



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Tercera Edición

SELLO MUNICIPAL

Gestión local para las personas

Guía para el cumplimiento de
los productos del Premio al
Desempeño del Sello
Municipal

Presentación

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (Midis) tiene por finalidad mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo el ejercicio de derechos, el acceso a oportunidades y el desarrollo de capacidades, en coordinación y articulación con las diversas entidades del sector público, sector privado y sociedad civil.

Para lograrlo, el Midis implementa la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social, que busca cerrar las brechas en el acceso a oportunidades económicas y sociales para el desarrollo de capacidades y competencias de la población en situación de exclusión social, en todas sus etapas de vida, desde la infancia hasta la vejez y, en todos los ámbitos territoriales (urbano, rural y amazónico).

El Midis reconoce la importancia de las municipalidades para asegurar el logro de resultados de desarrollo e inclusión social de las personas, a través de la garantía de la cobertura y calidad de los servicios públicos necesarios para el cumplimiento de dichos fines, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N.º 27972.

En ese marco, la tercera edición del Sello Municipal busca consolidar el reconocimiento a las municipalidades que tienen una labor destacada en el cumplimiento de metas priorizadas y en el desarrollo de buenas prácticas que incrementan la calidad de los servicios públicos, con lo que contribuyen a la mejora de las condiciones de vida de la población para su desarrollo e inclusión social.

Esta edición se realiza coordinadamente con el Ministerio de Salud, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Cultura, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec), Instituto Nacional de Defensa Civil (Indeci) y los programas sociales del Midis: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 y Programa de Complementación Alimentaria.



Premio al Desempeño del Sello Municipal

El Premio al Desempeño busca reconocer a las municipalidades que cumplen con las metas priorizadas de los productos orientados a incrementar la cobertura de servicios públicos, así como a promover la implementación de actividades estratégicas en desarrollo e inclusión social, en articulación con las entidades públicas competentes.



¿Cómo ganamos el Premio al Desempeño?

- ▶ Cumpliendo las metas establecidas para el total de productos que le corresponde a tu municipalidad según las características de tu distrito. Se recuerda que estas metas se encuentran aprobadas en el acta de sesión de concejo que cada municipalidad remitió al momento de su inscripción.
- ▶ Sustentando el avance y cumplimiento de las metas a través del envío oportuno, a las entidades públicas correspondientes, de los medios de verificación que cada una de ellas establece en la presente cartilla.



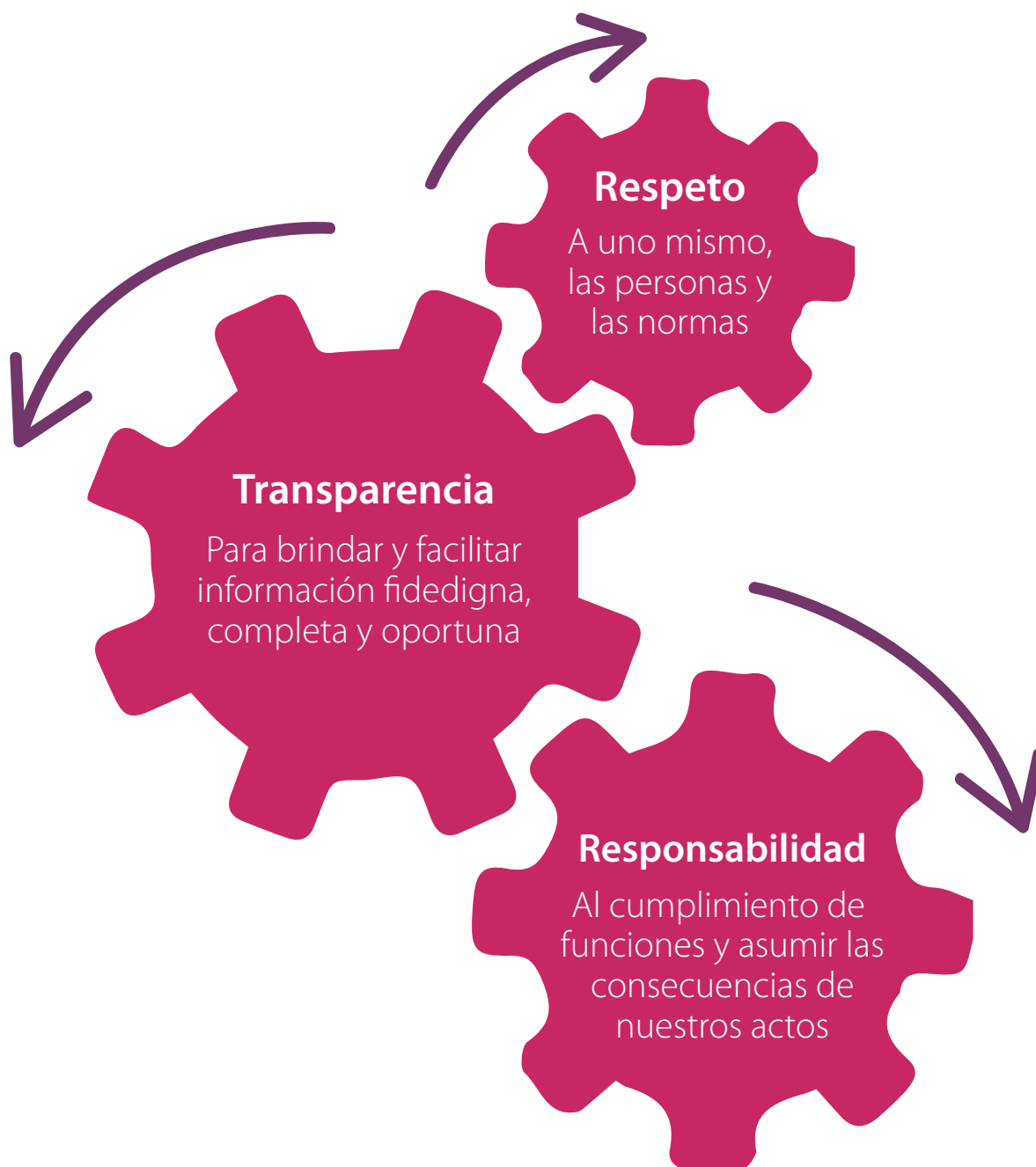
¿En qué momento miden nuestro cumplimiento del producto?

- ▶ El **seguimiento** valorará el avance del cumplimiento de las metas establecidas de cada municipalidad en el periodo de implementación de marzo a mayo 2018. Para ello, las municipalidades deberán enviar a las entidades públicas dentro de los plazos establecidos, los medios de verificación indicados en la presente guía.
- ▶ La **evaluación** determinará a las municipalidades ganadoras del Premio al Desempeño, considerando, adicionalmente, lo implementado durante los meses de marzo a septiembre 2018. Al igual que para el seguimiento, las municipalidades deberán remitir a las entidades públicas dentro de los plazos establecidos, los medios de verificación indicados en la presente guía.

Código de ética del Sello Municipal:

Las entidades públicas y las municipalidades que participamos en la tercera edición del Sello Municipal nos comprometemos a cumplir los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley N.º 27815.

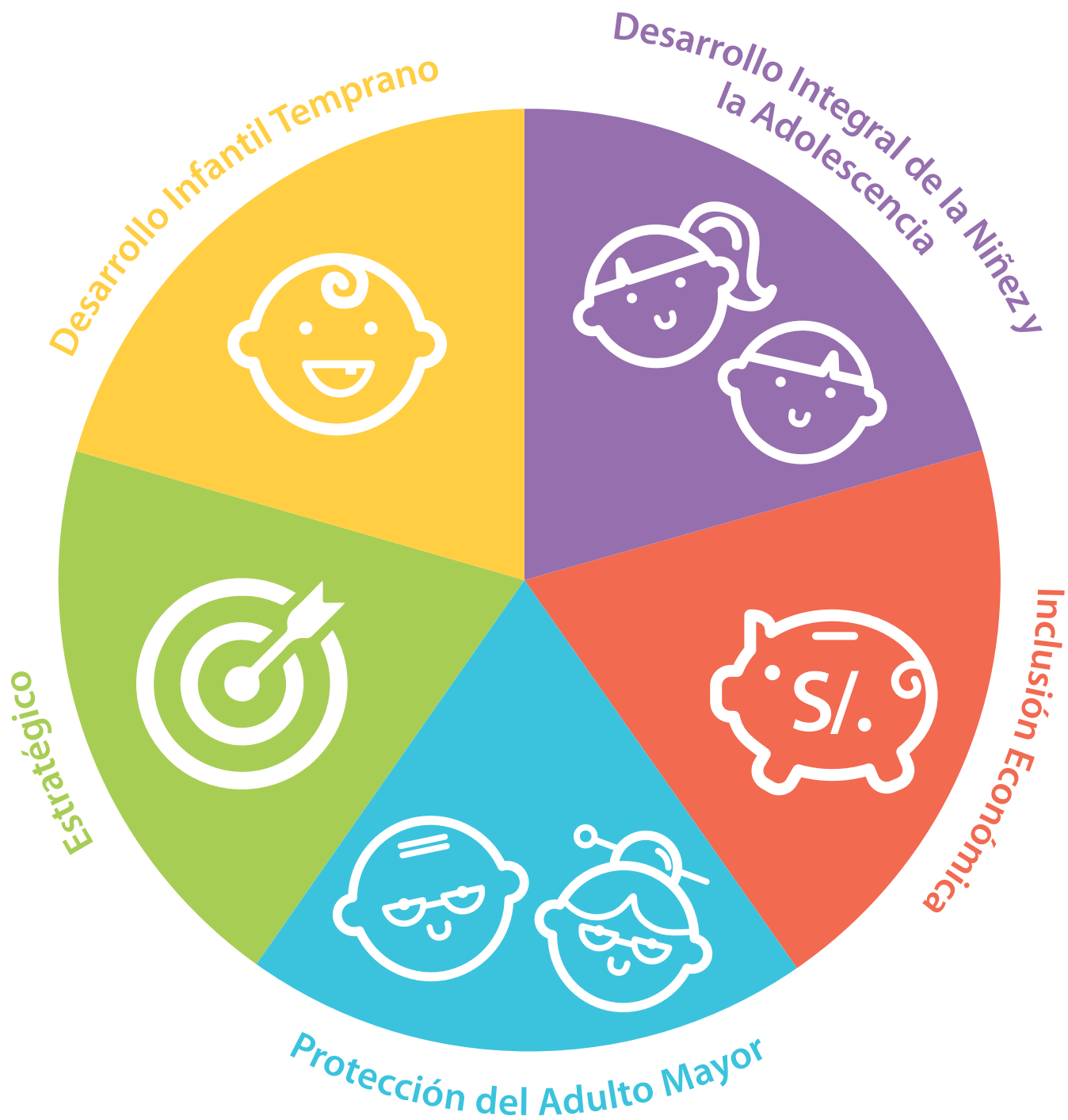
Al respecto, entre los valores y deberes establecidos, destacamos los siguientes:



Trabajo en equipo

Para conseguir las metas y resultados esperados

Tabla de contenido

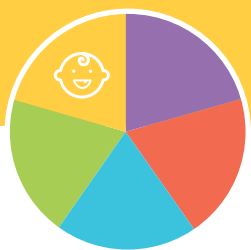


DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	11
Producto 1: Identidad oportuna - RENIEC	12
Producto 2: Lucha contra la anemia y desnutrición crónica infantil - MINSA	18
Producto 3: Padrón nominal completo y actualizado - MINSA	24
DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	31
Producto 4: Prevención del embarazo adolescente - MINSA	32
Producto 5: Equipamiento de instituciones educativas - PNAE QALI WARMA - MIDIS	37
INCLUSIÓN ECONÓMICA	43
Producto 6: Acceso a mercados locales y/o regionales - AGRO RURAL - MINAGRI	44
PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR	51
Producto 7: Transmisión de Saberes Productivos - PNAS Pensión 65 - MIDIS	52
ESTRATÉGICO	59
Producto 8: Canastas de alimentos entregados oportunamente - PCA - MIDIS	60
Producto 9: Clasificación socioeconómica de hogares oportuna - SISFOH - MIDIS	65
Producto 10: Supervisión a organizaciones comunales de agua y saneamiento - PNSR - VIVIENDA	70
Producto 11: Organización de la comunidad ante emergencias y desastres - INDECI - MINDEF	75
Producto 12: Atención ciudadana con enfoque intercultural - CULTURA	81



DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO





DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO

Producto 1: Identidad oportuna - RENIEC



I. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR EL PRODUCTO EN MI DISTRITO?



Permite que se conozcan los nombres, apellidos y nacionalidad de la niña o el niño de tal manera que ejerza su derecho a la identidad



Asegura que sean atendidos en los servicios y programas sociales que brinda el Estado



Permite que sean incluidos en la planificación de acciones a favor de la infancia

II. ¿QUÉ NECESITAMOS HACER PARA LOGRAR EL PRODUCTO? (PROCESOS)

Para cumplir con la meta establecida para este producto, primero necesitamos conocer el proceso para el trámite del documento nacional de identidad (DNI) de las niñas y los niños de hasta treinta (30) días de nacidas/os.

Gráfico 1: Proceso para realizar el trámite DNI (De acuerdo con el tiempo establecido para cumplir la meta)*



Identificado con claridad el proceso para el trámite del DNI, es necesario conocer cuáles son las actividades y tareas que debe realizar la municipalidad para cumplir con ello. A continuación, se detallan las actividades:

- 1 Coordina con los establecimientos de salud que atienden partos, oficinas de Reniec y las OREC municipales para la entrega inmediata y gratuita del certificado de nacimiento vivo (CNV) y el acta de nacimiento, así como el trámite oportuno del documento nacional de identidad (DNI).
- 2 Difunde mensajes en las familias y población en general sobre la importancia del trámite del DNI antes de los treinta días después del parto.
- 3 Establece una estrategia de alerta y seguimiento a las madres embarazadas para el trámite oportuno del DNI.

III. ¿CÓMO REALIZAMOS LAS ACTIVIDADES? (PROCEDIMIENTOS)

ACTIVIDAD 1:

COORDINA CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD QUE ATIENDEN PARTOS, OFICINAS DE RENIEC Y LAS OFICINAS DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL (OREC) MUNICIPALES PARA LA ENTREGA INMEDIATA Y GRATUITA DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO VIVO (CNV) Y EL ACTA DE NACIMIENTO, ASÍ COMO EL TRÁMITE OPORTUNO DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI).

1.1

Identifica los establecimientos de salud que atienden partos en tu distrito y convócalos a una reunión de coordinación.

1.2

Reúnete con la obstetra y/o médico a cargo de los partos en el establecimiento de salud y verifica lo siguiente:

- Si el CNV se emite inmediatamente después del parto. En caso se encuentre lo contrario, ayuda a identificar las causas y contribuye a su solución.
- Si el registro y emisión del CNV es gratuito.
- Si promueven que la madre y/o el padre vaya con su DNI a realizar el trámite del acta de nacimiento a las oficinas de RENIEC (Oficina Registral u Oficina Registral Auxiliar) o a las OREC de la municipalidad, según sea el caso.
- Si promueven que la madre y/o padre vayan con su DNI y el acta de nacimiento del recién nacido/a, para iniciar el trámite del DNI del recién nacido/a hasta los 30 días después de su nacimiento. Es pertinente mencionar que en la ORA se realiza el servicio de tomar la fotografía al recién nacido.

1.3

Entrevístate con las madres que se encuentran en el establecimiento de salud luego de haber dado a luz para confirmar la entrega del CNV y si conocen sobre la importancia y los plazos para el trámite del DNI.

1.4

Identifica los tipos de oficinas de Reniec que existen en tu distrito. De acuerdo con ello, se pueden presentar diversas situaciones que deben tomarse en cuenta para el trámite oportuno del acta de nacimiento y del DNI, las cuales se detallan a continuación:

A Situaciones para el trámite del acta de nacimiento

a) Distrito con oficina registral auxiliar (ORA)	b) Distrito cuenta con oficina registral (OR) u OREC municipal
Consulta que las actas de nacimiento se emitan en no más de cinco (05) días en la ORA.*	Consulta que las actas de nacimiento se emitan en no más de veinte (20) días.*
Consulta si el trámite es gratuito.	Consulta si el trámite es gratuito.
Consulta si continúa, inmediatamente después de obtenida el acta de nacimiento, el trámite del DNI.	Consulta si informan a la madre y/o al padre para que vayan con sus DNI y realicen el trámite del DNI en una oficina de Reniec.
	Consulta si la OREC municipal informa a la oficina de Reniec sobre el acta de nacimiento para el trámite oportuno del DNI.

B Situaciones para el trámite del DNI

Distrito con oficina registral auxiliar (ORA)	Distrito con oficina de Reniec (OR, agencia o punto de atención), sin ORA	Municipalidad no cuenta con oficina de Reniec en el distrito
Consulta que el trámite del DNI se realice en no más de cinco (05) días si lo realiza en la ORA.	Consulta que el trámite del DNI se realiza en no más de treinta (30) días después del nacimiento de la niña o el niño.	Consulta que la OREC municipal haya coordinado con el responsable de Reniec para identificar la opción más adecuada: <ul style="list-style-type: none"> Trámite del DNI en oficina Reniec ubicada en otro distrito. Registro mediante desplazamiento de Reniec.
Consulta si el trámite es gratuito.	Consulta si el trámite es gratuito. (Observación: Hay gratuidad para trámites del DNI que proceden de distritos quintil 1 y 2 de pobreza).	Consulta si el trámite es gratuito. (Observación: Hay gratuidad para trámites del DNI que proceden de distritos quintil 1 y 2 de pobreza).
Consulta que, en el caso de que el trámite se realice de forma manual, el registrador ingrese la información de la madre o padre en la ficha registral.	Consulta que, en el caso de que el trámite se realice de forma manual, el registrador ingrese la información de la madre o padre en la ficha registral.	
	Consulta si cuentan con mecanismos de coordinación con la OREC municipal para el trámite del DNI.	

ACTIVIDAD 2:

DIFUNDE MENSAJES A LAS FAMILIAS Y POBLACIÓN EN GENERAL SOBRE LA IMPORTANCIA DEL TRÁMITE DEL DNI ANTES DE LOS TREINTA DÍAS DESPUÉS DEL PARTO.

2.1

Identifica el número de gestantes por cada establecimiento de salud.

2.2

Consulta el padrón nominal para identificar niñas y niños con código único y que aún no cuentan con DNI, para orientar a sus familias e inicien el trámite del DNI. Coordinar con la oficina de Reniec a fin de realizar acciones para que el padre y/o la madre inicien y concluyan el trámite del DNI.

2.3

Difunde en las familias y población en general la importancia de contar de manera oportuna con el acta de nacimiento y el DNI, en los establecimientos de salud y otros puntos de concentración en el distrito.

ACTIVIDAD 3:

ESTABLECE UNA ESTRATEGIA DE ALERTA Y SEGUIMIENTO A LAS MADRES EMBARAZADAS PARA EL TRÁMITE OPORTUNO DEL DNI.

3.1

Identifica el número de gestantes por cada establecimiento de salud.

3.2

Coordina con representantes de centros poblados para ubicar madres gestantes y probables nacimientos a incluir en la labor de registro, así como niñas y niños sin documentos de identidad.

3.3

Visita los domicilios de familias con mujeres embarazadas, y con niñas y niños recién nacidos en coordinación con dirigentes de los centros poblados y las y los agentes comunitarios o promotoras y promotores, entre otros. Promueve los siguientes mensajes:

- Importancia del CNV y el acta de nacimiento.
- Importancia del trámite del DNI antes de los treinta días después del nacimiento del bebé.
- Importancia de iniciar su trámite de clasificación socioeconómica en el distrito.
- Importancia para la salud y la vida de la madre que se dé a luz en el centro de salud, así como que lleve su DNI para que realicen el certificado de nacido vivo y el acta de nacimiento, de ser el caso.

En caso de encontrar a un/a menor que no esté en el padrón nominal, se debe realizar su registro y completar todos sus datos correspondientes.

Si se identifica que algún parto se produjo en domicilio u otro lugar distinto al establecimiento de salud, orienta a la madre y/o padre para que se dirija a uno y se le expida al menor el CNV, en un plazo máximo de treinta (30) días.

IV. ¿QUIÉN NOS BRINDA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES? ¹



A nivel local

Las oficinas registrales, agencias, puntos de atención, oficinas registrales auxiliares y/o centros MAC (mejor atención al ciudadano)

V. ¿QUÉ MATERIAL DE CONSULTA TENEMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES? ²

- CNV Normas emitidas por MINSA
- Material informativo RENIEC (afiches, folletos, guías)
- Resoluciones Jefaturales RENIEC

VI. ¿QUÉ MEDIOS DE VERIFICACIÓN REPORTAMOS PARA SUSTENTAR EL LOGRO DEL PRODUCTO?



- Para este producto no es necesario que la municipalidad remita medios de verificación, debido a que su medición se realizará con la base de datos de la RENIEC

***NOTA:** El desarrollo del registro oportuno no debe afectar la posibilidad de que por diversos motivos el registro pueda realizarse dentro de plazos más amplios.

¹ En la página web del Sello Municipal (www.midis.gob.pe/sellomunicipal/) se encuentra el directorio (nombres, correos, teléfonos, entre otros) para su consulta.

² En la página web del Sello Municipal se encuentran los materiales de consulta que se detallan para su descarga.



DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO

Producto 2: Lucha contra la anemia y desnutrición crónica infantil - MINSA



I. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR EL PRODUCTO EN MI DISTRITO?



Promueve el uso de los alimentos nutritivos de la localidad



Difunde las ventajas de una alimentación balanceada y variada



Enseña a hacer diferentes preparaciones nutritivas con alimentos locales



Permite adoptar buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos



Contribuye a prevenir los riesgos de la desnutrición y anemia

II. ¿QUÉ NECESITAMOS HACER PARA LOGRAR EL PRODUCTO? (PROCESOS)

1

Analiza, identifica y prioriza las estrategias de sesiones demostrativas en una reunión del comité multisectorial, u otra instancia similar, presidida por el/la alcalde/sa y con la participación de actores sociales del distrito.

2

Planifica las estrategias identificadas, priorizadas y acordadas en el comité multisectorial para la ejecución de las sesiones demostrativas.

3

Ejecuta las estrategias priorizadas para las sesiones demostrativas, en coordinación con el personal de salud.

III. ¿CÓMO REALIZAMOS LAS ACTIVIDADES? (PROCEDIMIENTOS)

ACTIVIDAD 1:

ANALIZA, IDENTIFICA Y PRIORIZA LAS ESTRATEGIAS DE SESIONES DEMOSTRATIVAS EN UNA REUNIÓN DEL COMITÉ MULTISECTORIAL, U OTRA INSTANCIA SIMILAR, PRESIDIDA POR EL/LA ALCALDE/SA Y CON LA PARTICIPACIÓN DE ACTORES SOCIALES DEL DISTRITO.

1.1

Coordina con la Dirección o Gerencia Regional de Salud y/o la Red de Salud y solicita que te proporcionen la información de la situación de la anemia y desnutrición crónica infantil de tu distrito, que incluya información de la población según padrón nominal, datos de la anemia y desnutrición crónica infantil (2015, 2016 y 2017) y programación de sesiones demostrativas 2018).

1.2

Identifica que en tu distrito exista un comité multisectorial, u otra instancia similar responsable de acciones de salud y/o desarrollo local. De no ser el caso, conforma el comité multisectorial, el cual debe estar integrado por las autoridades de la municipalidad, personal de salud, sector público, sector privado, comunidad y otros actores sociales claves.

1.3

Convoca a las y los integrantes del comité multisectorial, u otra instancia similar, a una reunión para conocer el estado situacional y priorizar estrategias que permitan contribuir a la reducción de la anemia y desnutrición crónica infantil en el distrito.

1.4

Realiza la reunión multisectorial presidida por el/la alcalde/sa y con la participación de las y los integrantes del comité multisectorial, donde se analice la información proporcionada por el equipo regional del Minsa:

- Conoce y analiza el número de gestantes y niños/as menores de 36 meses existentes en la localidad, usando el padrón nominal u otras fuentes.
- Conoce y analiza la situación de anemia y DCI de las gestantes y niños/as menores de 36 meses, que viven en la localidad.
- Conoce y analiza la programación y cobertura de sesiones demostrativas a las gestantes y menores de 36 meses existentes en la localidad.
- Evalúa qué acciones o estrategias se desarrollaron años atrás y qué logros se obtuvieron, para luego, con la asesoría del personal de salud y otros actores sociales y la participación de la comunidad, identificar qué estrategias del listado del Minsa, pueden aportar o contribuir a la programación que salud tiene previsto para el año 2018.

1.5

Elabora el Informe N° 1 y remítelo a la Dirección Regional de Salud (Diresa), Gerencia Regional de Salud (Geresa) o a la Dirección de Redes de Integradas de Salud (Diris), con copia a la Red de Servicios de Salud del ámbito al que pertenezca la municipalidad.

ACTIVIDAD 2:

PLANIFICA LAS ESTRATEGIAS IDENTIFICADAS, PRIORIZADAS Y ACORDADAS EN EL COMITÉ MULTISECTORIAL PARA LA EJECUCIÓN DE LAS SESIONES DEMOSTRATIVAS.

2.1

Convoca a un taller de planificación a los integrantes del comité multisectorial, u otra instancia similar que cumpla dichas funciones, involucrados directamente con la salud de la madre y del menor de 36 meses existentes de la localidad.

2.2

Realiza el taller de planificación con la asesoría de los representantes de salud, donde se elabore el plan de trabajo juntamente con los integrantes del comité multisectorial y se prioricen al menos 4 del listado.³

2.3

Identifica los recursos presupuestales necesarios para la operatividad o implementación de las estrategias priorizadas en el plan de trabajo. En el caso que la municipalidad no cuente con recursos programados para el año 2018 en las actividades: "Familias con niños y niñas menores de 36 meses desarrollan prácticas saludables (5000014)" y "Acciones de los municipios que promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación (5005983)" del PP 0001 "Programa Articulado Nutricional", podrá realizar la modificación presupuestal de las categorías presupuestales Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que No resultan el Productos (APNOP).

2.4

Aprueba el plan de trabajo mediante resolución de alcaldía u ordenanza municipal; esto permitirá asegurar recursos financieros y facilitará la operatividad o implementación de las estrategias priorizadas.

2.5

Elabora el Informe N° 2 y remítelo a la Diresa, Geresa o a la Diris, con copia a la Red de Servicios de Salud del ámbito a la que pertenezca la municipalidad.

³ El listado de estrategias se encuentra en la página web del Sello Municipal.

ACTIVIDAD 3:**EJECUTA LAS ESTRATEGIAS PRIORIZADAS PARA LAS SESIONES DEMOSTRATIVAS, EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE SALUD.****3.1**

Acompaña al personal de salud, bríndale las facilidades y promueve las condiciones para que realice las sesiones demostrativas de preparación de alimentos a las familias con niños y niñas menores de 36 meses y gestantes de tu distrito. Operativiza o implementa las estrategias priorizadas en el plan de trabajo durante el periodo de mayo a agosto.

3.2

Convoca a una reunión al comité multisectorial u otra instancia similar existente en el distrito, de preferencia en el mes de setiembre.

3.3

Solicita al o los establecimientos de salud el reporte de las sesiones demostrativas de preparación de alimentos a gestantes y menores de 36 meses (fuente, HIS MINSA 2018), las cuales han sido promovidas por la municipalidad en el 2018. Dicha información será proporcionada por la Microred, Red de Salud o Diresa/Geresa/Diris.

3.4

Realiza la reunión multisectorial presidida por el alcalde y con la participación de actores sociales, donde se dé conocer la siguiente información:

- Balance de la ejecución de las sesiones demostrativas programadas en la localidad
- Análisis de las estrategias implementadas desde la municipalidad

3.5

Elabora el informe N° 3 y remitir a la Diresa, Geresa o a la Diris, con copia a la Red de Servicios de Salud del ámbito a la que pertenezca la municipalidad.

IV. ¿QUIÉN NOS BRINDA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES? ⁴

A nivel local

(i) Coordinador de Promoción de la Salud y Responsable de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable de los establecimientos de salud del primer nivel de atención de categoría I-2, I-3, I-4 que tenga el mayor nivel de complejidad en el distrito y/o se encuentre más cercano a la municipalidad; (ii) coordinador de promoción de la salud y coordinador de la estrategia sanitaria de alimentación y nutrición saludable de la red de salud del ámbito jurisdiccional



A nivel departamental

Dirección de Promoción de la Salud y Coordinador de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable de la Dirección Regional de Salud (Diresa), Gerencia Regional de Salud (Geresa) o a la Dirección de Redes de Integradas de Salud (Diris)

V. ¿QUÉ MATERIAL DE CONSULTA TENEMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES? ⁵

Los materiales que aquí se detallan pueden ser encontrados en la página web del Sello Municipal y del MINSA:

MATERIALES PARA LA ACTIVIDAD 1

- Guía Metodológica para la implementación de Municipios Saludables del Ministerio de Salud.
- Reporte de padrón nominal de niños/as menores de 36 meses.
- Reporte de gestantes atendidas en el año anterior – HIS Minsa 2017.
- Reporte de la situación de anemia y DCI de las niñas (os) menores de 36 meses y gestantes año 2017 (A nivel nacional).
- Reporte de programación sesiones demostrativas de preparación de alimentos dirigido a gestantes y menores de 36 meses a nivel nacional – SIGA 2018.
- Reporte anual sesiones demostrativas de preparación de alimentos dirigido a gestantes y menores de 36 meses a nivel nacional – HIS Minsa 2017.
- Listado de estrategias

MATERIALES PARA LA ACTIVIDAD 2

- Guía metodológica para la implementación de municipios saludables del Ministerio de Salud.
- Definiciones operacionales del producto Familias saludables con conocimientos para el cuidado infantil, lactancia materna exclusiva y la adecuada alimentación y protección del menor de 36 meses (3033251) del Ministerio de Salud, 2018
- Guía de programación multianual y formulación anual del presupuesto para programas presupuestales con articulación territorial del Ministerio de Economía y Finanzas
- Video programación presupuestal desde los gobiernos locales-MEF
- Estructura Programática del PP 001: Articulado Nutricional 2018-Gobiernos locales
- Listado de bienes y servicios para habilitar los recursos en las actividades: "Familias con niños/as menores de 36 meses desarrollan prácticas saludables (5000014)" y "Acciones de los municipios que promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación (5005983)" del PP 001: Articulado Nutricional para el año 2018.
- Listado de estrategias.

⁴ En la página web del Sello Municipal (www.midis.gob.pe/sellomunicipal/) se encuentra el directorio (nombres, correos, teléfonos, entre otros) para su consulta.

⁵ En la página web del Sello Municipal se encuentran los materiales de consulta para su descarga y revisión.

MATERIALES PARA LA ACTIVIDAD 3

- Documento técnico de sesiones demostrativas de preparación de alimentos para la población materna infantil
- Video institucional (quechua y castellano): Experiencia de sesiones demostrativas en el país
- Spots radiales (castellano, quechua, awajún): Importancia de la alimentación materna infantil
- Laminario: Alimentación materna y alimentación infantil
- Recetarios para promover el consumo de alimentos nutritivos de la zona
- Video: La vida los premia cuando crecen sin anemia

VI. ¿QUÉ MEDIOS DE VERIFICACIÓN REPORTAMOS PARA SUSTENTAR EL LOGRO DEL PRODUCTO?⁶

La municipalidad debe enviar los siguientes medios de verificación por medio físico (vía trámite documentario) o digital (mediante correo electrónico) a la Diresa, Geresa o a la Diris, según corresponda, con copia a la Red de Servicios de Salud del ámbito al que pertenezca:



- Informe N.º 1 enviado hasta el 31 de mayo del 2018
- Informe N.º 2 enviado hasta el 29 de junio del 2018
- Informe N.º 3 enviado hasta el 28 de septiembre del 2018

⁶ En la página web del Sello Municipal se encuentran los medios de verificación para su descarga.



DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO

Producto 3: Padrón nominal completo y actualizado - MINSA



I. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR EL PRODUCTO EN MI DISTRITO?



Identifica a las niñas y niños menores de 36 meses de edad que residen en tu distrito, a nivel de centro poblado.



Determina el acceso a la identidad, la condición de aseguramiento, la asistencia a instituciones educativas y la pertenencia a programas sociales que tienen las niñas y niños menores de 36 meses de edad que residen en tu distrito.



Permite diseñar intervenciones oportunas y eficaces en materia de salud, educación, programas sociales, entre otros; lo que lo convierte en un instrumento para la gestión local y articulación territorial.



Contribuye a reducir las brechas de acceso a servicios públicos de calidad.

II. ¿QUÉ NECESITAMOS HACER PARA LOGRAR EL PRODUCTO? (PROCESOS)

1

Designa al personal responsable del padrón nominal, y preséntalo ante la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) del Minsa.

2

Identifica a las niñas y niños menores de 36 meses de edad de tu distrito, en coordinación con la población, entidades públicas y los actores sociales presentes en tu jurisdicción.

3

Registra y actualiza continuamente la información de las niñas y niños menores de 36 meses identificados en el Sistema Padrón Nominal.

III. ¿CÓMO REALIZAMOS LAS ACTIVIDADES? (PROCEDIMIENTOS)

ACTIVIDAD 1:

DESIGNA AL PERSONAL RESPONSABLE DEL PADRÓN NOMINAL, Y PRESENTALO ANTE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OGTI) DEL MINSA.

1.1

Identifica al responsable del padrón nominal de tu municipalidad, de preferencia que se dedique exclusivamente a la actividad o no tenga muchas otras funciones.

1.2

Solicita los permisos para ingresar al Sistema del Padrón Nominal a la OGTI del Minsa, utilizando el formato de solicitud correspondiente. Considera que el formato debe contar con la firma y sello del alcalde/sa o del funcionario responsable, y debe ser escaneado y remitido al correo estadistica@minsa.gob.pe

1.3

Verifica el acceso al Sistema del Padrón Nominal al momento de recibir el usuario y clave de parte de la OGTI del Minsa mediante correo electrónico.

1.4

Comunícate con el área de Estadística de la Dirección/Gerencia Regional de Salud de tu departamento o con la Oficina General de Tecnologías Información (OGTI) del Ministerio de Salud, para solicitar que capaciten y asistan al responsable del padrón nominal sobre el manejo del sistema y asegurar la asistencia técnica necesaria durante el desarrollo del presente producto.

ACTIVIDAD 2:

IDENTIFICA A LAS NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 36 MESES DE EDAD DE TU DISTRITO, EN COORDINACIÓN CON LA POBLACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y LOS ACTORES SOCIALES PRESENTES EN TU JURISDICCIÓN.

2.1

Convoca a una reunión de trabajo a los representantes de los centros poblados, pueblos indígenas u originarios, establecimientos de salud, instituciones educativas y otros actores sociales presentes en tu distrito para solicitarles su apoyo en la identificación de las niñas y niños menores de 36 meses de edad que están dentro de su jurisdicción.

2.2

Exporta del Sistema de Padrón Nominal e imprime la lista de niñas y niños menores de 36 meses de edad de tu distrito para mostrarlo en la reunión de trabajo.

2.3

Reúnete con los representantes de los centros poblados, pueblos indígenas u originarios, establecimientos de salud, instituciones educativas y otros actores sociales presentes en tu distrito, y analicen la información obtenida del Sistema de Padrón Nominal. Considera realizar estas reuniones mensualmente para una actualización constante del padrón nominal, para que así todos puedan contar con información veraz para la toma de decisiones.

2.4

Elaboren una estrategia conjunta para identificar a las niñas y niños menores de 36 meses de edad que no están registrados en el padrón nominal y homologuen la información faltante de las niñas y niños que sí están registrados, especialmente en lo referente al centro poblado, tipo de seguro y acceso a programas sociales.

2.5

Durante la reunión, solicita a los representantes de los centros poblados y de los pueblos indígenas u originarios que te indiquen los nacimientos ocurridos y el número de gestantes que tienen en su jurisdicción. Asimismo, solicita a los representantes del establecimiento de salud el número de nacimientos cuyos padres tienen residencia habitual en el distrito. Ten en cuenta que ellos también tienen acceso al Sistema de Padrón Nominal y registran a las niñas y niños que nacen en su jurisdicción, pero no completan toda su información, por lo cual asegúrate de identificarlos y actualizar su registro.

2.6

Realiza acciones de difusión masiva a tu población para que las madres y padres de niñas y niños menores de 36 meses de edad que no han nacido en el distrito, pero residen habitualmente en él, se acerquen a la municipalidad a solicitar su registro en el padrón nominal.

ACTIVIDAD 3:

REGISTRA Y ACTUALIZA CONTINUAMENTE LA INFORMACIÓN DE LAS NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 36 MESES IDENTIFICADOS EN EL SISTEMA PADRÓN NOMINAL.

3.1

Consolida la información obtenida producto de las reuniones de trabajo y la remitida por los representantes de los centros poblados, pueblos indígenas u originarios, establecimientos de salud, instituciones educativas y otros actores sociales presentes en tu distrito.

3.2

Ingresa en el Sistema de Padrón Nominal a las niñas y niños menores de 36 meses de edad identificados utilizando su número de documento nacional de identidad (DNI). De no contar con este documento, orienta a las madres y padres para que se dirijan a la Oficina Registral Auxiliar (ORA) de la Reniec o a la Oficina de Registro Civil (OREC) de tu municipalidad, según corresponda, para que realicen el trámite hasta los 30 días después del nacimiento.

3.3

Completa en el Sistema de Padrón Nominal la información faltante de las niñas y niños menores de 36 meses de edad que sí están registrados en el padrón nominal, en especial a lo referente al centro poblado, tipo de seguro y acceso a programas sociales. Recuerda que en principio debes registrar en el padrón nominal a todas las niñas y niños menores de seis (6) años; sin embargo, puedes empezar por priorizar en función a la meta establecida en el Premio al Desempeño del Sello Municipal.

3.4

Revisa la consistencia de la información ingresada en el Sistema de Padrón Nominal. De identificar omisión y/o errores en el registro de la información, solicita su verificación a los representantes de los centros poblados, pueblos indígenas u originarios, establecimientos de salud, instituciones educativas y otros actores sociales presentes en tu distrito, según corresponda, conforme a los lineamientos señalados en la actividad 2. Recuerda que el registro y actualización de la información en el Sistema Padrón Nominal es un proceso permanente, por lo cual las actividades 2 y 3 pueden repetirse las veces que sean necesarias hasta lograr que todas las niñas y niños estén registradas/os en el padrón nominal del distrito con información completa y actualizada.

IV. ¿QUIÉN NOS BRINDA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?⁷



A nivel departamental

Oficina de Tecnologías de la Información de la Dirección/Gerencia Regional de Salud o su equivalente

A nivel nacional

Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) del Ministerio de Salud

V. ¿QUÉ MATERIAL DE CONSULTA TENEMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?⁸

- Manual amigable con los puntos básicos del Sistema Padrón Nominal
- Manual completo con los detalles técnicos del Sistema Padrón Nominal
- Manual amigable del Tablero de indicadores del padrón nominal
- Manual completo del Tablero de indicadores del padrón nominal

VI. ¿QUÉ MEDIOS DE VERIFICACIÓN REPORTAMOS PARA SUSTENTAR EL LOGRO DEL PRODUCTO?⁹

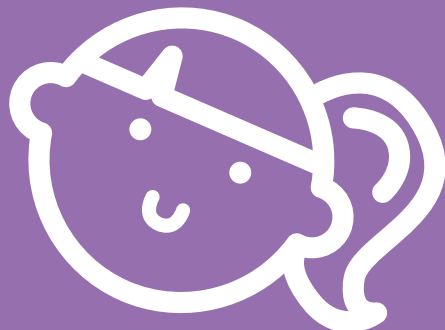


- Solicitud de designación del responsable de padrón nominal remitido por la municipalidad a la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) del Ministerio de Salud, hasta el 31 de mayo del 2018
- Registro y actualización permanente de la información en el Sistema de Padrón Nominal, hasta el 30 de setiembre del 2018

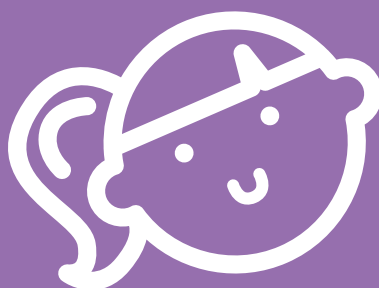
⁷ En la página web del Sello Municipal (www.midis.gob.pe/sellomunicipal/) se encuentra el directorio (nombres, correos, teléfonos, entre otros) para su consulta.

⁸ En la página web del Sello Municipal se encuentran los materiales de consulta para su descarga y revisión.

⁹ En la página web del Sello Municipal se encuentran los medios de verificación para su descarga.



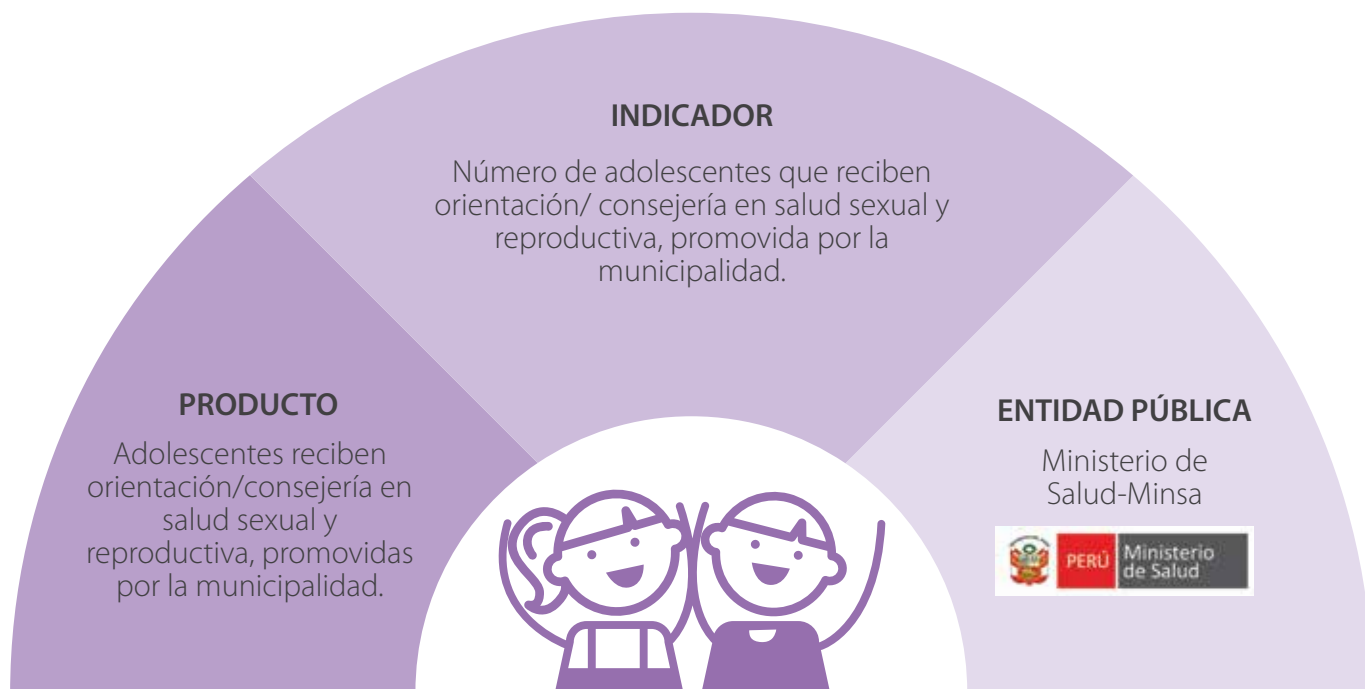
DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA





DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Producto 4: Prevención del embarazo adolescente - MINSA



I. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR EL PRODUCTO EN MI DISTRITO?



Promueve que las y los adolescentes tomen decisiones voluntarias e informadas



La adolescente gestante no está preparada físicamente para ser madre y el hecho de serlo la cataloga como candidata, a ella y a su futura/o hija/o, a serios problemas de salud con repercusiones graves que podrían llevarlas/os hasta la muerte



Contribuye a la prevención del embarazo adolescente, las infecciones de transmisión sexual y la deserción escolar de adolescentes

II. ¿QUÉ NECESITAMOS HACER PARA LOGRAR EL PRODUCTO? (PROCESOS)

1

Asegura al personal calificado para brindar la orientación/consejería en salud sexual y reproductiva a las y los adolescentes del distrito.

2

Coordina con los actores locales para la realización de las orientaciones/ consejerías en salud sexual y reproductiva a las y los adolescentes del distrito.

3

Ejecuta en complementariedad con los actores claves del distrito las orientaciones/ consejerías en salud sexual y reproductiva a las y los adolescentes.

III. ¿CÓMO REALIZAMOS LAS ACTIVIDADES? (PROCEDIMIENTOS)

ACTIVIDAD 1:

ASEGURA AL PERSONAL DE SALUD PARA BRINDAR LA ORIENTACIÓN/CONSEJERÍA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA A LAS Y LOS ADOLESCENTES DEL DISTRITO.

1.1

Coordina con el/la Coordinador/a Regional de Salud Sexual y Reproductiva (en adelante Coordinador/a Regional) de tu departamento lo siguiente:

- A.** Identifiquen la disponibilidad o necesidad de contar con un/a obstetra o médico en el distrito para brindar la orientación/consejería en salud sexual y reproductiva a las y los adolescentes. De acuerdo con ello, se podrían generar dos (2) escenarios:
 - Alguno de los establecimientos de salud del distrito disponen del personal.
 - Ningún establecimiento de salud del distrito dispone del personal, pero la Diresa/DIRS puede asignarla/o de forma itinerante al distrito en fechas específicas. En el caso, de que la municipalidad disponga de recursos, también, puede realizar la contratación directa de dicho personal.
- B.** Establezcan posibles días de realización de las orientaciones/consejerías en el distrito de acuerdo con la meta programada en el premio al desempeño del Sello Municipal. Ten en cuenta que la orientación y consejería en salud sexual y reproductiva dura en promedio media hora por adolescente.
- C.** Solicita la asistencia técnica y el acompañamiento para la ejecución de las orientaciones/ consejerías en salud sexual y reproductiva a las y los adolescentes de tu distrito.

1.2

Elabora un oficio a la Dirección Regional de Salud (Diresa), Gerencia Regional de Salud (Geres) o a la Dirección de Redes de Integradas de Salud (Diris) en el que se solicita la designación del profesional calificado para la realización de las orientaciones/consejería a las y los adolescentes del distrito, conforme a las fechas acordadas con e/la Coordinador/a Regional.

1.3

Comunícate con el/la Coordinador/a Regional para asegurar la designación del personal en las fechas acordadas.

ACTIVIDAD 2:

COORDINA CON LOS ACTORES LOCALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ORIENTACIONES/ CONSEJERÍAS EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA A LAS Y LOS ADOLESCENTES DEL DISTRITO.

2.1

Convoca a los actores claves (Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL, Directoras/es de instituciones educativas de nivel secundaria, médicos/as, obstetras, promotores en salud, ONG, organizaciones sociales, entre otros) para analizar y proponer acciones para la prevención del embarazo adolescente en el distrito. Ten en cuenta que las instituciones educativas de nivel secundario cuentan con casi la totalidad de adolescentes del distrito, por lo que coordinar con la UGEL y los y las Directores/as es indispensable.

2.2

Reúnete con los actores claves y realicen lo siguiente:

- Conozcan y analicen el número de adolescentes y gestantes adolescentes de 12 a 17 años existentes en la localidad, usando el padrón nominal u otras fuentes.
- Conozcan y analicen la meta establecida en el Premio al Desempeño del Sello Municipal y la cobertura de atención en orientación/consejería en salud sexual y reproductiva a las y los adolescentes, de acuerdo con la información proporcionada por el/la Coordinador/a Regional. Recuerda que el tiempo promedio de orientación/consejería por adolescente es de treinta minutos.
- Definan las fechas y los lugares para las orientaciones/consejería en el distrito. Con relación a la fecha, es pertinente mencionar que estas se deben ejecutar entre abril y setiembre. Con relación a los lugares, pueden realizarse en el establecimiento de salud, así como en ferias o instituciones educativas, u otros espacios, siempre y cuando se resguarde la privacidad de la y el adolescente. Ten presente que la realización de estas actividades es de responsabilidad de la municipalidad para el cumplimiento de su meta.
- Elaboren un plan de trabajo enfocado a incrementar el número (o cobertura) de adolescentes que reciben orientación/consejería en salud sexual y reproductiva.

2.3

Difunde mensajes comunicacionales y publicidad para la prevención del embarazo adolescente, orientación/consejería en salud sexual y reproductiva con acceso a métodos anticonceptivos conforme a normatividad vigente, a través de las redes sociales y página web de la municipalidad.

ACTIVIDAD 3:

EJECUTA EN COMPLEMENTARIEDAD CON LOS ACTORES CLAVES DE TU DISTRITO LAS ORIENTACIONES/CONSEJERÍAS EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA A LAS Y LOS ADOLESCENTES.

3.1

Acompaña al personal de salud, bríndale las facilidades y promueve las condiciones para que se realicen las orientaciones/consejerías en salud sexual y reproductiva a las y los adolescentes de tu distrito.

3.2

Convoca a una reunión a los actores claves del distrito, de preferencia en el mes de setiembre, para dar cuenta de la implementación y cumplimiento de metas de este producto.

3.3

Solicita al/los establecimiento/s de salud el reporte de las orientaciones/consejerías o copias de las listas de asistencia de adolescentes que participaron, las cuales han sido promovidas por la municipalidad en el 2018. Dicha información será proporcionada por la Microred, Red de Salud o Diresa/Geresa/Diris a través del HIS.

3.4

Realiza la reunión con los actores claves, donde se dé a conocer la siguiente información:

- Balance de la ejecución de las orientaciones/consejerías programadas en la localidad
- Análisis de las estrategias implementadas desde la municipalidad

3.5

Elabora el Informe N° 1 y remítelo a la DIRESA, GERESA o a la DIRIS, con copia a la Red o Microred de Servicios de Salud del ámbito a la que pertenezca la municipalidad.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Producto 4: Prevención del embarazo adolescente - MINSA

IV. ¿QUIÉN NOS BRINDA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?¹⁰

A nivel local

Responsable de la estrategia de salud sexual y reproductiva



A nivel departamental

Coordinador/a de salud sexual y reproductiva de la DIRESA/DIRIS y responsable de promoción de la salud

V. ¿QUÉ MATERIAL DE CONSULTA TENEMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?¹¹

- Manual de orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
- Documento Técnico: Adecuación cultura de la orientación/consejería en salud sexual y reproductiva
- Norma técnica de salud de planificación familiar

VI. ¿QUÉ MEDIOS DE VERIFICACIÓN REPORTAMOS PARA SUSTENTAR EL LOGRO DEL PRODUCTO?¹²



- Oficio de la municipalidad a la Dirección Regional de Salud, hasta el 30 de mayo del 2018
- Informe N.º 1 de la municipalidad a la Dirección Regional de Salud con copia a la Red de Salud, hasta el 28 de setiembre

***NOTA:** Las orientaciones/consejerías deben ser brindadas por el personal de salud (obstetra o médica/o), en un tiempo promedio de 30 minutos, de forma individualizada y privada, con el fin de que contribuya efectivamente a la reducción del embarazo adolescente.

¹⁰En la página web del Sello Municipal (www.midis.gob.pe/sellomunicipal/) se encuentra el directorio (nombres, correos, teléfonos, entre otros) para su consulta.

¹¹En la página web del Sello Municipal se encuentran los materiales de consulta para su descarga y revisión.

¹²En la página web del Sello Municipal se encuentran los medios de verificación para su descarga.



DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Producto 5: Equipamiento de instituciones educativas - PNAE QALI WARMA - MIDIS



I. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR EL PRODUCTO EN MI DISTRITO?

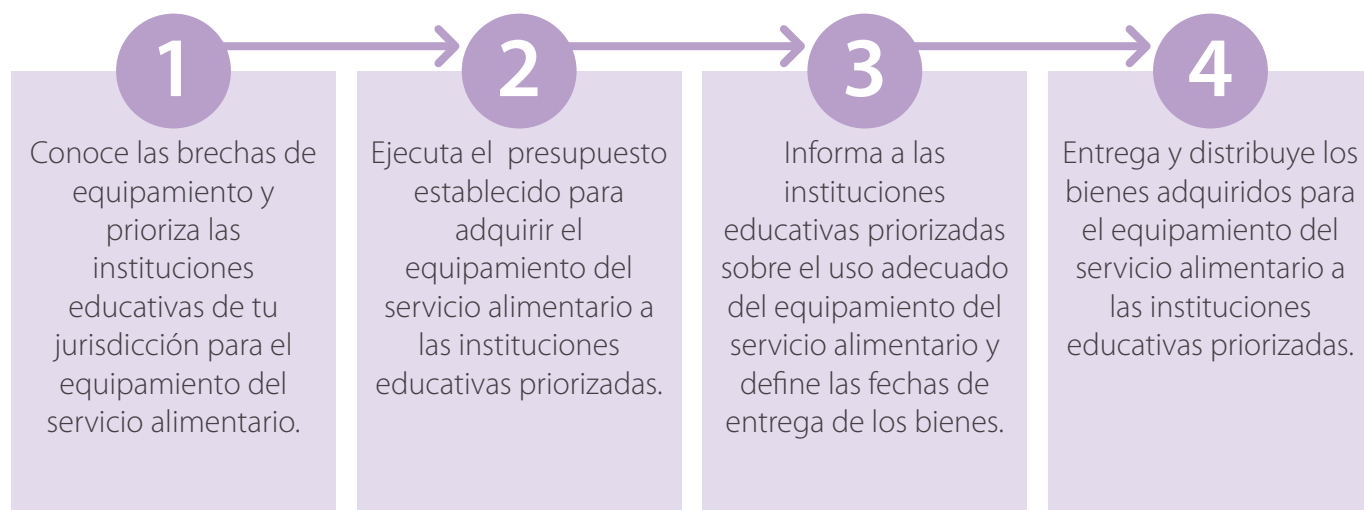


Garantiza la calidad del servicio alimentario en las instituciones educativas



Contribuye a mejorar los hábitos alimentarios de las niñas, niños y adolescentes

II. ¿QUÉ NECESITAMOS HACER PARA LOGRAR EL PRODUCTO? (PROCESOS)



¹³Respecto del presupuesto inicial de apertura-tipo producto de la categoría de programas presupuestales.

III. ¿CÓMO REALIZAMOS LAS ACTIVIDADES? (PROCEDIMIENTOS)

ACTIVIDAD 1:

CONOCE LAS BRECHAS DE EQUIPAMIENTO Y PRIORIZA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE TU JURISDICCIÓN PARA EL EQUIPAMIENTO DEL SERVICIO ALIMENTARIO.

1.1

Comunícate con la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma de tu distrito para asegurar el acompañamiento, asistencia técnica y soporte técnico para el equipamiento del servicio alimentario de las instituciones educativas del distrito.

1.2

Conoce las necesidades de equipamiento por cada institución educativa del distrito, de acuerdo con el diagnóstico proporcionado por la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma.

1.3

Clasifica las instituciones educativas considerando las siguientes variables: (i) población en situación de pobreza y vulnerabilidad, (ii) cantidad de usuarios, (iii) accesibilidad, entre otros que se estimen pertinentes. Para ello, contarás con la asistencia técnica de la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma.

1.4

Verifica que la disponibilidad presupuestal en la categoría presupuestal N.º 0115 sea igual o mayor que la meta establecida en el Premio al Desempeño del Sello Municipal; de no ser el caso, identifica el presupuesto disponible en las categorías presupuestales de Acciones Centrales o de asignaciones Presupuestarias que No resultan en Productos (APNOP). En caso la municipalidad no cuente con disponibilidad presupuestal en ninguna categoría, se pueden gestionar los fondos con instituciones cooperantes, ONG, empresas privadas, entre otros.

1.5

Prioriza las instituciones educativas, así como la cantidad y los tipos de bienes a entregar, según lo identificado en las tareas previas.

1.6

Suscribe actas de reuniones que evidencien las coordinaciones entre la municipalidad y la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma.

ACTIVIDAD 2:

EJECUTA EL PRESUPUESTO ESTABLECIDO PARA ADQUIRIR EL EQUIPAMIENTO DEL SERVICIO ALIMENTARIO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIORIZADAS.

2.1

Realiza las órdenes de compra conforme a las especificaciones técnicas proporcionadas por la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma y lo priorizado en la tarea 1.5. Es recomendable que los bienes sean adquiridos a través de una contratación directa.

2.2

Coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Administración y/o las áreas que hagan sus veces para asegurar que se realicen oportunamente los procedimientos de devengado y girado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

2.3

Remite un oficio a la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma en el que se indique el n.º de expediente SIAF con la que se ejecutó todo el ciclo de gasto.

ACTIVIDAD 3:

INFORMA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIORIZADAS SOBRE EL USO ADECUADO DEL EQUIPAMIENTO DEL SERVICIO ALIMENTARIO Y DEFINE LAS FECHAS DE ENTREGA DE LOS BIENES.

3.1

Coordina con la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma para solicitar los lineamientos para el uso adecuado de los bienes y acordar las posibles fechas de entrega de bienes a las instituciones educativas priorizadas.

3.2

Elabora los oficios y remite al presidente del Comité de Alimentación Escolar (CAE) de cada institución educativa priorizada, los lineamientos para el uso de bienes proporcionados por la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma. En el oficio también se debe consignar la propuesta de fecha y hora para la entrega de los bienes de equipamiento del servicio alimentario. Ten en cuenta que las fechas de entrega de bienes se enmarquen dentro de los plazos establecidos en el Premio al Desempeño del Sello Municipal.

3.3

Comunícate con el presidente del CAE de cada institución educativa priorizada para confirmar la fecha y hora para la entrega de bienes.

3.4

Comunícate con la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma para informar la fecha y hora de entrega de bienes acordada con las instituciones educativas priorizadas.

ACTIVIDAD 4:

ENTREGA Y DISTRIBUYE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA EL EQUIPAMIENTO DEL SERVICIO ALIMENTARIO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIORIZADAS.

4.1

Coordina con el/la proveedor/a para verificar el óptimo estado de los bienes adquiridos, previamente a su entrega a las instituciones educativas priorizadas.

4.2

Asegura la distribución de los bienes con la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma. Recuerda que debes de llevar el acta de recepción.

4.3

Entrega los bienes a la/el presidenta/e del CAE y/o director/a de cada institución educativa priorizada y verifica que los bienes se encuentren completos y en óptimas condiciones.

4.4

Firma juntamente con la/el presidenta/e del CAE y/o director/a y la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma el acta de recepción.

4.5

Acuerda con el presidente del CAE plazos para verificar durante el año el uso del equipamiento del servicio alimentario.

4.6

Remite un oficio a la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma adjuntando las actas de recepción de cada institución educativa.

IV. ¿QUIÉN NOS BRINDA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?¹⁴

A nivel local

Unidad Territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma



V. ¿QUÉ MATERIAL DE CONSULTA TENEMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?¹⁵

La Unidad Territorial del PNAE Qali Warma entregará a cada municipalidad la siguiente información:

- Diagnóstico de equipamiento de las instituciones educativas.
- Especificaciones técnicas de los bienes.
- Lineamientos para el adecuado uso de los bienes.
- Información sobre las instituciones educativas (lista de las instituciones educativas, número de usuarias y usuarios, datos de contacto de las y los integrantes del CAE, entre otros).
- Manuales del SIAF (<https://www.mef.gob.pe/es/siaf/cartillas/manuales>).
- Cartillas SIAF (<https://www.mef.gob.pe/es/siaf/manuales/cartillas--guias>).

VI. ¿QUÉ MEDIOS DE VERIFICACIÓN REPORTAMOS PARA SUSTENTAR EL LOGRO DEL PRODUCTO?¹⁶



- Oficio que indique la unidad ejecutora de la municipalidad y el n.º de expediente SIAF remitido por la municipalidad a la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma, hasta el 31 de mayo.
- Oficio que adjunte las actas de recepción de equipamiento del servicio alimentario remitido por la municipalidad a la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma, hasta el 30 de setiembre.

¹⁴En la página web del Sello Municipal (www.midis.gob.pe/sellomunicipal/) se encuentra el directorio (nombres, correos, teléfonos, entre otros) para su consulta.

¹⁵En la página web del Sello Municipal se encuentran los materiales de consulta que se detallan para su descarga.

¹⁶En la página web del Sello Municipal se encuentran los medios de verificación para su descarga.



INCLUSIÓN ECONÓMICA





INCLUSIÓN ECONÓMICA

Producto 6: Acceso a mercados locales y/o regionales - AGRO RURAL - MINAGRI



I. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR EL PRODUCTO EN MI DISTRITO?



Da cuenta del grado de liderazgo de la municipalidad en el territorio para la articulación eficaz de los productores con el mercado local y/o regional.



Genera mayor dinamismo en la economía local del distrito: las y los productores venden directamente al público, obtienen mayores ingresos sin intermediarios y las y los consumidores adquieren los productos y/o servicios a precios justos.



Permite contar con instrumentos de mercado para medir y mejorar los ingresos económicos de las y los productores.



Promueve la identidad, las tradiciones culturales y nuestro legado histórico.

II. ¿QUÉ NECESITAMOS HACER PARA LOGRAR EL PRODUCTO? (PROCESOS)

1

Conforma la comisión promotora de la feria "De la Chacra a la Olla" en tu distrito, en coordinación con AGRO RURAL.

2

Empadrona y capacita a las/os productoras/es del distrito para participar en las ferias.

3

Gestiona alianzas público-privadas (con los gobiernos regionales, municipios, programas estatales, empresas, ONG, etc.) para lograr su apoyo logístico, operativo y de difusión de la feria.

4

Realiza las ferias en el distrito durante el segundo y tercer trimestre del año.

III. ¿CÓMO REALIZAMOS LAS ACTIVIDADES? (PROCEDIMIENTOS)**ACTIVIDAD 1:**

CONFORMA LA COMISIÓN PROMOTORA DE LA FERIA “DE LA CHACRA A LA OLLA” EN TU DISTRITO, EN COORDINACIÓN CON AGRO RURAL.

1.1

Identifica y designa mediante resolución de alcaldía, u otro documento, a la o el responsable municipal para la organización de al menos una feria “De la Chacra a la Olla” durante el segundo trimestre (abril-junio) y otra en el tercer trimestre (julio-setiembre).

1.2

Convoca y reúnete con las y los coordinadoras/es zonales o representantes de la sede central de AGRO RURAL, según sea el caso, para recibir asistencia técnica y conformar la comisión promotora.

1.3

Acuerda preliminarmente en la comisión promotora las fechas y los lugares para realizar las ferias. En el caso de que se determine que el distrito no tiene la suficiente población para realizar la feria, se recomienda coordinar con distritos cercanos para permitir que las/os productoras/es empadronadas/os del distrito participen en esas ferias.

ACTIVIDAD 2:

EMPADRONA Y CAPACITA A LAS/OS PRODUCTORAS/ES DEL DISTRITO PARA PARTICIPAR EN LAS FERIAS.

2.1

Identifica y convoca a la/os productoras/es de tu distrito. Para ello, puedes utilizar la lista de productoras/es de ferias pasadas, información de la gerencia de desarrollo económico, entre otros.

2.2

Reúnete con las/os productoras/es y regístralas/os en el padrón de productores (ver cuadro N.º 1); luego explícales el objetivo, el alcance y los beneficios de participar en las ferias.

2.3

Realiza reuniones periódicas (1 o 2 al mes) con las/os productoras/es empadronadas/os para organizar en el segundo trimestre (abril-junio) y tercer trimestre (julio-setiembre) las respectivas ferias.

2.4

Capacita en coordinación con AGRO RURAL a las y los productores empadronados, con el objetivo de concientizarlos y orientarlos a innovar en su trabajo y brindarles herramientas para participar en las ferias.

2.5

Planifica la organización de la feria a través de los siguientes puntos:

- Define los productos y servicios que se ofrecerán en la feria. Verifica que la cantidad de productoras/es que participan en las ferias no sea menor que la meta establecida en el Premio al Desempeño del Sello Municipal.
- Define el nombre de la feria, logotipo o marca, fecha de realización y público objetivo. Es recomendable que las fechas coincidan con fiestas patronales, cívicas y/o feriados nacionales, pues existe una mayor congregación de población.
- Elabora el plan de trabajo en el cual se detallan los recursos necesarios, fechas, responsabilidades y el lugar donde se realizarán las ferias.
- Identifica cómo llega el producto a la feria, que esté a tiempo y en óptimas condiciones.

ACTIVIDAD 3

GESTIONA ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS (CON LOS GOBIERNOS REGIONALES, OTRAS MUNICIPALIDADES, PROGRAMAS ESTATALES, EMPRESAS, ONG, ETC.) PARA LOGRAR SU APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE DIFUSIÓN DE LA FERIA.

3.1

Identifica y reúnete con representantes de instituciones y/o ONG (que trabajan con productores) para solicitar su apoyo para los traslados, refrigerios, mesas, toldos y sillas de la feria.

3.2

Coordina con los dueños de medios de comunicación locales para que apoyen con la difusión previa de la feria, con avisos, entrevistas o menciones en horarios de buena audiencia.

3.3

Coordina con el área de comunicaciones de la municipalidad para que coloquen pasacalles en lugares visibles y de alto tránsito de público.

ACTIVIDAD 4:

REALIZA LAS FERIAS EN EL DISTRITO DURANTE EL SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRE DEL AÑO.

4.1

Realiza el lanzamiento de la feria en el área geográfica donde esta se desarrollará y lugares cercanos. Ten en cuenta que el lanzamiento tiene como objetivo convocar, a través de los medios de comunicación, a las organizaciones empresariales y la comunidad. Es recomendable que el lanzamiento se realice treinta (30) días antes de la feria.

4.2

Realiza un sondeo de precios en los mercados cercanos al lugar donde se desarrollará la feria para determinar que los precios sean más bajos que los precios ofrecidos por los mercados minoristas.

4.3

Inaugura el evento con la participación de las autoridades locales y/o regionales. Ten presente que la inauguración es el acontecimiento inicial más importante para la convocatoria y la opinión pública. Se recomienda que el acto inaugural no sea extenso y se centre en el objetivo de la feria.

4.4

Realiza visitas periódicas a los stands para solucionar y/o verificar que la exhibición y venta se desarrollen con normalidad, durante el desarrollo de la feria.

4.5

Finaliza la feria tomando los datos de los productos vendidos (como el volumen, precio y contactos comerciales que hayan acordado para transacciones futuras)

4.6

Envía el formato de las y los productores que participaron en la feria al responsable territorial de AGRO RURAL.

IV. ¿QUIÉN NOS BRINDA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?¹⁷



V. ¿QUÉ MATERIAL DE CONSULTA TENEMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?¹⁸

- Ferias-Reglamento y guía para la organización en ferias agropecuarias en el ámbito de acción de AGRO RURAL
- Modelo de presupuesto de la feria “De la Chacra a la Olla”
- Base de datos del padrón de productores participantes en la feria “De la Chacra a la Olla”

VI. ¿QUÉ MEDIOS DE VERIFICACIÓN REPORTAMOS PARA SUSTENTAR EL LOGRO DEL PRODUCTO?¹⁹



- Base de datos de productoras/es que participaron en las ferias “De la Chacra a la Olla”, remitida al o la coordinadora zonal o sede central de AGRO RURAL, en dos momentos, el primero hasta el 28 de junio y el segundo hasta el 30 de setiembre.

¹⁷En la página web del Sello Municipal (www.midis.gob.pe/sellomunicipal/) se encuentra el directorio (nombres, correos, teléfonos, entre otros) para su consulta.

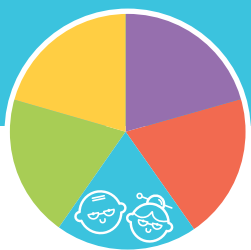
¹⁸En la página web del Sello Municipal se encuentran los materiales de consulta para su descarga y revisión.

¹⁹En la página web del Sello Municipal se encuentran los medios de verificación para su descarga.



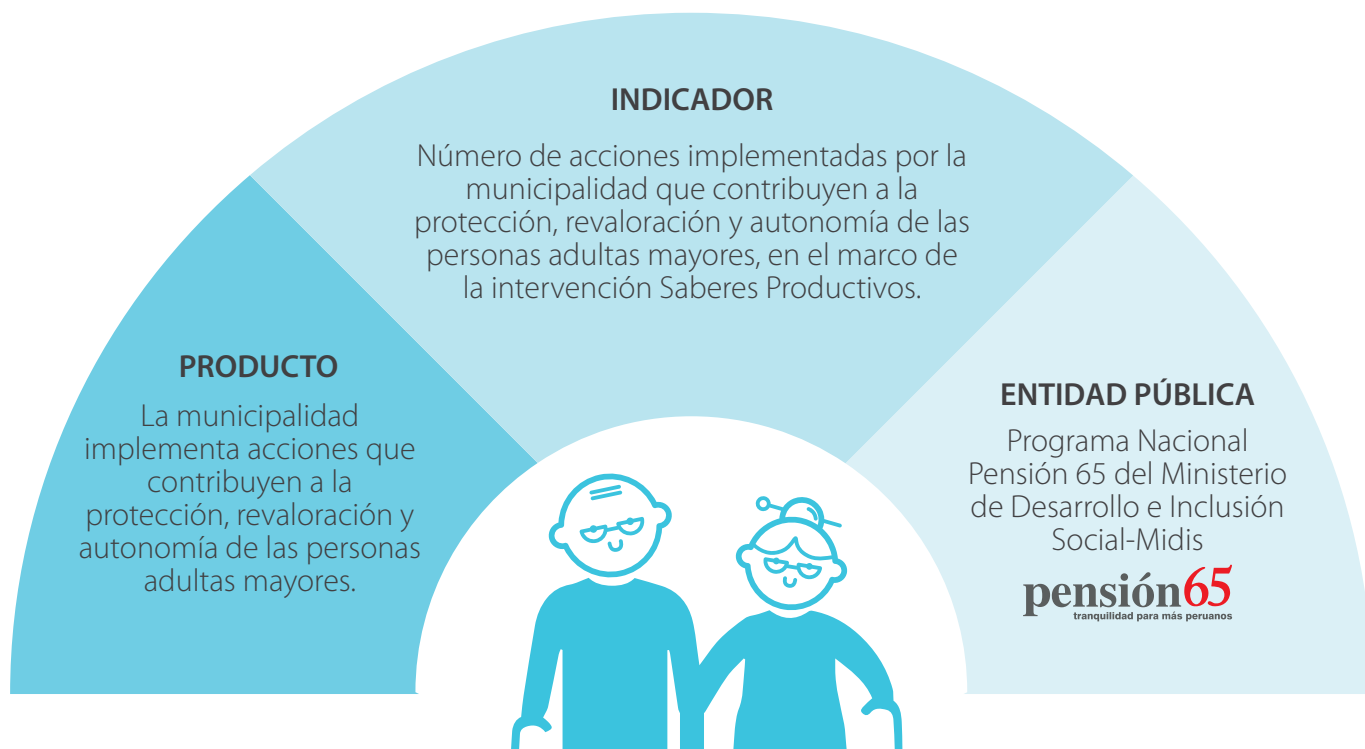
PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR





PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR

Producto 7: Transmisión de Saberes Productivos - PNAS Pensión 65 - MIDIS



I. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR EL PRODUCTO EN MI DISTRITO?



Promueve que las personas adultas mayores se integren en las dinámicas comunitarias de sus localidades.



Genera que las personas adultas mayores sean valoradas y reconocidas como agentes de desarrollo local.



Promueve una vejez saludable, segura, participativa y con reconocimiento social, lo cual contribuye a la mejora de la autoestima y calidad de vida de las personas adultas mayores.

II. ¿QUÉ NECESITAMOS HACER PARA LOGRAR EL PRODUCTO? (PROCESOS)

1

Institucionaliza la intervención Saberes Productivos en tu distrito.

2

Planifica la implementación de la intervención Saberes Productivos, considerando los recursos disponibles y promoviendo el trabajo articulado con las entidades públicas y los actores sociales presentes en tu distrito.

3

Realiza las acciones de identificación, diálogo, registro, trasmisión y difusión de los Saberes Productivos de las personas adultas mayores, en coordinación con las entidades públicas y los actores sociales involucrados.

III. ¿CÓMO REALIZAMOS LAS ACTIVIDADES? (PROCEDIMIENTOS)

ACTIVIDAD 1:

INSTITUCIONALIZA LA INTERVENCIÓN SABERES PRODUCTIVOS EN TU DISTRITO.

1.1

Comunícate con la Unidad Territorial de Pensión 65 de tu departamento para asegurar la asistencia técnica necesaria durante el desarrollo del presente producto.

1.2

Verifica si tu municipalidad ha emitido alguna norma para institucionalizar la intervención Saberes Productivos en el distrito. Si tu municipalidad emitió la norma, pasa a la tarea 1.4; y si no, pasa a la siguiente tarea.

1.3

Emite una ordenanza municipal para la implementación de Saberes Productivos en el distrito y publícala en los espacios locales de mayor concurrencia.

1.4

Verifica si tu municipalidad ha emitido una norma que conforma y formaliza un equipo técnico municipal para que implemente la intervención Saberes Productivos. Si todos los miembros continúan laborando en la municipalidad, pasa a la tarea 1.6; y si no, pasa a la siguiente tarea.

1.5

Conforma o actualiza el equipo técnico municipal para que implemente la intervención Saberes Productivos. Procura que el equipo esté conformado tanto por autoridades como por funcionarios y promotores de las áreas de Desarrollo Social, Económico y otras que se consideren pertinentes, de acuerdo con las particularidades de cada municipalidad.

1.6

Emite una resolución de alcaldía que formalice el equipo técnico municipal, asignándole funciones específicas y responsabilidades para la implementación de la intervención Saberes Productivos en el distrito.

1.7

Envía una copia de la ordenanza y de la resolución de alcaldía al asistente técnico de Saberes Productivos de tu departamento, con copia al Jefe de la Unidad Territorial de Pensión 65 y al correo sellomunicipal@pension65.gob.pe.

ACTIVIDAD 2:

PLANIFICA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INTERVENCIÓN SABERES PRODUCTIVOS, CONSIDERANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y PROMOVRIENDO EL TRABAJO ARTICULADO CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LOS ACTORES SOCIALES PRESENTES EN TU DISTRITO.

2.1

Conoce la situación de las personas adultas mayores de tu distrito, poniendo énfasis en su actividad económica, grado de alfabetización, acceso a servicios de salud, inclusión en programas sociales, ubicación geográfica, condiciones de traslado, entre otros aspectos pertinentes y relevantes.

2.2

Verifica si el equipo técnico municipal ya aprobó el plan anual de trabajo de la intervención Saberes Productivos. De ser así, pasa a la tarea 2.6; caso contrario, pasa a la siguiente tarea.

2.3

Convoca a los miembros del equipo técnico municipal a una reunión de trabajo para definir o actualizar el plan anual de trabajo de la intervención Saberes Productivos, considerando los hallazgos del diagnóstico realizado. Ten en cuenta que para esta actividad sería importante contar con la participación de los actores sociales que trabajan con las personas adultas mayores presentes en tu distrito.

2.4

Elabora el plan anual de trabajo señalando las acciones de Saberes Productivos que se realizarán, los responsables de estas actividades, el presupuesto requerido y el cronograma de implementación. Recuerda programar las acciones en función de la meta establecida en el Premio al Desempeño del Sello Municipal, cuyo periodo de ejecución finaliza en setiembre.

2.5

Emite una resolución de alcaldía que apruebe el plan anual de trabajo y disponga la inclusión de las acciones programadas en el plan operativo institucional.

2.6

Identifica un espacio físico para implementar las acciones de Saberes Productivos. Ten en cuenta que este espacio debe facilitar la participación de las personas adultas mayores, por lo que es importante que consideres las características geográficas de tu distrito al momento de definir su accesibilidad. Para realizar esta tarea, apóyate en los actores locales presentes en tu distrito como las instituciones educativas, establecimientos de salud, parroquias, entre otros.

2.7

Asigna formalmente el espacio físico para implementar las acciones de Saberes Productivos a través de una resolución de alcaldía. Si el espacio no es de propiedad de la municipalidad, coordina, elabora y firma un "acuerdo de asignación de espacio" con el dueño del espacio, en donde se especifiquen su ubicación y el plazo de asignación.

2.8

Visita las instituciones educativas de tu distrito y preséntales la importancia de realizar acciones de transmisión intergeneracional de los Saberes Productivos entre las personas adultas mayores y las niñas, niños y adolescentes que acuden a sus instituciones educativas. Recuerda hacer hincapié en cómo estas acciones contribuyen a la revaloración de las personas adultas mayores, así como al fortalecimiento de la identidad cultural de la comunidad y distrito.

2.9

Elabora y firma el “acuerdo de trabajo interinstitucional” con las instituciones educativas interesadas en donde se indique la fecha, lugar y hora para cada acción de transmisión intergeneracional de los Saberes Productivos que realizarán en conjunto.

2.10

Envía una copia de la resolución de alcaldía que aprueba el plan anual de trabajo, resolución de alcaldía o acuerdo que asigna el espacio físico para las acciones de Saberes Productivos, según corresponda, así como el o los acuerdos de trabajo interinstitucional con instituciones educativas, al asistente técnico de Saberes Productivos de tu departamento, con copia al Jefe de la Unidad Territorial de Pensión 65 y al correo sellomunicipal@pension65.gob.pe.

ACTIVIDAD 3:

REALIZA LAS ACCIONES DE IDENTIFICACIÓN, DIÁLOGO, REGISTRO, TRASMISIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SABERES PRODUCTIVOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LOS ACTORES SOCIALES INVOLUCRADOS.

3.1

Revisa el plan anual de trabajo aprobado y coordina la implementación de las acciones de Saberes Productivos con las entidades públicas y los actores sociales involucrados.

3.2

Convoca a las personas adultas mayores de tu distrito a los talleres de identificación de saberes para reconocer sus conocimientos, prácticas tradicionales y dinámicas socioculturales. Para realizar esta acción utiliza la “Guía metodológica para la realización de Taller de Identificación de Saberes”.

3.3

Completa la “Lista Preliminar de Saberes” con la información recogida durante los talleres de identificación de saberes.

PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR

Producto 7: Transmisión de Saberes Productivos - PNAS Pensión 65 - MIDIS

3.4

Realiza los talleres de diálogos de saberes para que las personas adultas mayores puedan compartir sus conocimientos, prácticas tradicionales y otros temas de su interés. Ten en cuenta que este espacio facilita la conformación de una red de apoyo entre los participantes; por eso, asegúrate de utilizar la "Guía metodológica para la realización de Diálogos de Saberes".

3.5

Completa la "Ficha de registro de saberes" con la información recogida durante los talleres de diálogos de saberes.

3.6

Coordina con las instituciones educativas con las que firmaste el "acuerdo de trabajo interinstitucional" la ejecución de las acciones de transmisión intergeneracional de Saberes programadas. Recuerda revisar, compartir y aplicar la "Guía para la realización de Acciones de Transmisión Intergeneracional".

3.7

Difunde los Saberes Productivos identificados y registrados en tu distrito. Para esto, elabora productos de comunicación y difusión que puedas compartir a través de la televisión, radio y redes sociales. Asimismo, considera realizar un Encuentro de Saberes Productivos en donde las personas adultas mayores muestren de forma gráfica y vivencial los saberes identificados. Si eliges ir por esta opción, toma en cuenta lo señalado en la "Guía para la organización de Encuentros de Saberes Productivos". Ten en cuenta que solo dos (2) actividades sobre difusión de Saberes Productivos, serán contabilizadas como parte de la meta establecida en el Premio al Desempeño del Sello Municipal.

3.8

Elabora y envía un reporte mensual de las acciones de Saberes Productivos realizadas al asistente técnico de Saberes Productivos de tu departamento, con copia al Jefe de la Unidad Territorial de Pensión 65 y al correo sellomunicipal@pension65.gob.pe. Recuerda que este informe debe estar acompañado de las listas de asistencia, fotografías, materiales de difusión, entre otros medios de verificación, según sea el caso.

IV. ¿QUIÉN NOS BRINDA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?²⁰

A nivel nacional

Unidad de Proyectos y Diseño de intervenciones del Programa Pensión 65



A nivel departamental

Asistente técnico de Saberes Productivos de la unidad territorial del Programa Pensión 65

V. ¿QUÉ MATERIAL DE CONSULTA TENEMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?²¹

- Guía de Saberes Productivos para los equipos designados por los gobiernos locales
- Guía Metodológica para la realización de Taller de Identificación de Saberes
- Guía Metodológica para la realización de Diálogos de Saberes
- Guía para la realización de Acciones de Transmisión Intergeneracional
- Guía para la organización de Encuentros de Saberes Productivos

VI. ¿QUÉ MEDIOS DE VERIFICACIÓN REPORTAMOS PARA SUSTENTAR EL LOGRO DEL PRODUCTO?²²



- Ordenanza municipal, que institucionaliza la implementación de los Saberes Productivos en el distrito, y resolución de alcaldía, que formaliza el equipo técnico municipal, remitida por la municipalidad al asistente técnico de Saberes Productivos de tu departamento, con copia al Jefe de la Unidad Territorial de Pensión 65 y al correo sellomunicipal@pension65.gob.pe, hasta el 31 de mayo del 2018.
- Resolución de alcaldía que aprueba el plan anual de trabajo, resolución de alcaldía que asigna el espacio físico para las acciones de Saberes Productivos, o acuerdo de asignación de espacio, y el o los acuerdos de trabajo interinstitucional con instituciones educativas, remitidos por la municipalidad al asistente técnico de Saberes Productivos de tu departamento, con copia al Jefe de la Unidad Territorial de Pensión 65 y al correo sellomunicipal@pension65.gob.pe, hasta el 15 de junio del 2018.
- Reporte de las acciones realizadas, remitida por la municipalidad el último día de cada mes, al asistente técnico de Saberes Productivos de tu departamento, con copia al jefe de la unidad territorial de Pensión 65 y al correo sellomunicipal@pension65.gob.pe

²⁰En la página web del Sello Municipal (www.midis.gob.pe/sellomunicipal/) se encuentra el directorio (nombres, correos, teléfonos, entre otros) para su consulta.

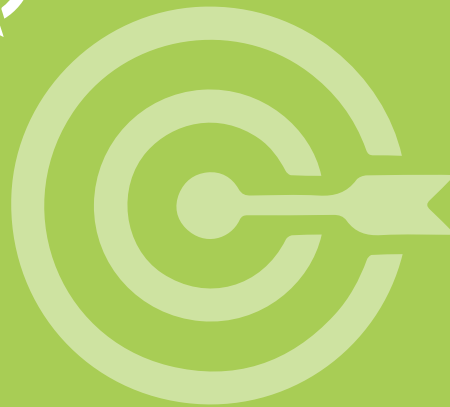
²¹En la página web del Sello Municipal se encuentran los materiales de consulta para su descarga y revisión.

²²En la página web del Sello Municipal se encuentran los medios de verificación para su descarga.





ESTRATÉGICO





ESTRATÉGICO

Producto 8: Canastas de alimentos entregados oportunamente - PCA - MIDIS



I. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR EL PRODUCTO EN MI DISTRITO?



Provee un complemento alimentario a la población en situación de pobreza, riesgo y vulnerabilidad de tu provincia o distrito, a fin de que mejore su seguridad alimentaria.



Fortalece el trabajo de los comedores populares y demás organizaciones sociales de base de tu provincia o distrito que participan en los comités de gestión local del PCA.



Contribuye a la recuperación, protección familiar y reinserción a la sociedad de las personas afectadas por tuberculosis y sus familias que viven en tu provincia o distrito, mediante la provisión de una canasta de alimentos en coordinación con el Ministerio de Salud.

II. ¿QUÉ NECESITAMOS HACER PARA LOGRAR EL PRODUCTO? (PROCESOS)

1

Identifica y selecciona los productos que contendrá la canasta de alimentos para los centros de atención, junto con el comité de gestión local del PCA.

2

Adquiere los productos de la canasta de alimentos identificados de acuerdo con el presupuesto transferido y planifica su entrega en coordinación con el comité de gestión local y el establecimiento de salud.

3

Distribuye las canastas de alimentos completas a los centros de atención y personas afectadas con tuberculosis, y supervisa su implementación de acuerdo con los lineamientos del PCA.

III. ¿CÓMO REALIZAMOS LAS ACTIVIDADES? (PROCEDIMIENTOS)

ACTIVIDAD 1:

IDENTIFICA Y SELECCIONA LOS PRODUCTOS QUE CONTENDRÁ LA CANASTA DE ALIMENTOS PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN, EN CONJUNTO CON EL COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL DEL PCA.

1.1

Revisa el Convenio de Gestión Anual del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) para conocer tus responsabilidades y los indicadores que debes reportar a la Dirección General de Articulación y Coordinación de las Prestaciones Sociales (DGACPS) del Midis.

1.2

Solicita una propuesta de canasta de alimentos para los centros de atención a los representantes de las organizaciones sociales de base que participan en el comité de gestión local del PCA. Recuerda enviarles los lineamientos para establecer las canastas de alimentos según la normativa vigente y el asesoramiento recibido del especialista territorial del PCA de tu departamento.

1.3

Convoca a los miembros del comité de gestión local a una reunión de trabajo para elegir los productos de las canastas de alimentos para los centros de atención en sus diferentes modalidades.

1.4

Prepara una presentación para la reunión de trabajo que considere información sobre el presupuesto del PCA por modalidad de centro de atención, y un estimado de precios de mercado de los productos que conforman la propuesta de canasta de alimentos elaborada y remitida. Considera tener una propuesta de productos alterna que tome en cuenta los precios, el contenido proteico, disponibilidad de mercado u otras consideraciones que faciliten la toma de decisiones.

1.5

Reúnete con los miembros del comité de gestión local y seleccionen los productos de las canastas de alimentos para los centros de atención considerando la información expuesta en la reunión. Ten en cuenta que durante esta reunión debes informales sobre la canasta de alimentos definida para las personas afectadas con tuberculosis, según los lineamientos otorgados por el Ministerio de Salud (Minsa), a través del Midis o del establecimiento de salud de tu distrito.

1.6

Elabora y suscribe el acta de la reunión de comité de gestión local y entrégale una copia del acta a cada uno de los miembros del comité. Recuerda que en esta acta se establecen los productos de las canastas de alimentos que se van a comprar y distribuir en los centros de atención.

1.7

Remite una copia del acta de reunión de comité de gestión local a la Dirección General de Articulación y Coordinación de las Prestaciones Sociales (DGACPS) del Midis.

ACTIVIDAD 2:

ADQUIERE LOS PRODUCTOS DE LA CANASTA DE ALIMENTOS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO TRANSFERIDO Y PLANIFICA SU ENTREGA EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL Y EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

2.1

Revisa los recursos presupuestales disponibles para la adquisición de los productos de la canasta de alimentos, a través del Portal Consulta Amigable del Ministerio de Economía en la página web: <https://www.mef.gob.pe/es/seguimiento-de-la-ejecucion-presupuestal-consulta-amigable>.

2.2

Elabora las órdenes de compra conforme a las especificaciones técnicas de los productos de las canastas de alimentos establecidas en la tarea 1.5. Ten en cuenta que cada orden de compra debe señalar el número de centros de atención y cantidad de personas afectadas por tuberculosis por atender durante el año. Para definir esto, apóyate en el comité de gestión local y en el establecimiento de salud de tu distrito.

2.3

Coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Administración, Logística y/o las áreas que hagan sus veces para asegurar que se realicen oportunamente los procedimientos de compra, considerando los procedimientos establecidos por la Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para la compra de los productos de las canastas de alimentos.

2.4

Reúnete con los miembros del comité de gestión local y los representantes del establecimiento de salud para informarles sobre los resultados del proceso de adquisición de los productos de las canastas de alimentos y para que, en conjunto, definan los centros de distribución y cronograma de entrega de las canastas completas a los centros de atención y a las personas afectadas por tuberculosis. Recuerda que, en principio, se debe atender a todos; sin embargo, puedes empezar por priorizar en función de la meta establecida en el Premio al Desempeño del Sello Municipal.

2.5

Elabora y suscribe el acta de la reunión de comité de gestión local y entrégale una copia a cada uno de los miembros del comité y a los representantes del establecimiento de salud que participaron, para que difundan el cronograma de entrega a las personas afectadas por tuberculosis.

2.6

Remite una copia del acta de reunión del comité de gestión local con los centros de distribución y el cronograma de entrega de las canastas de alimentos a la Dirección General de Articulación y Coordinación de las Prestaciones Sociales (DGACPS) del Midis.

ACTIVIDAD 3:

DISTRIBUYE LAS CANASTAS DE ALIMENTOS COMPLETAS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y PERSONAS AFECTADAS CON TUBERCULOSIS, Y SUPERVISA SU IMPLEMENTACIÓN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL PCA.

3.1

Coordina con la Oficina de Administración, Logística y/o las áreas que hagan sus veces, los centros de distribución y cronograma de entrega de las canastas de alimentos completas a los centros de atención y personas afectadas con tuberculosis.

3.2

Convoca a los representantes de los centros de atención y personas afectadas con tuberculosis a los centros de distribución en las fechas establecidas. Recuerda apoyarte en los representantes del establecimiento de salud para contactarte con las personas afectadas con tuberculosis.

3.3

Asegúrate de contar con la movilidad y los formatos de actas de recepción (pecosas) de las canastas de alimentos antes de iniciar con la entrega a los centros de atención y personas afectadas con tuberculosis.

3.4

Realiza la entrega de las canastas de alimentos completas a los centros de atención y personas afectadas con tuberculosis, suscribiendo las actas de recepción (pecosas) correspondientes. Ten en cuenta que estas actas son el medio para verificar la entrega mensual de las canastas de alimentos completas, que es el producto establecido para el Premio al Desempeño del Sello Municipal.

3.5

Completa la "Ficha de seguimiento de entrega de canastas de alimentos" según los lineamientos recibidos del especialista territorial del PCA de tu departamento.

3.6

Remite la "Ficha de seguimiento de entrega de canastas de alimentos" y una copia de las actas de recepción (pecosas) debidamente firmadas por los centros de atención y personas afectadas con tuberculosis, a la Dirección General de Articulación y Coordinación de las Prestaciones Sociales (DGACPS) del Midis.

IV. ¿QUIÉN NOS BRINDA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?²³



V. ¿QUÉ MATERIAL DE CONSULTA TENEMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?²⁴

- Decreto Supremo N.º 006-2016-MIDIS, que establece las funciones que corresponden al gobierno nacional, gobiernos locales y organizaciones que participan en el Programa de Complementación Alimentaria-PCA
- Resolución Ministerial N.º 167-2016-MIDIS, que aprueba el reglamento de las modalidades del Programa de Complementación Alimentaria-PCA
- Resolución Ministerial N.º 025-2017-MIDIS, que aprueba la Directiva N.º 001-2017-MIDIS, "Funcionamiento de la Modalidad de Complementación Alimentaria para la Persona Afectada por Tuberculosis-PANTBC del Programa de Complementación Alimentaria"
- Resolución Ministerial N.º 653-2014/MINSA, que aprueba el Documento Técnico, "Formulación de la Ración Alimentaria del Programa de Complementación Alimentaria para la Persona Afectada por Tuberculosis"
- Directiva N.º 016-2006-MIMDES-PRONAA/UGPAN, que establece la canasta alimentaria referencial del PCA

VI. ¿QUÉ MEDIOS DE VERIFICACIÓN REPORTAMOS PARA SUSTENTAR EL LOGRO DEL PRODUCTO?²⁵



- Acta de reunión de comité de gestión local, que establece los productos que contendrá la canasta de alimentos para los centros de atención, remitida por la municipalidad a la Dirección General de Articulación y Coordinación de las Prestaciones Sociales (DGACPS) del Midis, hasta el 31 de mayo del 2018.
- Acta de reunión de comité de gestión local, que establece los centros de distribución y el cronograma de entrega de las canastas de alimentos remitida por la municipalidad a la Dirección General de Articulación y Coordinación de las Prestaciones Sociales (DGACPS) del Midis, hasta el 15 de junio del 2018.
- Ficha de seguimiento de entrega de canastas de alimentos con copia de las actas de recepción (pecosas) debidamente firmadas por los centros de atención y personas afectadas con tuberculosis remitida por la municipalidad el último día de cada mes, a la Dirección General de Articulación y Coordinación de las Prestaciones Sociales (DGACPS) del Midis.

²³En la página web del Sello Municipal (www.midis.gob.pe/sellomunicipal/) se encuentra el directorio (nombres, correos, teléfonos, entre otros) para su consulta.

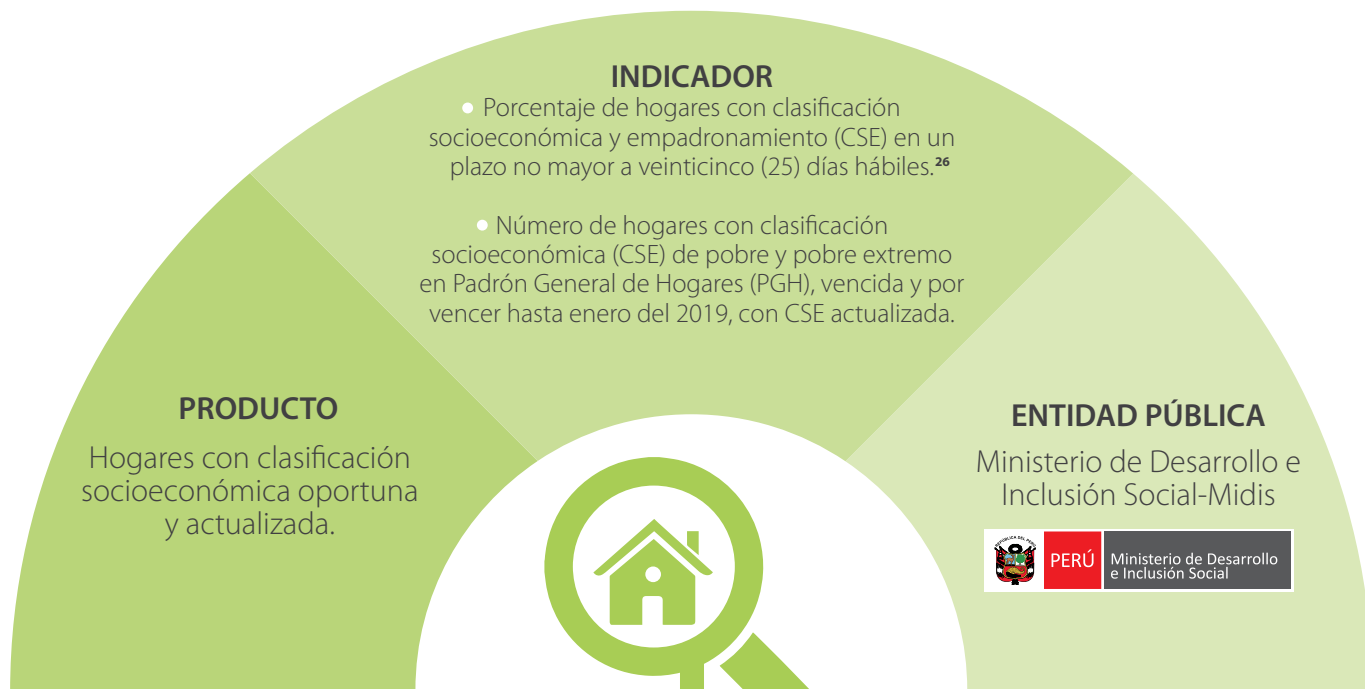
²⁴En la página web del Sello Municipal se encuentran los materiales de consulta para su descarga y revisión.

²⁵En la página web del Sello Municipal se encuentran los medios de verificación para su descarga.



ESTRATÉGICO

Producto 9: Clasificación socioeconómica de hogares oportuna - SISFOH - MIDIS



I. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR EL PRODUCTO EN MI DISTRITO?



Identifica oportunamente las características socioeconómicas de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad que reside en tu distrito.



Contribuye a la afiliación de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad a las intervenciones públicas focalizadas (IPF).



Favorece el diseño de intervenciones oportunas y eficaces en materia de salud, educación, desarrollo económico, entre otros.

II. ¿QUÉ NECESITAMOS HACER PARA LOGRAR EL PRODUCTO? (PROCESOS)

1

Designa al responsable de la unidad local de empadronamiento (ULE), y acredítala/lo ante la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) del Midis.

2

Planifica el trabajo de la ULE considerando el contexto local y los lineamientos establecidos para la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

3

Implementa las acciones de empadronamiento y remite la información sobre los hogares a la DOF del Midis en los plazos establecidos a través de los aplicativos del SISFOH.

²⁶Contados desde la fecha de registro de la solicitud de CSE en el mecanismo electrónico provisto por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF).

III. ¿CÓMO REALIZAMOS LAS ACTIVIDADES? (PROCEDIMIENTOS)

ACTIVIDAD 1:

DESIGNA AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE), Y ACREDITALA/LO ANTE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE FOCALIZACIÓN (DOF) DEL MIDIS.²⁷

1.1

Emite una resolución de alcaldía en donde se designe al responsable de la unidad local de empadronamiento (ULE) de tu municipalidad.

1.2

Completa la ficha de acreditación en la página web: <http://operaciones.midis.gob.pe/wb-acreditacion/fichaAcreditacion.htm>, y descarga el modelo de declaración jurada que solicita el acceso a los aplicativos del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

1.3

Adjunta la declaración jurada llenada y firmada por el responsable de la ULE a la ficha de acreditación y remítela a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) a través de la página web.

1.4

Verifica el acceso a los aplicativos del SISFOH al momento de recibir el usuario y contraseña de parte de la DOF mediante correo electrónico.

1.5

Comunícate con la o el coordinador territorial de la DOF de tu departamento para solicitar que capaciten al responsable de la ULE sobre la implementación del SISFOH en tu distrito y asegurar la asistencia técnica necesaria durante el desarrollo del presente producto.

²⁷ Si ya cuentas con un responsable acreditado, no es necesario que realices las tareas de la actividad 1, pasa a la siguiente actividad.

ACTIVIDAD 2:**PLANIFICA EL TRABAJO DE LA ULE CONSIDERANDO EL CONTEXTO LOCAL Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (SISFOH).****2.1**

Identifica la cantidad de hogares que se atenderán durante el año. Para ello, solicita al coordinador territorial de la DOF de tu departamento la lista de hogares con CSE vencida o por vencer hasta enero del 2019 y analiza el número de solicitudes de CSE de los últimos años. Recuerda que, en principio, se debe empadronar a todos los hogares; sin embargo, puedes empezar por priorizar en función de la meta establecida en el Premio al Desempeño del Sello Municipal.

2.2

Solicita al coordinador territorial de la DOF los instrumentos de recojo de información necesarios para atender a los hogares. Estos son: (i) los Formatos de solicitud de CSE vigentes (S100 y R200) y (ii) la Ficha Socioeconómica Única (FSU).

2.3

Elabora un plan de trabajo considerando la cantidad de hogares por atender, los recursos con los que cuenta tu municipalidad y la geografía que caracteriza tu distrito, así como los lineamientos que establece la Directiva N.º 006-2017-MIDIS. Si tu ULE ya tiene un plan de trabajo, verifica que contenga todas las consideraciones mencionadas y, de no ser así, asegúrate de su actualización.

2.4

Determina dentro del plan de trabajo, un cronograma y rutas de empadronamiento para la actualización de la CSE de los hogares con CSE vencida o por vencer hasta enero del 2019 que te permita cumplir con la meta establecida en el Premio al Desempeño del Sello Municipal.

ACTIVIDAD 3:**IMPLEMENTA LAS ACCIONES DE EMPADRONAMIENTO Y REMITE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS HOGARES A LA DOF DEL MIDIS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A TRAVÉS DE LOS APLICATIVOS DEL SISFOH.****3.1**

Recibe amablemente a la población que vaya a requerir información sobre el proceso y beneficios de la clasificación socioeconómica. De solicitar su CSE, bríndales asistencia en el llenado del "Formato de Solicitud S100".

3.2

Ingresa la información del "Formato de Solicitud S100" en el Sistema Integrado para la Gestión de Operaciones de Focalización (SIGOF) en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de solicitud.

3.3

Verifica el estado de la solicitud de CSE para conocer si el hogar ya cuenta con la CSE o si se necesita aplicar la "Ficha Socioeconómica Única (FSU)" al hogar para determinarla.

3.4

Revisa tu cronograma y rutas de empadronamiento para la actualización de la CSE de los hogares con CSE vencida o por vencer hasta enero del 2019 y programa tus salidas al campo. Incluye en las rutas a los hogares que solicitaron su CSE, pero necesitan que se les aplique la "Ficha Socioeconómica Única (FSU)" para determinar su CSE.

3.5

Visita los hogares y completa el Formato S100 o la FSU con la información que los miembros del hogar te brinden, según corresponda. Recuerda ser empática/o, asertiva/o y cuidadosa/o al momento de aplicar los instrumentos de recojo de información a los hogares.

3.6

Ingresa la información recogida a través del Formato S100 o la FSU en el Sistema Integrado para la Gestión de Operaciones de Focalización (SIGOF).

3.7

Verifica el estado de la solicitud de CSE para generar el "Formato de Declaración Jurada D100", que debes remitir a la DOF a fin de garantizar que la información recogida mediante el Formato S100 y la FSU es la misma que fue ingresada en el SIGOF. Ten en cuenta que el Formato D100 solo se generará si la información registrada es consistente.

3.8

Completa y envía los "Formatos de Declaraciones Juradas D100" a la DOF a través del mecanismo electrónico correspondiente. Recuerda que las D100 deben contar con la firma y sello de la alcaldesa o alcalde y deben ser remitidos en los plazos establecidos.

3.9

Monitorea el estado de la solicitud de CSE para conocer la CSE del hogar y su inclusión en el Padrón General de Hogares (PGH), Registro Nacional de Programas Sociales (RPS), Registro Nacional de Usuarios (RNU), y/u otras bases de datos del SISFOH. Recuerda que todo el proceso de determinación de la CSE debe realizarse en un plazo no mayor de veinticinco (25) días hábiles contados desde la fecha de registro de la solicitud de CSE en el SIGOF. Esto te permitirá cumplir con la meta establecida en el Premio al Desempeño del Sello Municipal.

IV. ¿QUIÉN NOS BRINDA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?²⁸V. ¿QUÉ MATERIAL DE CONSULTA TENEMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?²⁹

- Listado de hogares de con CSE vencida o por vencer hasta enero del 2019, entregado por el/la coordinador/a territorial de la DOF
- Directiva N.º 06-2017-MIDIS, que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH
- Guía del Empadronador, Instructivo para llenar el Formato de Solicitud S100, Instructivo para el manejo del Aplicativo SIGOF, entre otros materiales de apoyo

VI. ¿QUÉ MEDIOS DE VERIFICACIÓN REPORTAMOS PARA SUSTENTAR EL LOGRO DEL PRODUCTO?³⁰

- Resolución de alcaldía que designa al responsable de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) remitido por la municipalidad a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, hasta el 31 de mayo del 2018
- Declaraciones Juradas (Formatos D100) remitidos oportunamente por la municipalidad a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

²⁸ En la página web del Sello Municipal (www.midis.gob.pe/sellomunicipal/) se encuentra el directorio (nombres, correos, teléfonos, entre otros) para su consulta.

²⁹ En la página web del Sello Municipal se encuentran los materiales de consulta para su descarga y revisión.

³⁰ En la página web del Sello Municipal se encuentran los medios de verificación para su descarga.



ESTRATÉGICO

Producto 10: Supervisión a organizaciones comunales de agua y saneamiento - PNSR - VIVIENDA



I. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR EL PRODUCTO EN MI DISTRITO?



Identifica los puntos críticos o cuellos de botella de las organizaciones comunitarias que gestionan los servicios de agua



Fortalece la gestión de las organizaciones comunales



Permite obtener información sobre el nivel de funcionamiento



Promueve la prestación adecuada de los servicios de agua

II. ¿QUÉ NECESITAMOS HACER PARA LOGRAR EL PRODUCTO? (PROCESOS)

1

Convoca al consejo directivo de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de agua y saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización) en el distrito.

2

Visita la localidad y reúnete con el consejo directivo de la organización comunal el día y la hora acordada

3

Completa la ficha de supervisión y brinda asistencia técnica a la organización comunal para fortalecer su organización y gestión y refuerza los aspectos débiles encontrados

III. ¿CÓMO REALIZAMOS LAS ACTIVIDADES? (PROCEDIMIENTOS)**ACTIVIDAD 1:****CONVOCA AL CONSEJO DIRECTIVO DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO (JASS, COMITÉS U OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN) DEL DISTRITO.****1.1**

Coordina con la Dirección/Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de tu departamento y solicita que capaciten al área técnica municipal (ATM) sobre el uso y llenado de la ficha de supervisión.

1.2

Identifica a las organizaciones comunales que administran, operan y mantienen los servicios de agua y saneamiento en el distrito. Recuerda que en principio se deben supervisar todas las organizaciones comunales; sin embargo, puedes empezar por priorizar en función de la meta establecida en el Premio al Desempeño del Sello Municipal.

1.3

Cita a las y los miembros del consejo directivo de las organizaciones comunales, mediante un oficio, indicando el día, la hora y el lugar de la supervisión, así como indicando que deben tener toda la documentación, según lo señalado en la guía de supervisión y evaluación de la capacitación a organizaciones comunales para la gestión de los servicios de saneamiento. Se recomienda que la supervisión se realice en la localidad que opera cada organización comunal, a fin de poder inspeccionar el funcionamiento del sistema de agua potable. Puedes coordinar con la autoridad comunal correspondiente para que sea la o el portador del oficio y concerte las fechas de supervisión con las y los miembros del consejo directivo de las organizaciones comunales.

1.4

Comunícate con la autoridad comunal o la o el presidente de la organización comunal para confirmar la fecha, hora y lugar de la supervisión. Recuerda que debes de realizar dos visitas de supervisión (una entre abril-junio y otra entre julio-setiembre) a cada organización comunal, de acuerdo a la meta planteada.

ACTIVIDAD 2:

VISITA LA LOCALIDAD Y REÚNETE CON EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL EL DÍA Y LA HORA ACORDADA.

2.1

Prepara y verifica que tengas todas las "fichas de supervisión del desempeño de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de saneamiento" y tu equipo comparador de cloro.

2.2

Trasládate a la localidad con el tiempo necesario para llegar a la hora programada de la reunión.

2.3

En el lugar concertado toma la asistencia de los miembros del consejo directivo. Si en caso no llegan al lugar de concentración, ubicarlos en sus domicilios para realizar la supervisión.

2.4

Solicita a la organización comunal todos sus documentos de gestión y revisa lo siguiente:

- Libro de actas, revisa si está llenado correctamente y si está vigente. Si el consejo directivo se reúne mensualmente, toman acuerdos y se cumplen. Revisa si cumplen el Estatuto y el Reglamento para la prestación de los servicios; así como, están incorporando los principios de la gestión integrada de los recursos hídricos (GIRH) y la nueva cultura del agua.
- Padrón de asociados, padrón de recaudos, libro de caja; revisar el número de asociados. Libro de recaudos y libro de caja; cotejar si el número de asociados es igual al número de asociados en el padrón de recaudos y si los ingresos están acordes con el padrón de recaudos; verificar si el libro de caja está al día y si el saldo en caja coincide con lo que tiene el tesorero, ya sea en físico o en alguna cuenta bancaria.
- Realiza el cálculo de la cuota familiar vigente y verifica si el monto aprobado en asamblea cubre los costos para la AOM del sistema.
- Verifica el cuaderno del Operador para conocer si realizan la operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento y la cloración del agua para consumo humano.
- Verifica si la organización comunal cuenta con POA y presupuesto aprobado en asamblea general lo ejecutan, monitorean y evalúan, y si realizan rendición de cuentas de la prestación de los servicios.

ACTIVIDAD 3:**COMPLETA LA FICHA DE SUPERVISIÓN Y BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA A LA ORGANIZACIÓN COMUNAL PARA FORTALECER SU ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN Y REFUERZA LOS ASPECTOS DÉBILES ENCONTRADOS****3.1**

Llena las "fichas de supervisión del desempeño de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de saneamiento", de acuerdo con las competencias desarrolladas por las organizaciones comunales. Recuerda que debes de revisar y verificar exhaustivamente cada documento de gestión, no es adecuado llenar la ficha de supervisión solo con las respuestas o lo conversado con el consejo directivo. Además debes verificar si la organización comunal está operando, manteniendo, desinfectando y clorando el sistema de agua, para ello debes realizar el recorrido al sistema y realizar la compación del cloro residual (de 0.5 mg/Lt a 1 mg/Lt).

3.2

Brinda asistencia técnica a la organización comunal para que mejoren en los aspectos débiles detectados en la gestión de los servicios durante la supervisión y revisión de los documentos de gestión.

3.3

Deja recomendaciones a la organización comunal, a fin de que mejoren la gestión del servicio. Si es la primera visita de supervisión, programa la próxima visita. Recuerda que son dos visitas por cada organización comunal en momentos diferentes.

3.4

Envía las fichas de supervisión escaneadas al correo sellomunicipal.pnsr@vivienda.gob.pe, dentro de los plazos establecidos.

ESTRATÉGICO

Producto 10: Supervisión a organizaciones comunales de agua y saneamiento - PNSR - VIVIENDA

IV. ¿QUIÉN NOS BRINDA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?³¹

A nivel nacional

Programa Nacional de Saneamiento Rural del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



A nivel departamental

Gerencias/Direcciones Regionales de Vivienda Construcción y Saneamiento, en coordinación con las y los especialistas en sostenibilidad y/o monitoreo social del Centro de Atención al Ciudadano (C.A.C.)

V. ¿QUÉ MATERIAL DE CONSULTA TENEMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?³²

- Guía de supervisión y evaluación de la capacitación a organizaciones comunales para la gestión de los servicios de saneamiento
- Guía para la formulación de planes de capacitación a organizaciones comunales para la gestión de los servicios de saneamiento en el ámbito rural

VI. ¿QUÉ MEDIOS DE VERIFICACIÓN REPORTAMOS PARA SUSTENTAR EL LOGRO DEL PRODUCTO?³³



Ficha de supervisión escaneada, enviada por la municipalidad al correo electrónico del PNSR (sellomunicipal.pnsr@vivienda.gob.pe), dentro de los siguientes plazos:

1. trimestre abril-junio, hasta el 28 de junio
2. trimestre julio-setiembre, hasta el 28 de septiembre

³¹ En la página web del Sello Municipal (www.midis.gob.pe/sellomunicipal/) se encuentra el directorio (nombres, correos, teléfonos, entre otros) para su consulta.

³² En la página web del Sello Municipal se encuentran los materiales de consulta para su descarga y revisión.

³³ En la página web del Sello Municipal se encuentran los medios de verificación para su descarga.



ESTRATÉGICO

Producto 11: Organización de la comunidad ante emergencias y desastres - INDECI - MINDEF



I. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR EL PRODUCTO EN MI DISTRITO?



Promueve la identificación de zonas de peligro a las que está expuesta la población que vive en el distrito.



Prepara y organiza a la población ante emergencias y desastres, lo que permite que los integrantes de la comunidad se conviertan en los actores principales antes, durante y después de la ocurrencia de una emergencia o de un desastre.

II. ¿QUÉ NECESITAMOS HACER PARA LOGRAR EL PRODUCTO? (PROCESOS)

1

Conforma brigadas de voluntarias/os comunitarias/os para emergencias, desastres y rehabilitación.

2

Realiza los talleres para la elaboración del mapa comunitario de riesgo y el protocolo de evacuación.

3

Realiza el simulacro de entrenamiento con la comunidad en la aplicación del protocolo para hacer frente a emergencias y desastres.

III. ¿CÓMO REALIZAMOS LAS ACTIVIDADES? (PROCEDIMIENTOS)

ACTIVIDAD 1:

CONFORMA BRIGADAS DE VOLUNTARIAS/OS COMUNITARIAS/OS PARA EMERGENCIAS, DESASTRES Y REHABILITACIÓN.

1.1

Coordina con la dirección desconcentrada de Indeci para recibir asistencia técnica, capacitación y materiales para el desarrollo del presente producto.

1.2

Identifica las instituciones públicas (por ejemplo: policía, centros de salud, entidades educativas, bomberos, etc.) y las y los representantes de la sociedad civil (por ejemplo: clubes, comités, etc.) del distrito y convócalas a una reunión general de sensibilización sobre el riesgo que representa la ocurrencia de una emergencia o desastre para la población.

1.3

Organiza la reunión general de sensibilización y realiza lo siguiente:

- Toma la asistencia de las instituciones públicas y representantes de la sociedad civil.
- Presenta la importancia de la gestión del riesgo de desastres y la importancia de la organización y capacitación de la población.
- Presenta, en caso hubiera, las normas y documentos técnicos del municipio sobre gestión del riesgo de desastres.
- Identifiquen las zonas y poblaciones con mayor incidencia de emergencias y desastres en el distrito.
- Compromete a las instituciones públicas y la sociedad civil asistentes para que te acompañen en las reuniones que se realizarán en cada zona identificada.

1.4

Convoca a la población de cada zona identificada a reuniones de sensibilización y a las instituciones públicas y la sociedad civil que se comprometieron.

1.5

Realiza las reuniones de sensibilización, en cada zona, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Organiza a la población para que, mediante voto directo, pueda elegir a las y los líderes por calle, cuadra, manzana o de acuerdo con su propia necesidad y realidad, e identifica a las/os voluntarias/os para que ayuden a sus vecinos en caso de presentarse emergencias y desastres, los cuales deben ser registrados en un acta (indicando: apellidos, nombres, DNI, dirección, teléfono/celular, firma). Ten en cuenta que las/os voluntarias/os deben reunir los siguientes requisitos:
 - Ser mayor de 16 años. En el caso de las y los adolescentes (menores de 18 años), se debe contar con la autorización escrita de sus padres o tutores o la institución que ejerza su custodia o tutela.
 - Contar con salud física y psicológica para desempeñar las actividades.
 - No contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales.
 - Tener disponibilidad temporal y continua para participar en las actividades que se desarrollen.

1.6

Aprueba mediante resolución de alcaldía, la conformación de voluntarios comunitarios ante emergencias, desastres y rehabilitación.

1.7

Envía la resolución de alcaldía a la dirección desconcentrada de Indeci del departamento.

ACTIVIDAD 2:

REALIZA LOS TALLERES PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA COMUNITARIO DE RIESGO Y EL PROTOCOLO DE EVACUACIÓN

2.1

Coordina con la dirección desconcentrada de Indeci del departamento para recibir la asistencia técnica o que capacite a un/a servidor/a o funcionario/a de la municipalidad y las y los líderes voluntarios en la organización de dos (2) talleres:

- A. Taller "Elaboración del Mapa Comunitario de Riesgo"
- B. Taller "Elaboración del Protocolo de Evacuación"

2.2

Convoca a las y los líderes voluntarios de cada zona para ejecutar cada taller antes mencionado.

2.3

Realiza los talleres, anota a los asistentes (datos personales, firmas), toma fotografías. Ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

- A. Taller Elaboración del Mapa Comunitario de Riesgo
 - Identifiquen los peligros (naturales y antrópicos) a los que está expuesta la comunidad
 - Analicen las vulnerabilidades
 - Determinen los recursos con los que cuentan
 - Evalúen los niveles de riesgo
 - Planteen posibles soluciones
 - Elaboren un plan para poner en práctica sus compromisos de acción
- B. Taller Elaboración del Protocolo de Evacuación
 - Analicen el mapa comunitario de riesgo y conozcan los peligros
 - Establezcan los procedimientos de evacuación
 - Establezcan las funciones de las y los líderes voluntarios
 - Definan los criterios de decisión para evacuación
 - Establezcan las alarmas comunitarias para la evacuación
 - Definan las rutas de evacuación
 - Establezcan las zonas de reunión final
 - Establezcan los alcances, frecuencia y obligatoriedad para los simulacros

2.4

Elabora el informe técnico que contenga el mapa comunitario de riesgo y el protocolo de evaluación y remítelo a la dirección desconcentrada de Indeci de tu departamento.

ACTIVIDAD 3:

REALIZA EL SIMULACRO DE ENTRENAMIENTO CON LA COMUNIDAD EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA HACER FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES

3.1

Determina el o los ámbitos específicos donde se desarrollarán los simulacros de acuerdo a lo identificado en el mapa comunitario de riesgo y plazos establecidos en el protocolo de evacuación.

3.2

Elabora una guía para la ejecución del ejercicio con base en el escenario de riesgo identificado en el mapa comunitario de riesgo.

3.3

Promueve la participación de la población y la presencia de las entidades involucradas de manera directa en la gestión reactiva con el apoyo de las y los líderes voluntarios. Recuerda que la población debe conocer el día y hora del simulacro, así como los peligros a los cuales están expuestos y las rutas y lugares de evacuación establecidas en el protocolo de evacuación.

3.4

Coordina con la Policía Nacional de Perú para brindar seguridad a la población y asegurar el resguardo de la propiedad pública y privada.

3.5

Inicia los ejercicios de simulacros el día y hora programada mediante el empleo de diversas señales de alarma (sirenas, repique de campanas, bocinas, silbatos, megáfonos u otros) durante un minuto.

3.6

Durante la ejecución del simulacro, pon en práctica el protocolo y guion elaborado.

3.7

Facilita las acciones de evacuación de las personas de las zonas de riesgo hacia las zonas seguras previamente identificadas en el protocolo de evacuación.

3.8

Realiza una reunión de autoevaluación con los actores participantes inmediatamente después de culminado el ejercicio, teniendo en cuenta sus acciones desarrolladas, recogiendo sus comentarios para mejorar el ejercicio e inclusión en el protocolo de evacuación.

3.9

Elabora el informe técnico que reporte del simulacro y remítelo a la dirección desconcentrada de Indeci.

IV. ¿QUIÉN NOS BRINDA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?³⁴



V. ¿QUÉ MATERIAL DE CONSULTA TENEMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?³⁵

- Manual de mapa comunitario de riesgos
- Directiva N.º 005-2017-INDECI/10.8 - Ejecución de simulacros ante peligros asociados a fenómenos de orden natural 2017
- Lineamientos para la constitución y funcionamiento del voluntariado en emergencias y rehabilitación

VI. ¿QUÉ MEDIOS DE VERIFICACIÓN REPORTAMOS PARA SUSTENTAR EL LOGRO DEL PRODUCTO?³⁶



- Resolución de alcaldía enviada a la dirección desconcentrada de Indeci, hasta el 31 de mayo
- Informe que contenga el plan de evacuación y mapa de peligros enviado a la dirección desconcentrada de Indeci, hasta el 30 de setiembre
- Informe sobre simulacros enviado a la dirección desconcentrada de Indeci, hasta el 30 de setiembre

³⁴En la página web del Sello Municipal (www.midis.gob.pe/sellomunicipal/) se encuentra el directorio (nombres, correos, teléfonos, entre otros) para su consulta

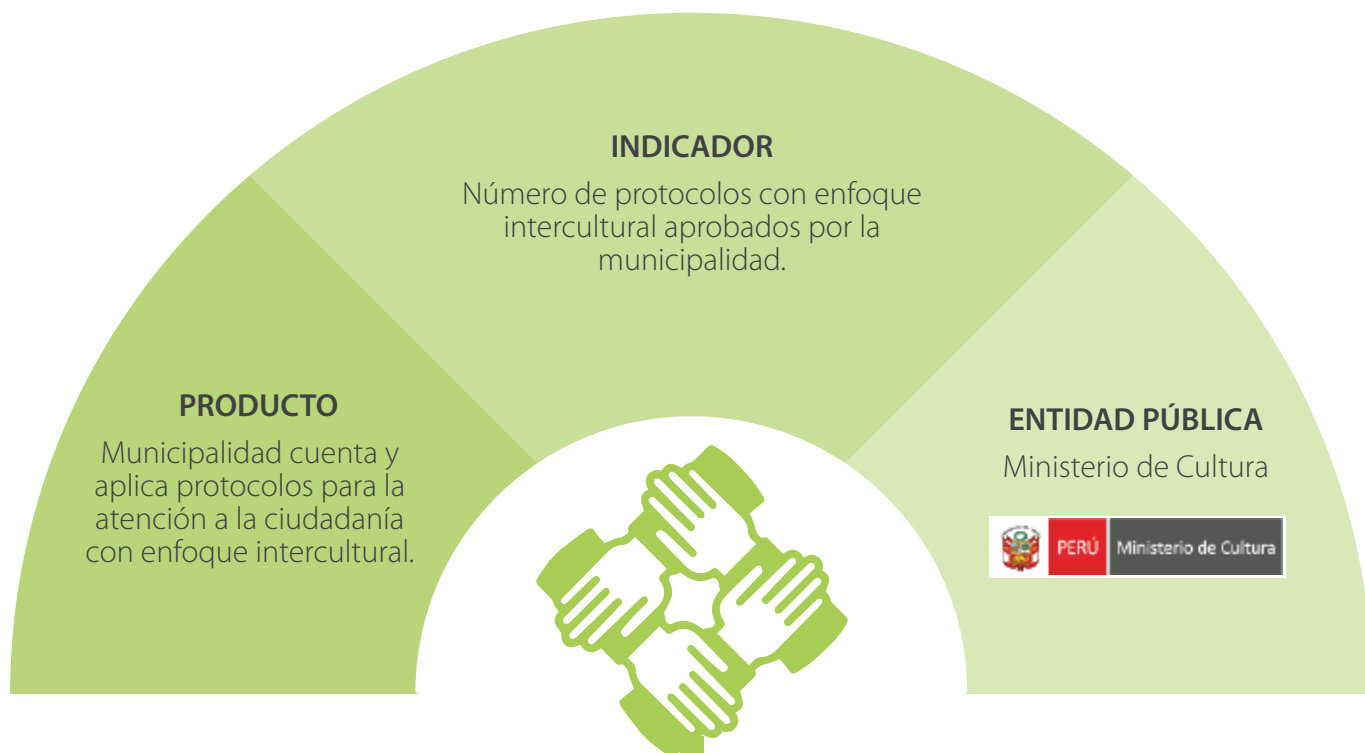
³⁵En la página web del Sello Municipal se encuentran los materiales de consulta para su descarga y revisión.

³⁶En la página web del Sello Municipal se encuentran los medios de verificación para su descarga.



ESTRATÉGICO

Producto 12: Atención ciudadana con enfoque intercultural - CULTURA



I. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR EL PRODUCTO EN MI DISTRITO?



Genera competencias interculturales en los servidores públicos para adaptarse, integrarse y brindar una atención a la ciudadanía, en el marco del respeto por las diferencias culturales y lingüísticas.



Permite una comunicación cercana, asertiva y culturalmente pertinente en la prestación de servicios, a través del uso de las lenguas indígenas u originarias.



Incrementa la confianza y satisfacción ciudadana de los pueblos culturalmente diversos al ser atendidos con respeto y reconocimiento de su identidad cultural.



Contribuye al reconocimiento de los pueblos indígenas u originarios.

II. ¿QUÉ NECESITAMOS HACER PARA LOGRAR EL PRODUCTO? (PROCESOS)

1

Conoce los pueblos indígenas u originarios presentes en tu distrito

2

Conoce las fortalezas y debilidades de la prestación de servicios públicos de tu municipalidad.

3

Determina, desarrolla y aprueba los protocolos para la atención a la ciudadanía con enfoque intercultural

III. ¿CÓMO REALIZAMOS LAS ACTIVIDADES? (PROCEDIMIENTOS)

ACTIVIDAD 1:

CONOCE LOS PUEBLOS INDÍGENAS U ORIGINARIOS PRESENTES EN TU DISTRITO.

1.1

Comunícate con la Dirección de Políticas Indígenas del Ministerio de Cultura para asegurar la asistencia técnica necesaria durante el desarrollo del presente producto, a través del número 01 618-9393 (anexo 2540) o el correo sellomunicipal@cultura.gob.pe.

1.2

Revisa la Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios (BDPI) del Ministerio de Cultura, disponible en la página web: <http://bdpi.cultura.gob.pe/>, para conocer el tipo, número y ubicación de los pueblos indígenas u originarios presentes en tu distrito.

1.3

Descarga, analiza, y completa la "Ficha de mapeo sociocultural" para identificar las formas de expresión, lengua predominante, instituciones tradicionales, entre otras características relevantes de los pueblos indígenas u originarios presentes en tu distrito. Recuerda que, ante cualquier duda sobre la ficha y su aplicación, puedes comunicarte con la Dirección de Políticas Indígenas del Ministerio de Cultura.

1.4

Visita los pueblos indígenas u originarios presentes en tu distrito para identificar las características socioculturales, utilizando la "Ficha de mapeo sociocultural" y aplicando los lineamientos otorgados por la Dirección de Políticas Indígenas del Ministerio de Cultura.

1.5

Envía la "Ficha de mapeo sociocultural" de los pueblos indígenas u originarios a la Dirección de Políticas Indígenas del Ministerio de Cultura.

ACTIVIDAD 2:

CONOCE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TU MUNICIPALIDAD.**2.1**

Convoca a una reunión de trabajo a los funcionarios y servidores públicos que tienen contacto con los pueblos indígenas u originarios.

2.2

Descarga y adapta el "Cuestionario de pertinencia cultural de servicios municipales y atención a la ciudadanía" para medir la pertinencia y calidad de atención que se le brinda a los pueblos indígenas u originarios presentes en tu distrito. Para adaptar la herramienta, recuerda apoyarte en la "Ficha de mapeo sociocultural" que elaboraste en la actividad 1.

2.3

Envía el "Cuestionario de pertinencia cultural de servicios municipales y atención a la ciudadanía" a los funcionarios y servidores públicos de la municipalidad, para que la completen y envíen antes de la reunión de trabajo. Ten en cuenta que debes procesar los datos de los cuestionarios, por lo cual solicítalos que el envío sea días antes de la reunión.

2.4

Reúnete con los funcionarios y servidores públicos e identifiquen las fortalezas y debilidades que tienen en la prestación de los servicios públicos a los pueblos indígenas u originarios.

2.5

Elabora un informe sobre las fortalezas y debilidades de la prestación de servicios públicos de tu municipalidad, incluyendo los datos obtenidos a través del "Cuestionario de pertinencia cultural de servicios municipales y atención a la ciudadanía" y de la reunión de trabajo con los funcionarios y servidores públicos.

2.6

Envía el informe sobre las fortalezas y debilidades de la prestación de servicios públicos de tu municipalidad a la Dirección de Políticas Indígenas del Ministerio de Cultura.

ACTIVIDAD 3:

CONOCE LOS PUEBLOS INDÍGENAS U ORIGINARIOS PRESENTES EN TU DISTRITO.

3.1

Descarga y analiza los modelos de protocolos para la atención a la ciudadanía con enfoque intercultural diseñados por el Ministerio de Cultura.

3.2

Elige los protocolos para la atención a la ciudadanía con enfoque intercultural que vas a adaptar considerando la cantidad de población indígena u originaria que se acerca a la oficina municipal y a la que visitan al momento de implementar un servicio público.

3.3

Adapta los protocolos para la atención a la ciudadanía con enfoque intercultural teniendo en cuenta la información obtenida a través de la "Ficha de mapeo sociocultural" y el informe sobre las fortalezas y debilidades de la prestación de servicios públicos de tu municipalidad. De considerar necesario, trabaja una traducción en la o las lenguas indígenas u originarias predominantes en tu distrito que incluya una lista de palabras y frases de uso frecuente para la atención municipal.

3.4

Envía a la Dirección de Políticas Indígenas del Ministerio de Cultura para su revisión, los protocolos para la atención a la ciudadanía con enfoque intercultural elaborados.

3.5

Reúnete con los representantes de los pueblos indígenas u originarios, entidades públicas y actores sociales presentes en tu distrito para preséntales los protocolos para la atención a la ciudadanía con enfoque intercultural elaborados. Recuerda solicitarles sus aportes, en especial a los representantes de los pueblos indígenas u originarios.

3.6

Ajusta los protocolos para la atención a la ciudadanía con enfoque intercultural según las recomendaciones de la Dirección de Políticas Indígenas del Ministerio de Cultura y de los representantes de los pueblos indígenas u originarios, entidades públicas y actores sociales presentes en tu distrito.

3.7

Emite una resolución de alcaldía que apruebe el o los protocolos para la atención a la ciudadanía con enfoque intercultural.

3.8

Envía una copia de la resolución de alcaldía y de los protocolos para la atención a la ciudadanía con enfoque intercultural a la Dirección de Políticas Indígenas del Ministerio de Cultura.

IV. ¿QUIÉN NOS BRINDA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?³⁷

A nivel nacional

Dirección de Políticas Indígenas (DIN) del Ministerio de Cultura

V. ¿QUÉ MATERIAL DE CONSULTA TENEMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?³⁸

- Base de datos de pueblos indígenas u originarios (BDPI) del Ministerio de Cultura, disponible en la página web: <http://bdpi.cultura.gob.pe/>
- Censos nacionales 2007: XI de Población y VI de Vivienda, disponible en el siguiente link: <http://proyectos.inei.gob.pe/web/biblioineipub/bancopub/Est/Lib0862/tomol.pdf>
- Ficha de mapeo sociocultural
- Cuestionario de pertinencia cultural de servicios municipales y atención a la ciudadanía
- Modelo de protocolo de atención a la ciudadanía con enfoque intercultural
- Modelo de protocolo de atención para la visita a comunidades nativas con enfoque intercultural
- Modelo de resolución de alcaldía

VI. ¿QUÉ MEDIOS DE VERIFICACIÓN REPORTAMOS PARA SUSTENTAR EL LOGRO DEL PRODUCTO?³⁹

- Mapeo sociocultural sobre las características de los pueblos indígenas u originarios presentes en tu distrito, remitida por la municipalidad a la Dirección de Políticas Indígenas del Ministerio de Cultura a través del correo **sellomunicipal@cultura.gob.pe**, hasta el 31 de mayo
- Informe sobre las fortalezas y debilidades de la prestación de servicios públicos de tu municipalidad, remitido por la municipalidad a la Dirección de Políticas Indígenas del Ministerio de Cultura a través del correo **sellomunicipal@cultura.gob.pe**, hasta el 28 de junio
- Resolución de alcaldía y protocolos de atención ciudadana con enfoque intercultural aprobados remitidos por la municipalidad a la Dirección de Políticas Indígenas del Ministerio de Cultura a través del correo **sellomunicipal@cultura.gob.pe**, hasta el 30 de setiembre

³⁷En la página web del Sello Municipal (www.midis.gob.pe/sellomunicipal/) se encuentra el directorio (nombres, correos, teléfonos, entre otros) para su consulta.

³⁸En la página web del Sello Municipal se encuentran los materiales de consulta para su descarga y revisión.

³⁹En la página web del Sello Municipal se encuentran los medios de verificación para su descarga.

EL PERÚ PRIMERO

sellomunicipal@midis.gob.pe | (01) 631-8001
sellomunicipal.midis.gob.pe

