, conforme al marco legal vigente.
- d) Revisar y aprobar aspectos contables de pre liquidación y/o liquidación final de la ejecución de los proyectos por cualquier modalidad.
- e) Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas de su competencia.
- f) Llevar un registro de control y seguimiento de los montos depositados por garantías y de las penalidades que se hayan aplicado en cada contrato.
- g) Consolidar la información para la rendición de cuentas del Titular del Programa, de acuerdo a la normatividad correspondiente de la Contraloría General de la República.
- h) Llevar un registro de control y seguimiento de viáticos y encargos otorgados.
- i) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración.



### Artículo 24.- Coordinación de Tesorería

La Coordinación de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.
- b) Registrar y controlar las operaciones del Programa en la fase de girado, conciliando con los devengados realizados.
- c) Verificar la validez, así como custodiar y controlar la vigencia de las cartas fianzas y documentos valor recibido y coordinar con las Unidades sobre los vencimientos de las mismas, y ejecutar las garantías recibidas cuando corresponda.
- d) Gestionar ante las entidades del Sistema Financiero Nacional la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del Programa.  
Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo y para la custodia de los cheques o valores en poder del Programa.  
Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración.



### Artículo 25.- Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

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

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

#### Artículo 26.- 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 de Recursos Humanos está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

#### Artículo 27.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos de los subsistemas de gestión de recursos humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente.
- b) Diseñar, proponer e implementar planes, políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos, en concordancia con los objetivos estratégicos y la cultura organizacional que promueve el Programa.
- c) Aplicar las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del cuadro de puestos de la entidad (CPE).
- d) Conducir la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de los servidores civiles de la entidad; así como suscribir y resolver contratos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Administrar los legajos de personal, control de asistencia, desplazamientos, 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) Conducir las actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento del personal.
- h) Formular, gestionar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Programa, en base al diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado en coordinación con las Unidades del Programa y en el marco de los objetivos del mismo.
- i) 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).
- j) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- k) 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.
- l) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

#### Artículo 28.- 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 de Tecnologías de la

Información (TI) en apoyo a las Unidades del Programa, para el cumplimiento de los objetivos y en el marco de las políticas y lineamientos del MIDIS y de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico (ONGEI) 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 29.- 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 los lineamientos, planes, proyectos, procedimientos y directivas de seguridad de la información y contingencias de los servicios informáticos, en el marco de lo dispuesto por el MIDIS y PCM.
- c) Formular, adecuar e implementar normas, métodos y procedimientos técnicos a usarse en los sistemas de comunicaciones e informática del Programa, controlando su cumplimiento.
- d) Brindar soporte tecnológico y administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos de hardware, software y de telecomunicaciones que utiliza el Programa.
- e) Participar de manera activa en la supervisión de los desarrollos de sistemas y/o aplicativos encargados a terceros.
- f) Desarrollar, 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.
- g) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia y absolver las consultas que se formulen al respecto.
- h) Definir e implementar mecanismos que permitan disponer de información confiable y oportuna del Programa.
- i) Definir e implementar mecanismos de seguridad y mantenimiento óptimo de los sistemas de información que contienen las bases de datos requeridas para las actividades administrativas y operativas del Programa.
- j) Gestionar las redes de datos y comunicaciones locales y remotas del Programa.  
Brindar asesoramiento técnico y soporte tecnológico a la totalidad de usuarios internos del Programa.  
Administrar la red informática del Programa, definiendo las condiciones de seguridad y conectividad conforme a los lineamientos dispuestos por los entes reguladores.
- m) Centralizar las necesidades de tecnología y telecomunicaciones del Programa con la finalidad de requerir, según sea el caso, su mantenimiento, reposición, adquisición o renovación.
- n) Establecer protocolos y ejecutar en coordinación con las unidades correspondientes la habilitación, registro y baja de los operadores autorizados, en los sistemas informáticos y tecnológicos.
- o) Apoyar y determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos con soporte tecnológico que requiere el Programa.
- p) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- q) Proponer documentos de gestión en materias vinculadas a su competencia.
- 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) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

#### Artículo 30.- Unidad de Comunicación e Imagen

La Unidad de Comunicación e Imagen es responsable de diseñar, planificar, organizar y desarrollar la estrategia de comunicación, así como ejecutar las actividades de posicionamiento y difusión de la labor del Programa a través de los medios de comunicación, redes sociales y las relaciones públicas, 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 31.- 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 conforme a los lineamientos aprobados por el sector.
- b) Difundir los objetivos, planes, actividades y avances del Programa de acuerdo con el Plan de Comunicación Estratégica y las directivas aprobadas por el sector.
- c) Elaborar reportes que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del Programa.
- d) Diseñar, elaborar y validar materiales comunicacionales de difusión e imagen institucional, en coordinación con las Unidades del Programa.
- e) Diseñar, revisar y registrar la información que se publique en el portal institucional y redes sociales del Programa, acorde con los lineamientos del sector.
- f) Mantener actualizada la información que se publique en el Portal de Transparencia Estándar, conforme a normatividad vigente.
- g) 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.
- h) Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales del Programa.
- i) Proponer documentos de gestión en materias vinculadas a su competencia.
- j) 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.
- k) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

### De las Unidades Técnicas

#### Artículo 32.- Unidad de Plataformas de Servicios

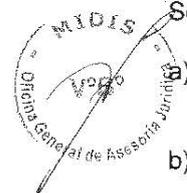
La Unidad de Plataformas de Servicios es responsable de gestionar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión para la construcción de los Tambos y PIAS, en todas sus etapas; así como planificar y conducir el mantenimiento de dichas plataformas. Asimismo, cumple la función de Unidad Ejecutora de Inversiones del Programa para la implementación de las plataformas de servicios, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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

#### Artículo 33.- Funciones de la Unidad de Plataformas de Servicios

Son funciones de la Unidad de Plataformas de Servicios las siguientes:

- a) Formular y proponer la metodología de focalización y criterios de priorización para la intervención del Programa en centros poblados para la implementación de las plataformas de servicios, en el marco de los lineamientos establecidos por el sector en la materia.
- b) Identificar y proponer el ámbito de influencia de las plataformas de servicios y promover su actualización, en coordinación con la Unidad competente.
- c) Participar en el proceso de Programación Multianual de Inversiones.
- d) Elaborar los expedientes técnicos y/o sus modificaciones bajo cualquier modalidad de ejecución, en el marco de la normativa vigente.
- e) Diseñar lineamientos técnicos para la gestión de la calidad de la infraestructura de las Plataformas de Servicios.
- f) Establecer mecanismos de control y supervisión de los estudios de proyectos, conforme a la normatividad aplicable.
- g) Sustentar y gestionar las modificaciones a los proyectos, para los registros en el banco de inversiones, según corresponda.



- h) Mantener actualizada la información y bases de datos sobre la administración de los proyectos y mantenimiento de los servicios en los distintos aplicativos del Programa y del sector, según la normatividad vigente.
- i) Efectuar las liquidaciones de los contratos de obra y de supervisión, según la normatividad aplicable.
- j) Efectuar las liquidaciones técnico-financiera y el cierre de los proyectos, según la normativa vigente.
- k) Gestionar el mantenimiento de las Plataformas de Servicios en coordinación con las Unidades correspondientes.
- l) 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.
- m) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

La Unidad de Plataformas de Servicios, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de Plataformas Fijas
- Coordinación de Plataformas Itinerantes

#### Artículo 34.- Funciones de la Coordinación de Plataformas Fijas

La coordinación de Plataformas Fijas tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación técnica en campo de los terrenos para la construcción de los Tambos, y determinar su viabilidad técnica-legal-social.
- b) Realizar el saneamiento físico legal de los terrenos para la ejecución de los proyectos.
- c) Diseñar los lineamientos técnicos para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de los Tambos, de acuerdo a la localización geográfica de su intervención.  
Brindar acompañamiento técnico necesario para la ejecución de los proyectos.  
Efectuar el monitoreo social durante la construcción de los Tambos.  
Elaborar los expedientes técnicos y/o sus modificaciones bajo cualquier modalidad de ejecución para construcción de Tambos, en el marco de la normatividad vigente.
- g) Gestionar, ejecutar, monitorear y supervisar la ejecución física y financiera en la construcción de los Tambos, según la modalidad de ejecución y acorde con la normatividad vigente, así como el mantenimiento de la infraestructura.
- h) Emitir informe para la recepción de obra y equipamiento, para su posterior entrega a la Unidad de Administración.  
Brindar información sobre la administración de los proyectos, según corresponda.  
Programar, ejecutar, monitorear y supervisar el mantenimiento de los Tambos en coordinación con las Unidades Territoriales.
- k) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Plataformas de Servicios.

#### Artículo 35.- Funciones de la Coordinación de Plataformas Itinerantes

La coordinación de Plataformas Itinerantes tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar ejecutar, monitorear y supervisar ejecución física y financiera en la implementación de las plataformas itinerantes, según la modalidad de ejecución y acorde con la normatividad vigente.  
Emitir informe para la recepción de la plataforma culminada, para su posterior entrega a la Unidad de Administración.
- c) Brindar información sobre la administración de los proyectos, según corresponda.
- d) Brindar acompañamiento técnico necesario para la ejecución de los proyectos.
- e) Gestionar y monitorear el mantenimiento de las plataformas itinerantes.
- f) Realizar la evaluación técnica de las vías para la implementación de las Plataformas Itinerantes.
- g) Participar en el proceso de Programación Multianual de Inversiones.
- h) Elaborar los expedientes técnicos y/o sus modificaciones bajo cualquier modalidad de ejecución para la implementación de las plataformas itinerantes, en el marco de la normatividad vigente.

- l) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Plataformas de Servicios.

### Artículo 36.- Unidad de Articulación y Gestión de Servicios

La Unidad de Articulación y Gestión de Servicios es responsable de diseñar, implementar, monitorear y supervisar la estrategia de articulación y gestión de servicios del Programa, así como promover la participación de las entidades del Gobierno Central, organismos autónomos, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, entidades privadas y de cooperación, para la prestación de servicios públicos en el ámbito de los Tambos y PIAS, considerando las políticas de Estado y/o las establecidos en el Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (SINADIS).

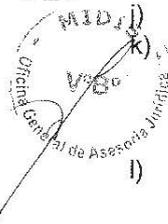
La Unidad de Articulación y Gestión de Servicios está a cargo de un(a) Jefe(a) de Unidad y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Programa.

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

- a) Diseñar y proponer la estrategia de articulación y gestión de servicios del Programa, promoviendo la participación interinstitucional en los tres niveles de gobierno y la sociedad civil, para facilitar la prestación de servicios y actividades a través de los Tambos y PIAS.
- b) Gestionar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones de articulación, ejecución de las intervenciones y gestión de servicios realizadas a través de las Unidades Territoriales, en el ámbito de los Tambos y PIAS.
- c) Difundir a los sectores y entidades del gobierno central las líneas estratégicas y de intervención del Programa.
- d) Proponer y promover la aprobación de convenios con organismos o entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, así como planes de trabajo, realizando el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los mismos.  
Gestionar y realizar el control de calidad y evaluación de desempeño en la prestación de servicios a través de los Tambos y PIAS.  
Gestionar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de su competencia y de las Unidades Territoriales.
- e) Brindar asistencia Técnica a las Unidades Territoriales sobre la estrategia de articulación e intervención del Programa, en el marco de sus competencias.
- f) Proponer directivas, guías y manuales que establezcan los mecanismos para la articulación, ejecución, monitoreo y registro de las intervenciones a través de los Tambos y PIAS, así como sobre la gestión del riesgo de desastres.
- g) Diseñar, proponer y monitorear los indicadores en el marco de su competencia; en coordinación con las Unidades competentes.
- h) Dirigir y coordinar acciones en la gestión del riesgo de desastres.
- i) Proponer los lineamientos para la identificación, recopilación y reporte de la información, obtenidas por las Unidades Territoriales respecto de las necesidades y oportunidades de desarrollo social y productivo de la población en el ámbito de influencia de los Tambos y los PIAS.
- j) Coordinar según los niveles de emergencia del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD, en los tres niveles de gobierno para facilitar la atención y distribución de los bienes y servicios, a través de los Tambos y PIAS, de acuerdo a normatividad vigente.
- k) 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.
- l) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

### Artículo 37.- Unidades Territoriales

La Unidad Territorial tiene la responsabilidad de implementar en el ámbito de su jurisdicción la estrategia de articulación, intervención y gestión del riesgo de desastres del Programa, que se brindan a través de los Tambos y PIAS, por parte de las entidades del sector público, privado y de la sociedad civil.



La Unidad Territorial rige su accionar en el marco de los criterios y mecanismos establecidos por las Unidades competentes y en cumplimiento de las políticas y lineamientos dispuestos por la Dirección Ejecutiva.

La Unidad Territorial está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Programa y cuenta con personal administrativo de apoyo para el cumplimiento de sus funciones.

### Artículo 38.- Funciones de las Unidades Territoriales

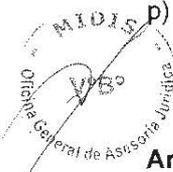
Son funciones de las Unidades Territoriales las siguientes:

- a) Implementar la estrategia de articulación del Programa, a nivel territorial, en el ámbito de influencia de los Tambos y PIAS, bajo la supervisión, control y monitoreo de la Unidad de Articulación y Gestión de Servicios.
- b) Coordinar las intervenciones y prestación de servicios de las entidades públicas, privadas y de la sociedad civil, a través de los Tambos y PIAS.
- c) Identificar, recopilar y reportar información, respecto a las necesidades y oportunidades de desarrollo de tipo social y/o productivo de la población en el ámbito de influencia de los Tambos y/o PIAS.
- d) Identificar, solicitar y prever los requerimientos de los recursos logísticos, así como el mantenimiento de las instalaciones y equipos para garantizar la operatividad de los Tambos y PIAS, de acuerdo a lineamientos del Programa.
- e) Informar y difundir en su jurisdicción, a la población y autoridades, las líneas estratégicas y de intervención del Programa, acorde a los lineamientos y/o directivas establecidas por el Programa y el MIDIS.
- f) Promover con los gobiernos regionales y locales, organismos o entidades públicas y privadas de su jurisdicción, la suscripción de convenios y la programación de planes de trabajo que coadyuven a mejorar el desarrollo social y/o productivo de las comunidades del ámbito de Tambos y PIAS.
- g) Programar e implementar las estrategias de control, supervisión y monitoreo de las intervenciones, atenciones y soporte que se brinda a través de los Tambos y PIAS. Realizar el registro de las intervenciones y atenciones realizadas a través de los Tambos y/o PIAS, asegurando la calidad y oportunidad de la información. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de competencia de la Unidad Territorial.
- j) Registrar en el Sistema de Información y Control del Programa, los datos de la operatividad, acciones de articulación y ejecución de las intervenciones realizadas a través del Tambo y PIAS, utilizando los aplicativos informáticos correspondientes.
- k) Implementar las medidas de seguridad, mantenimiento, cuidado y control administrativo de la infraestructura y los bienes asignados y/o almacenados en los Tambos y/o PIAS. Implementar acciones de prevención, preparación y respuesta a través de Tambos y PIAS frente a riesgos de ocurrencia de desastres naturales en el marco de sus competencias y la normatividad vigente.
- m) Implementar las acciones de supervisión, control y monitoreo del personal a su cargo.
- n) Brindar información necesaria a las Unidades del Programa para la atención de los requerimientos y necesidades de la Unidad Territorial.
- o) Coordinar con el responsable de Acceso de a la Información Pública la atención de las solicitudes realizadas a través de la Unidad Territorial.
- p) Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

### De los Principales Procesos

### Artículo 39.- De los procesos del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"

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



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

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

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



**Artículo 40.- De la Clasificación de los Procesos**

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

**3. Procesos Estratégicos**

Macro procesos (Nivel 0)	Procesos (Nivel 1)	Nº	Procesos (Nivel 2)
1 Gestión de la Dirección	1.1 Revisión de indicadores estratégicos	1.1.1	Evaluación del cumplimiento de los objetivos y planes.
			Aprobación de las acciones propuestas
	1.2 Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad	1.2.1	Dirigir el SGC implementado en el Programa
1.2.2		Promover la gestión del conocimiento	
1.2.3		Aprobación de documentos de gestión	
2 Planeamiento, Presupuesto y modernización	2.1 Planeamiento Estratégico y Operativo	2.1.1	Programación y evaluación de Programas Presupuestales.
		2.1.2	Programación y formulación del Plan Operativo y Plan Estratégico.
		2.1.3	Seguimiento y evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico.
	2.2 Gestión del Proceso Presupuestario	2.2.1	Programación y formulación del Presupuesto.
		2.2.2	Monitoreo de la ejecución presupuestal.
		2.2.3	Evaluación y cierre del presupuesto.
	2.3 Gestión Organizacional y Normativo	2.3.1	Elaboración y actualización de documentos normativos de gestión.
		2.3.2	Difusión y control de documentos normativos o de gestión.
	3 Gestión de	3.1 Diseño e	3.1.1

Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"

N°	Macro procesos (Nivel 0)		Procesos (Nivel 1)	N°	Procesos (Nivel 2)		
	Calidad		Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad	3.1.2	Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa.		
				3.1.2	Control de los documentos actualizados del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa.		
		3.2	Monitoreo y evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad	3.2.1	Actualización de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa.		
				3.2.2	Monitorear el Sistema de Gestión de la Calidad		
				3.2.3	Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad		
		3.3	Implementación de mejoras continua del Sistema de Gestión de la Calidad	3.3.1	Planificación de la Implementación de la Mejora Continua		
				3.3.2	Seguimiento a la implementación de mejora continua		
				3.3.3	Evaluación a la implementación de la mejora continua		
		4	Monitoreo y Evaluación	4.1	Monitoreo	4.1.1	Planificación y diseño del sistema de monitoreo.
						4.1.2	Implementación y ejecución del monitoreo
4.1.3	Seguimiento y retroalimentación a la implementación de recomendaciones.						
4.2	Evaluación			4.2.1	Planificación y diseño del plan anual de evaluaciones		
				4.2.2	Implementación y ejecución de la evaluación.		
				4.2.3	Análisis y diseño de propuestas de mejora.		
	Gestión del Control Institucional	5.1	Servicios de Control Institucional	5.1.1	Formulación del Plan Anual de Control.		
				5.1.2	Realización del control simultáneo y control posterior.		
		5.2	Servicios relacionados de Control	5.2.1	Seguimiento de medidas correctivas.		
				5.2.2	Evaluación del sistema de control interno del Programa.		



b) Procesos Misionales

N°	Macro procesos (Nivel 0)	N°	Procesos (Nivel 1)	N°	Procesos (Nivel 2)
6	Gestión de la Implementación de las Plataformas	6.1	Gestión de la Construcción del Tambo	6.1.1	Identificación y saneamiento de terrenos.
				6.1.2	Formulación de estudios de pre inversión y Expedientes Técnicos.
				6.1.3	Ejecución y seguimiento de inversiones.
				6.1.4	Liquidación y cierre de Proyectos.
		6.2	Gestión de la ejecución de las Plataformas Itinerantes	6.2.1	Formulación de estudios de pre inversión y Expedientes Técnicos.
				6.2.2	Ejecución, Liquidación y cierre de Proyectos.
		6.3	Implementación de las Plataformas Fijas e Itinerantes	6.3.1	Asignación de bienes y personal
6.3.2	Instalación de servicios básicos				
7	Operatividad y Mantenimiento de las Plataformas	7.1	Operatividad	7.1.1	Provisión de recursos, bienes y útiles a las Unidades Territoriales (Oficinas y Plataformas).
				7.1.2	Provisión de servicios básicos de Unidades Territoriales. (Oficinas y Plataformas).
		7.2	Mantenimiento de equipamiento e infraestructura	7.2.1	Mantenimiento de equipamiento de las Plataformas Fijas e Itinerantes
				7.2.2	Mantenimiento de las Plataformas Fijas e Itinerantes
8	Gestión de Articulación de Servicios	8.1	Diagnóstico	8.1.1	Elaboración de diagnóstico comunal del ámbito de influencia de las Plataformas fijas e Itinerantes.
				8.1.2	Elaborar y actualizar la matriz de partes interesadas.
		8.2	Articulación	8.2.1	Articulación de servicios con entidades de los tres niveles de gobierno.
				8.2.2	Suscripción de convenios y/o planes de trabajo.
				8.2.3	Seguimiento y monitoreo
9	Gestión de Ejecución de la Intervención	9.1	Ejecución de la Intervención	9.1.1	Programación de la intervención.
				9.1.2	Preparación y ejecución de la intervención.
				9.1.3	Registro y reporte de la intervención.
				9.1.4	Seguimiento y monitoreo
		9.2	Gestión de Riesgo de Desastres	9.2.1	Preparación y sensibilización a la población en gestión de riesgos.



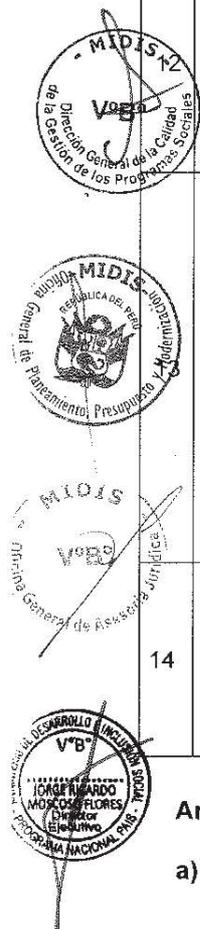
N°	Macro procesos (Nivel 0)	N°	Procesos (Nivel 1)	N°	Procesos (Nivel 2)
				9.2.2	Coordinación para la atención a la población ante la ocurrencia de desastres.
				9.2.3	Seguimiento y monitoreo

**c) Procesos de Apoyo**

N°	Macro procesos (Nivel 0)	N°	Macro procesos (Nivel 1)	N°	Procesos (Nivel 2)		
10	Gestión Administrativa	10.1	Gestión Abastecimiento y Control Patrimonial	10.1.1	Gestión de Contrataciones.		
				10.1.2	Gestión de Almacenamiento y distribución.		
				10.1.3	Gestión de Bienes Patrimoniales.		
				10.1.4	Gestión de Servicios Generales.		
		10.2	Gestión Financiera y Contable	10.2.1	Gestión Financiera.		
				10.2.2	Gestión Contable.		
		10.3	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	10.3.1	Gestión del Trámite Documentario.		
				10.3.2	Gestión del Archivo documentario.		
				10.3.3	Atención de información a ciudadanos.		
		11	Gestión de Recursos Humanos	11.1	Gestión del Empleo y Administración de Personal	11.1.1	Selección, Contratación e inducción de personal.
						11.1.2	Movimiento de Personal.
						11.1.3	Administración de Legajo (expediente de servidores).
11.2	Gestión del Desarrollo de Capacidades y de las Relaciones Humanas			11.2.1	Gestión de Desarrollo de Capacidades.		
				11.2.2	Evaluación del Desempeño.		
				11.2.3	Bienestar del personal.		
12	Gestión de Comunicación e Imagen	12.1	Gestión de Imagen y Posicionamiento del Programa	12.1.1	Gestión de la imagen institucional interna y externa.		
				12.1.2	Diseño y elaboración de materiales de comunicación y publicaciones del Programa.		
		12.2	Gestión de la Información y Comunicación del Programa	12.2.1	Gestión de información y difusión del Programa en medios de comunicación.		
				12.2.2	Gestión de seguimiento y análisis de la información institucional acerca del Programa.		
13	Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información	13.1	Gestión de la Seguridad de la Información y Calidad de TI	13.1.1	Gestión de Seguridad de la información		
				13.1.2	Gestión de la Calidad de TI		
		13.2	Gestión de los Sistemas de Información y Bases de Datos	13.2.1	Gestión de Sistemas de Información		
				13.2.2	Gestión de Base de Datos		
		13.3	Gestión de la Infraestructura y redes de comunicaciones	13.3.1	Gestión de la Infraestructura de TI		
				13.3.2	Gestión de las redes de comunicaciones		
		13.4	Gestión de soporte operacional y servicios de TI	13.4.1	Gestión de Soporte Técnico Operacional de Equipos		
				13.4.2	Gestión de Servicios de TI		
14	Asesoría Jurídica	14.1	Asistencia Jurídico - Legal				
		14.2	Gestión de Información sobre Procesos Administrativos, Arbitrales o Judiciales.				

**Artículo 41.- Descripción de los Procesos**

**a) Procesos Estratégicos**

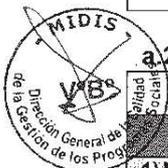


**a.1 Gestión de la Dirección**

FICHA DE PROCESO NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN		2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Supervisar y revisar los indicadores estratégicos para la toma de decisiones y posterior difusión, así como dirigir el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Programa.		4) Responsable	Dirección Ejecutiva
5) Descripción y límites	Se revisan los resultados de los objetivos estratégicos del Programa, y toma decisiones en base a propuestas presentadas ante estos resultados. Conduce el sistema de gestión de Calidad del Programa.		6) Alcance	MIDIS. Unidades del Programa Nacional PAIS. Partes interesadas.
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia de la República</li> <li>MIDIS (DGCGPS)</li> <li>Unidades del Programa Nacional PAIS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa del MIDIS.</li> <li>Reportes de cumplimiento de metas.</li> <li>Informes de Auditorías de calidad.</li> <li>Propuestas de documentos de gestión, contratos o convenios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y revisión de indicadores estratégicos para su difusión y la toma de decisiones</li> <li>Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Revisión por la Dirección.</li> <li>Acciones correctivas y oportunidades de mejora</li> <li>Documentos de Gestión aprobados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del Programa Nacional PAIS</li> <li>DGCGPS-MIDIS.</li> <li>Unidad de Articulación y Gestión de Servicios.</li> <li>Unidades del Programa Nacional PAIS.</li> </ul>

**a.2 Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

FICHA DE PROCESO NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Gestionar las actividades de planeamiento estratégico, planeamiento operativo, presupuesto público y modernización del Estado, en el marco de la normatividad vigente.		4) Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
5) Descripción y límites	Se realizan las acciones de formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Anexo N° 02 del (los) Programa (s) Presupuestal (es) donde participa el Programa Nacional PAIS, así como del Presupuesto de la Entidad, garantizando la ejecución de gastos dentro del marco presupuestario. Asimismo, comprende la formulación y evaluación de las actividades del Plan Operativo y Plan Estratégico, así como realizar acciones respecto a la modernización del estado en la gestión del Programa.		6) Alcance	OGPPM-MIDIS. Unidades del Programa Nacional PAIS. Ministerio de Economía y Finanzas
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva del Programa Nacional PAIS.</li> <li>Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM) - MIDIS.</li> <li>Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>CEPLAN</li> <li>Unidades del Programa Nacional PAIS.</li> <li>Entidades Externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva de Proceso Presupuestario.</li> <li>Directivas del MIDIS.</li> <li>Directivas del CEPLAN.</li> <li>Solicitudes de reportes y evaluaciones.</li> <li>Solicitudes de documentos normativos internos.</li> <li>Planes, indicadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeamiento Estratégico y Operativo.</li> <li>Gestión del Proceso Presupuestario.</li> <li>Gestión Organizacional y Normativo</li> <li>Monitoreo y evaluación del Programa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo N° 02 del Programa Presupuestal.</li> <li>Informes de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo.</li> <li>Reporte de evaluación del Plan Estratégico.</li> <li>Informe de Presupuesto Programado para el próximo año.</li> <li>Informe de evaluación del Presupuesto Institucional.</li> <li>Documentos normativos de gestión.</li> <li>Reportes estadísticos</li> <li>Informe de avance de metas institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del Programa Nacional PAIS.</li> <li>OGPPM-MIDIS.</li> <li>Ministerio de Economía y Finanzas - DGPP.</li> <li>CEPLAN.</li> <li>Unidades del Programa Nacional PAIS.</li> <li>Entidades Externas</li> </ul>



**a.3 Gestión de Calidad**

FICHA DE PROCESO NIVEL 0					
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1) Nombre del proceso	GESTION DE LA CALIDAD			2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Diseñar, implementar y mantener un sistema de gestión de Calidad en el Programa, así como monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de gestión integrales y conducir los procesos de implementación de mejoras alineados a los objetivos estratégicos del Programa.			4) Responsable	Dirección Ejecutiva
5) Descripción y límites	El proceso se inicia con la decisión de la alta dirección de implementar un sistema de gestión de Calidad en el Programa. Como buena práctica se aplican los procesos establecidos en un Manual Calidad y procedimientos relacionados a los servicios que prestan el Programa, asimismo se gestiona y realiza el seguimiento a la implementación de mejoras de los servicios que brinda el programa, y culmina con el control de los documentos de gestión actualizados de acuerdo a los cambios necesarios para adaptar los documentos a la situación actual, enfocándose en una mejora continua y asimismo actualizar otros documentos de gestión necesarios que no formen parte del Manual de Gestión de Calidad.			6) Alcance	Unidades del Programa Nacional PAIS
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del Programa Nacional PAIS</li> <li>Comité del Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>Empresa Certificadora</li> <li>Unidades del Programa</li> <li>Usuarios del programa.</li> <li>DGCGPS-MIDIS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Gestión de Calidad.</li> <li>Informes de Unidades Territoriales de satisfacción del usuario y de quejas y reclamos.</li> <li>Informes de oportunidades de mejora.</li> <li>Informes de auditorías externas e internas.</li> <li>Informes de evaluaciones realizadas al programa.</li> </ul>	<p>Diseño e Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad</p> <hr/> <p>Monitoreo y evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad</p> <hr/> <p>Implementación de mejoras continua del Sistema de Gestión de Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado ISO 9001</li> <li>Manual de Gestión de Calidad actualizado</li> <li>Informes de seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión la Calidad</li> <li>Reportes de la satisfacción del usuario y presentación de quejas y reclamos</li> <li>Matriz Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>Mecanismos y/o herramientas para monitoreo y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>Informe de monitoreo y evaluación del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>Plan de Mejora Continua</li> <li>Matriz de compromisos para la implementación de mejoras</li> <li>Reporte de implementación de mejoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección y Unidades del Programa Nacional PAIS</li> <li>Comité del Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>DGCGPS-MIDIS.</li> <li>Instituciones que intervienen a través de los Tambos y PIAS.</li> </ul>	



**a.4 Monitoreo y Evaluación de la Gestión**

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0					
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1) Nombre del proceso	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Medir y evaluar el desempeño y calidad de las intervenciones que realiza el programa, brindando información relevante para la implementación mejoras a la gestión operativa del Programa			4) Responsable	Unidad de Planeamiento y presupuesto
5) Descripción y límites	El proceso se inicia con el diseño del sistema de monitoreo y evaluación, el cual se implementa a través de una programación periódica de actividades de monitoreo, para verificar el cumplimiento de las metas, indicadores y lineamientos del Programa. Los hallazgos se reportan con informes a la Dirección Ejecutiva y las Unidades Técnicas correspondientes, y el seguimiento a la implementación de propuestas de mejora de los procesos, productos y estrategias identificadas.			6) Alcance	Unidades Territoriales
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos	10) Productos	11) Destinatarios	



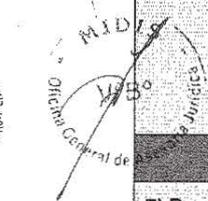
Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"

		de nivel 1			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del Programa</li> <li>Unidad de Plataformas de Servicios</li> <li>Unidad de Articulación y Gestión de Servicios</li> <li>Unidad de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidad de Tecnologías de la Información</li> <li>Unidades Territoriales</li> <li>SISMONITOR</li> <li>Unidad de Recursos Humanos</li> <li>Coordinador de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de indicadores de la implementación, operatividad y mantenimiento de las plataformas.</li> <li>Plan Anual de Monitoreo sede central y las Unidades Territoriales.</li> <li>Informe de hallazgos del monitoreo a Unidades Territoriales.</li> <li>Reporte de evaluación del POI de metas físicas y financieras.</li> <li>Evaluación de procesos del funcionamiento operativo del Programa.</li> <li>Evaluación de desempeño del personal de las Unidades Territoriales.</li> <li>Reporte de quejas, reclamos y solicitudes de acciones correctivas.</li> </ul>	Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de monitoreo y Evaluación</li> <li>Reporte de identificación de hallazgos.</li> <li>Reporte de monitoreo del sistema de información y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del Programa</li> <li>Unidad de Plataformas de Servicios</li> <li>Unidad de Articulación y Gestión de Servicios</li> <li>Unidad de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>DGCGPS-MIDIS.</li> <li>Instituciones que intervienen a través de los Tambos y PIAS.</li> <li>Unidad Territorial.</li> <li>Alta Dirección del MIDIS.</li> <li>Comité del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>	
			Informe de seguimiento a los hallazgos y compromisos de las Unidades Técnicas.		
			Diseño de herramientas para el recojo y reporte de información		
			Reporte de indicadores de calidad y desempeño de la gestión operativa del Programa		
			Evaluación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico de evaluación.</li> <li>Matriz de recomendación de la Evaluación.</li> </ul>



a.5 Gestión de Control Institucional

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



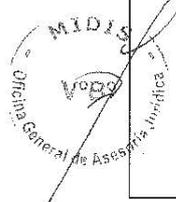
**b) Procesos Misionales**

**b.1 Gestión de la implementación de las Plataformas**

FICHA DE PROCESO NIVEL 0					
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1) Nombre del proceso	GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PLATAFORMAS			2) Nombre del proceso de nivel superior	----
3) Objetivo	Desarrollar los procesos para contar con la infraestructura física, equipamiento y personal de las Plataformas de servicios fijas e itinerantes del Programa Nacional PAIS, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.			4) Responsable	Unidad de Plataformas Fijas. Unidad de Plataformas Itinerantes.
5) Descripción y límites	El proceso de inicia con la focalización y priorización para la implementación de las plataformas fijas e itinerantes, previa evaluación técnica y legal, según corresponda, luego de lo cual se pasa a la formulación de los estudios a nivel de pre inversión e inversión, se ejecutan los proyectos y se reciben los mismos, entregándose al área competente para el inicio de su operatividad. Finalmente se liquida y cierra el proyecto de acuerdo a la normativa vigente.			6) Alcance	Unidad de Administración Unidad de RR.HH. Unidades Territoriales Dirección Ejecutiva del Programa Nacional PAIS.
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidades o Centros Poblados rurales y de la Amazonía.</li> <li>Unidades del Programa Nacional PAIS</li> <li>Dirección Ejecutiva del Programa Nacional PAIS.</li> <li>Núcleos Ejecutores</li> <li>Empresas contratistas</li> <li>Profesionales y consultores diversos</li> <li>Dirección General de Políticas y Estrategias (DGE-MIDIS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes técnicos, Informes legales, Reportes de seguimiento y avance de ejecución.</li> <li>Pre liquidaciones, liquidación final, y demás documentos de ejecución de obra.</li> <li>Valorizaciones de obra, liquidaciones y demás documentos de ejecución de obras.</li> <li>Informes técnicos, estudios.</li> <li>Solicitudes de personal y bienes para las plataformas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Construcción de los Tambos</li> <li>Gestión de la ejecución de las Plataformas itinerantes</li> <li>Implementación de las plataformas fijas e itinerantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes técnicos de viabilidad de terrenos.</li> <li>Estudios de pre inversión viables y expedientes técnicos aprobados.</li> <li>Informes de supervisión, ejecución y recepción de obras.</li> <li>Informes técnicos y resoluciones de Liquidaciones de obra y supervisión.</li> <li>Informes de liquidación técnica y financiera de proyectos.</li> <li>Informes de viabilidad.</li> <li>Estudios de pre inversión y Expedientes técnicos.</li> <li>Informes de supervisión, ejecución y recepción.</li> <li>Informes técnicos de liquidación de los proyectos.</li> <li>Plataformas con personal contratado y asignado y con servicios instalados.</li> <li>Plataformas con equipos necesarios para su operatividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva del Programa Nacional PAIS.</li> <li>Unidades del Programa Nacional PAIS.</li> <li>Contratistas y Supervisores para la ejecución de los proyectos</li> <li>Núcleos Ejecutores y sus profesionales externos.</li> <li>Representantes de Comunidades Nativas o Centros Poblados.</li> <li>Autoridades Locales.</li> </ul>	

**b.2 Operatividad y Mantenimiento de las Plataformas**

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS		2) Nombre del proceso de nivel superior	----
3) Objetivo	Garantizar la operatividad de las plataformas fijas e itinerantes para facilitar la prestación de los servicios de las entidades públicas y privadas a favor de la población objetivo.		4) Responsable	Unidad de Administración, Unidad de RR.HH.
5) Descripción y límites	Se implementa y provee en forma permanente de los servicios básicos necesarios y dotación de personal para las plataformas fijas e itinerantes. Se suma la constitución de las Oficinas de las Unidades territoriales para la provisión de instalaciones, servicios y recursos humanos. Comprende el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de las plataformas, según		6) Alcance	Unidades Territoriales Unidad de Plataformas Fijas Unidad de Plataformas Itinerantes.



Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"

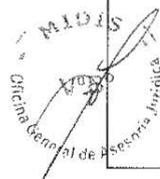
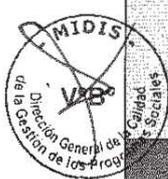
FICHA DE PROCESOS NIVEL 0				
corresponda.				
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas que brindan servicios a la población objetivo del programa.</li> <li>Proveedores de bienes y servicios para funcionamiento de las plataformas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de las instalaciones de las plataformas</li> <li>Trabajo realizado por el personal en las Unidades Territoriales.</li> <li>Consumo de material de escritorio y limpieza.</li> <li>Consumo de agua, luz e internet.</li> <li>Solicitudes de mantenimiento de las instalaciones, equipos e Infraestructura.</li> </ul>	<p>Operatividad</p> <p>Mantenimiento de equipamiento e infraestructura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades territoriales con recursos humanos permanentes.</li> <li>Unidades Territoriales con servicios básicos permanentes.</li> <li>Unidades territoriales con dotación permanente de material de limpieza y útiles de escritorio.</li> <li>Unidades territoriales con instalaciones y equipamiento en buen estado (mantenimiento).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas que usan las plataformas y Oficinas de Unidades Territoriales.</li> <li>Población del ámbito de acción de las Plataformas y Tambos y PIAS.</li> </ul>

**b.3 Gestión de Articulación de Servicios**

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1) Nombre del proceso	GESTION DE ARTICULACIÓN DE SERVICIOS	2) Nombre del proceso de nivel superior	---	
3) Objetivo	Brindar una oportuna respuesta a las diversas necesidades provenientes de la población del ámbito de acciones de los Tambos y PIAS, a través de la implementación, seguimiento y evaluación de planes de trabajo alineados con las políticas y planes nacionales y sectoriales, en beneficio de la población rural, rural dispersa pobre y alejado.	4) Responsable	Unidad de Articulación y Gestión de Servicios. Unidades Territoriales.	
5) Descripción y límites	El proceso se inicia con la definición de la estrategia de intervención del Programa PAIS, continua con la identificación de necesidades y oportunidades de desarrollo de la población del ámbito de influencia del Tambo y PIAS, para iniciar con el mapeo de la oferta de servicios públicos y partes interesadas que las atiendan. Se articula con las entidades competentes a través de la suscripción de convenios y formulación de planes de trabajo, sea a nivel local, regional o nacional, cuya implementación debe realizarse con el constante seguimiento desde las UAGS y las Unidades Territoriales.	6) Alcance	MIDIS. Entidades públicas y privadas a nivel nacional. Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS.	
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MIDIS.</li> <li>Viceministerio de Prestaciones Sociales</li> <li>Dirección General de Articulación y Coordinación de las Prestaciones Sociales</li> <li>Entidades públicas (GN, GR y GL) y privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información del ámbito de influencia de las Plataformas.</li> <li>Reporte de necesidades y oportunidades de desarrollo.</li> <li>Coordinaciones con entidades público-privadas</li> <li>Solicitudes de participación de entidades</li> <li>Mapeo de partes interesadas y directorio de actores.</li> <li>Convenios.</li> </ul>	<p>Diagnóstico</p> <p>Articulación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico del ámbito de influencia de los Tambos y PIAS.</li> <li>Informes de identificación de necesidades y oportunidades de desarrollo.</li> <li>Mapeo de partes interesadas</li> <li>Directorio de actores</li> <li>Convenios.</li> <li>Planes de trabajo suscritos.</li> <li>Cartas de compromiso e intención.</li> <li>Reportes de seguimiento y monitoreo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MIDIS.</li> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Población del ámbito de influencia de las Plataformas fijas e itinerantes.</li> </ul>

**b.4. Gestión de Ejecución de la Intervención**

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0			
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO			
1) Nombre del proceso	GESTION DE EJECUCION DE LA INTERVENCION	2) Nombre del proceso de nivel superior	---





Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0				
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
Nacional PAIS • Oficina General de Administración del MIDIS • Ministerio de Economía y Finanzas. • UPP-PAIS	las Unidades del Programa Nacional PAIS. • Normativas de Sistemas Administrativos. • Solicitudes de reportes y evaluaciones periódicas.	Gestión Financiera y Contable	e inmuebles del Programa - Estados financieros - Registros contables y financieros	Nacional PAIS Alta Dirección del Programa Nacional PAIS • Oficina General de Administración del MIDIS. • Ministerio de Economía y Finanzas.
		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	- Archivo central y periférico - Registro de trámite documentario - Registro de atención al ciudadano.	

c.2 Gestión de Recursos Humanos

FICHA DE PROCESO NIVEL 0					
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1) Nombre del proceso	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Desarrollar los procedimientos, instrumentos o herramientas de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establecidas por el Programa y las entidades competentes.			4) Responsable	Unidad de Recursos Humanos.
5) Descripción y límites	Se realizan las acciones de selección de personas según la necesidad de las Unidades, acorde a perfiles de puestos definidos, y asimismo se realizar la gestión del personal, considerando el desarrollo de capacidades, fortaleciendo el comportamiento de valores, y el compromiso laboral.			6) Alcance	Unidades del Programa Nacional PAIS.
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva Y Unidades del Programa Nacional PAIS.</li> <li>OGRH- MIDIS.</li> <li>OGPPM- MIDIS.</li> <li>Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>Unidades del Programa Nacional PAIS.</li> <li>SUNAT</li> <li>Sistema Previsional de Pensiones</li> <li>SERVIR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directivas respecto a la selección y contratación de personal.</li> <li>Normativas de Seguridad y Bienestar Social.</li> <li>Necesidades de RR.HH de las Unidades del Programa Nacional PAIS.</li> <li>Sistema de Desarrollo de Personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Empleo y Administración de Personal.</li> <li>Gestión del Desarrollo de Capacidades y de las Relaciones Humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de necesidades de personal.</li> <li>Mapeo de Puestos y Perfiles.</li> <li>Diagnóstico de necesidades de fortalecimiento de capacidades y valores.</li> <li>Plan de capacitación del personal.</li> <li>Plan de bienestar de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva del Programa Nacional PAIS.</li> <li>Oficina General de Recursos Humanos del MIDIS.</li> <li>Oficina General de Recursos Humanos.</li> <li>Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>Ministerio de Trabajo y promoción del empleo</li> <li>Unidades del Programa Nacional PAIS.</li> </ul>	

c.3 Gestión de Comunicación e Imagen

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0					
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1) Nombre del proceso	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN			2) Nombre del proceso de nivel superior	---
3) Objetivo	Promocionar la imagen del Programa Nacional PAIS a nivel del público usuario, a fin de que sea reconocida como la Plataforma de Servicios que acerca al Estado a la población rural y rural dispersa.			4) Responsable	Unidad de Comunicación e Imagen.
5) Descripción y límites	El proceso se inicia conociendo las necesidades de la población del ámbito de las Plataformas de Servicios fijas e itinerantes (Tambos y PIAS) a través del diagnóstico. Estas necesidades con los servicios que ofrecen las instituciones se traducen en mensajes "ideas fuerza", para hacer la comunicación más entendible para este tipo de población rural y rural dispersa. Los mensajes deberán de realizarse a través de diversos canales y materiales, haciendo incidencia en la sensibilización, información, comunicación para el desarrollo, e imagen y apropiación del Programa por parte de la comunidad como un espacio que propicia y mejora su desarrollo.			6) Alcance	MIDIS y entidades públicas y privadas a nivel nacional Programa Nacional PAIS Unidades Territoriales.
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					

Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sectores del Estado.</li> <li>▪ Alta Dirección del MIDIS.</li> <li>▪ Unidades del Programa Nacional PAIS.</li> <li>▪ Organos del MIDIS.</li> <li>▪ Programas del MIDIS.</li> <li>▪ Oficina General de Comunicación Estratégica del MIDIS.</li> <li>▪ Entidades Públicas, privadas, académicas y de la sociedad civil.</li> <li>▪ Población en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información de las necesidades de la población del ámbito de los Tambos y PIAS.</li> <li>▪ Informes de estudios y evaluaciones.</li> <li>▪ Prioridades de la política de desarrollo e inclusión social.</li> <li>▪ Solicitudes de órganos y programas del MIDIS.</li> <li>▪ Solicitudes de los diferentes Sectores con los que se articula.</li> </ul>	<p>Gestión de imagen y posicionamiento del programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de Comunicación interna y externa sobre el Programa.</li> <li>- Materiales de comunicación y publicaciones del Programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección de Programa y del MIDIS.</li> <li>▪ Unidades territoriales.</li> <li>▪ Población del ámbito de acción de los Tambos y las PIAS.</li> <li>▪ Autoridades de los tres niveles de gobierno.</li> <li>▪ Otros órganos del MIDIS.</li> </ul>
		<p>Gestión de la información y comunicación del programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información a distintos grupos objetivos a través de medios radiales escritos y en redes sociales.</li> <li>- Reportes de seguimiento y análisis de información institucional del Programa.</li> </ul>	

c.4 Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información

FICHA DE PROCESOS NIVEL 0			
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO			
1) Nombre del proceso	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION		2) Nombre del proceso de nivel superior
3) Objetivo	Promover y dirigir y desarrollar las necesidades de los sistemas y tecnologías de información, organizando su estructura y extendiéndola a todas las Unidades, para mejorar los procesos del Programa Nacional PAIS.		4) Responsable
5) Descripción y límites	El proceso se inicia con las solicitudes e iniciativas de innovación provenientes desde la Dirección del Programa, en virtud de la demanda de atención a la entidades de los sectores públicos y privado y de la población objetivo; y asimismo se realiza la atención y el seguimiento a las necesidades de tecnología informática y soporte de sistemas por parte de las Unidades del Programa.		6) Alcance

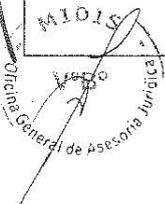
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	8) Insumos	9) Procesos de nivel 1	10) Productos	11) Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Ejecutiva del Programa Nacional PAIS.</li> <li>▪ Unidades y coordinaciones de Programa.</li> <li>▪ Unidad de Tecnologías de la Información.</li> <li>▪ Oficina de Tecnologías de la Información del MIDIS.</li> <li>▪ ONGEI-PCM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitudes de la Alta Dirección del MIDIS y del Programa Nacional PAIS.</li> <li>▪ Informes técnicos de estudios, evaluaciones y recomendaciones.</li> <li>▪ Iniciativas de innovaciones tecnológicas para optimización procesos internos.</li> <li>▪ Solicitudes de Unidades del Programa para el soporte informático y de sistemas.</li> </ul>	<p>Gestión de la Seguridad de la Información y Calidad de TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos de Seguridad de la Información y Calidad de TI.</li> <li>▪ Plan de Trabajo para la gestión de la Seguridad de Información y Calidad de TI aplicadas al Programa Nacional PAIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Ejecutiva y Unidades del Programa Nacional PAIS.</li> <li>▪ Oficina de Tecnologías de la Información del MIDIS.</li> </ul>
		<p>Gestión de los Sistemas de Información y Base de Datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas y administración de base de datos</li> <li>▪ Plan de Trabajo para la gestión y mantenimiento de los sistemas de información y las bases de datos del Programa Nacional PAIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Población del ámbito de los Tambos y PIAS.</li> <li>▪ Entidades Públicas, privadas, académicas y de la sociedad civil.</li> </ul>
		<p>Gestión de la Infraestructura y redes de comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos referidos a la infraestructura tecnológica y redes de comunicaciones del Programa Nacional PAIS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ONGEI-PCM</li> </ul>
		<p>Gestión de soporte operacional y servicios de TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos para el soporte operacional de equipos y servicios de TI</li> <li>▪ Plan de Trabajo para la gestión y mantenimiento (preventivo y correctivo) de los equipos informáticos a nivel nacional.</li> </ul>	



**c.5 Asesoría Jurídica**

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



ANEXO 01

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"

