	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	PÁGINA 1 DE 37
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>


## PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y ACOMPañAMIENTO TÉCNICO DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI

**Servicios:** Nutrición Preventiva, Atención y Protección Infantil,  
Promoción del Crecimiento y Desarrollo

**Proceso:** Mejoramiento y Control - Mejoramiento continuo e innovación  
de los servicios.


**Modalidad de atención:** Intramuros y extramuros  
Norma Asistencia Técnica: AT-N-01

ACCIÓN	ROL	NOMBRE	FIRMA ELECTRÓNICA
PREPARADO POR:	EQUIPO TÉCNICO	MARÍA EUGENIA VILLALOBOS HERNÁNDEZ	
		ANA ZELMIRA ARIAS MONTERO	
REVISADO POR:	DIRECTORA TÉCNICA	XIOMARA MOLINA RETANA	
	DIRECTORA GESTIÓN	LADY LEITÓN SOLÍS	
	DIRECTOR INFORMACIÓN	GEOVANNI LEÓN JIMÉNEZ	
REVISADO POR:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	MERCEDITAS LIZANO VEGA	
APROBADO POR:	DIRECTORA NACIONAL DE CEN-CINAI	YESENIA WILLIAMS GONZÁLEZ	
VERSIÓN Nº: 1	FECHA DE EMISIÓN:	27-06-22	DNCC-OF-0640-2022


	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	PÁGINA 2 DE 37
		VERSIÓN: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

PARTICIPANTES EN LA VALIDACIÓN 25 DE ABRIL DEL 2022

NIVEL DE GESTIÓN	UNIDAD ORGANIZATIVA	NOMBRE
NIVEL CENTRAL	CONTRALORÍA SERVICIOS ATENCIÓN CLIENTE INTERNO EXTERNO	LUCRECIA BARBOZA CHACÓN
NIVEL CENTRAL	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	JUAN PABLO ÁLVAREZ SÁNCHEZ
NIVEL CENTRAL	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	WILBER DORMOND SALAZAR
NIVEL CENTRAL	RECURSOS HUMANOS	OLGA GRIJALBA RUIZ
NIVEL CENTRAL	SERVICIOS GENERALES	MICHAEL RAMÍREZ FALLAS
NIVEL CENTRAL	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMUNICACIÓN	SEIDY RODRÍGUEZ CALDERÓN
NIVEL CENTRAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	ALEXANDRA VARGAS VÍQUEZ
NIVEL CENTRAL	INVESTIGACIÓN DE CRECIMIENTO DESARROLLO INFANTIL	ANA ZELMIRA ARIAS MONTERO
NIVEL CENTRAL	INVESTIGACIÓN DE CRECIMIENTO DESARROLLO INFANTIL	ROCÍO TAFALLA BERMÚDEZ
NIVEL CENTRAL	INVESTIGACIÓN DE CRECIMIENTO DESARROLLO INFANTIL	NATALIA CAMPOS BELLO
NIVEL CENTRAL	NORMALIZACIÓN ASISTENCIA TÉCNICA	MALLY N. VÁSQUEZ CARVAJAL
NIVEL CENTRAL	NORMALIZACIÓN ASISTENCIA TÉCNICA	LUIS MORERA CALVO
NIVEL REGIONAL	REGIÓN CENTRAL SUR	ALEJANDRA ALVARADO ALFARO
NIVEL REGIONAL	REGIÓN CENTRAL SUR	NELLY ATEHORTÚA CONTRERAS
NIVEL REGIONAL	REGIÓN HUETAR NORTE	KATTYA BRENES GUTIÉRREZ
NIVEL REGIONAL	REGIÓN CHOROTEGA	JUNIAS PALMA MAYORGA
NIVEL REGIONAL	REGIÓN CHOROTEGA	YESSENIA ARRIETA
NIVEL REGIONAL	REGIÓN HUETAR CARIBE	LUISA VICTORIA SERRANO HERNÁNDEZ
NIVEL REGIONAL	REGIÓN BRUNCA	ANAIS CORDERO GUERRERO
NIVEL REGIONAL	REGIÓN CENTRAL NORTE	TERESITA ARCE UMAÑA
NIVEL REGIONAL	REGIÓN PACÍFICO CENTRAL	ILSE SÁNCHEZ CHAVARRÍA

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	PÁGINA 3 DE 37
		VERSIÓN: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

NIVEL REGIONAL	REGIÓN CENTRAL OCCIDENTE	ARAYA ALFARO, ALBA
NIVEL DE GESTIÓN	UNIDAD ORGANIZATIVA	NOMBRE
NIVEL REGIONAL	REGIÓN CENTRAL ESTE	ALBÍN ALVARADO MADRIGAL
NIVEL LOCAL	OFICINA LOCAL CIUDAD QUESADA	LUIS ESPINOZA SALGUERA
NIVEL LOCAL	OFICINA LOCAL PALMARES	EULLENY VÁSQUEZ PÉREZ
NIVEL LOCAL	OFICINA LOCAL LIMÓN - MATINA	ASTRID ROBERTSON MUIR
NIVEL LOCAL	OFICINA LOCAL TURRIALBA	ZORAIDA COTO SEQUEIRA
NIVEL LOCAL	OFICINA LOCAL OROTINA	HANSI HURTADO TABLADA
NIVEL LOCAL	OFICINA LOCAL CAÑAS	JOHANNA VARGAS HERRERA
NIVEL LOCAL	OFICINA LOCAL TURRIALBA	DURBIN VALDERRAMA GARITA

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 4 DE 37</i>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

## I. Aspectos Generales:

### 1.1 Introducción


Como parte de los procesos de mejoramiento y control y de mejoramiento continuo e innovación de los servicios que brinda la Dirección Nacional de CEN-CINAI, así como en la normativa vigente, es necesario la implementación de procedimientos que permitan la identificación de acciones y estrategias oportunas para la mejora continua en la ejecución de las funciones y servicios que se brindan a la población materno infantil.

Este accionar implica fortalecer las habilidades y competencias técnicas de las personas funcionarias en el Nivel Regional, Local y establecimientos para asegurar la calidad de los servicios que brinda la institución. De ahí la importancia de disponer de un procedimiento para la asistencia técnica, asesoría técnica, supervisión capacitante y acompañamiento técnico en CEN-CINAI, desde un enfoque de desarrollo de capacidades, aptitudes, condiciones, recursos y entornos y no desde la transferencia unidireccional de conocimientos o la imposición de patrones (ACAT,2014). El desarrollo de capacidades es el proceso mediante el cual las personas y organizaciones obtienen, fortalecen y mantienen las aptitudes necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo. (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo [PNUD], 2019).

Asimismo, la Supervisión Capacitante se puede considerar como un proceso formativo mediante el cual se construye el conocimiento, se adquieren habilidades y destrezas y se forman actitudes para un desempeño profesional, crítico y comprometido con los sectores en los cuales actúa el trabajador. La supervisión capacitante enfatiza la tarea de desarrollar con las personas funcionarias la transferencia de experiencias, la asignación de tareas de complejidad creciente, la identificación de los problemas y la propuesta y elección compartida de soluciones. (Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social de Paraguay, 2007).

Desde este enfoque, no se realizan intervenciones aisladas, sino que son acciones que responden a necesidades específicas de las personas y de la organización, se motiva para la adquisición de nuevas aptitudes y formas de hacer, para que se mejore el desempeño en el lugar de trabajo, reconociendo el desarrollo del personal como un medio necesario para mejorar el desempeño de la organización (PNUD, 2009). Esas propuestas podrán ajustarse en función de los acuerdos de trabajo a partir de su dinámica y avances de las personas funcionarias a acompañar (Ministerio de Salud y Protección Social 2014).

De acuerdo con la Organización para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la Asistencia Técnica es la proporcionada al compartir información y conocimientos, instrucción,

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 5 DE 37</i>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>


formación de habilidades, transmisión de conocimientos prácticos o transferencia de datos técnicos partiendo de las necesidades y prioridades identificadas (UNESCO 2021). La persona quien brinda la asistencia debe mostrar apertura para conocer, interpretar y actuar en el contexto específico y puede emplear diferentes modalidades para brindarla (Red Nacional de Asistentes Técnicos en Presupuesto por Resultados [RNATPR], 2012; Junta Nacional de Jardines Infantiles [JUNJI], 2021) tales como:

- Capacitación y formación.
- Inducción y educación continua.
- Supervisión capacitante.
- Asesoría técnica.
- Acompañamiento técnico.
- Asistencia personalizada.
- Taller de asistencia a un equipo de trabajo, con grupos pequeños.
- Prácticas demostrativas (desarrollo de ejercicios prácticos).
- Sesiones de trabajo con el equipo responsable.
- Reuniones con el equipo responsable de un área, programa o proyecto.
- Revisión de documentación y formulación de recomendaciones técnicas.
- Reconocimiento y avance.
- Monitoreo y evaluación.

Mediante la Asistencia Técnica se logran cambios y mejoras para la gestión y fortalecimiento de capacidades institucionales, ya que, aporta acciones, instrumentos y metodologías que podrían ayudar a identificar las soluciones de manera colectiva. Es un elemento complementario a los programas de formación continua, generando un efecto significativo en el desempeño profesional y ello contribuye con la calidad de los servicios que brindan (Castillo y Robles, 2021). El concepto de Asistencia Técnica ensombrea los conceptos de asesoría técnica, supervisión capacitante y acompañamiento técnico, lo que permite conceptualizar que Asistencia Técnica lo hacemos todas las personas, según el nivel de conocimientos, competencias y nivel de gestión donde labora.

Conforme al Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, en el artículo 6 relacionado con la estructura organizacional se divide en tres niveles de gestión, que tienen las siguientes características:

- a) **Nivel Nacional:** Constituye el nivel político, estratégico, técnico y normativo de la Dirección Nacional de CEN-CINAI. Planifica, determina, formula y garantiza el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas, lineamientos, directrices, planes, programas, proyectos, procedimientos y sistemas que aseguran la implementación del

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 6 DE 37</i>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>


marco estratégico institucional. Brinda supervisión capacitante al Nivel Regional y acompañamiento técnico, según corresponda, a los Niveles Regional y Local.

- b) **Nivel Regional**: Constituye el nivel táctico-estratégico de la Dirección Nacional de CEN-CINAI y es el enlace entre el Nivel Nacional y Local. Supervisa que las políticas, normas y procedimientos se cumplan en el nivel operativo. Apoya a las unidades organizativas del Nivel Nacional en la planificación, determinación, formulación y en la garantía del cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas, lineamientos, directrices, planes, programas, proyectos, procedimientos y sistemas que aseguren la implementación del marco estratégico institucional. Brinda supervisión capacitante y acompañamiento al Nivel Local.
- c) **Nivel Local**: Constituye el nivel operativo de la Dirección Nacional de CEN-CINAI para la ejecución de las funciones de provisión de servicios de salud en nutrición y desarrollo para la población materno-infantil. Ejecuta directamente las actividades operativas, para cumplir con la prestación de servicios de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.

Por su parte, la instancia de Auditoría interna ejerce un rol de capacitación en lo referente y se rige conforme a la Ley 8292 de Control Interno y Reglamento, así como la instancia de Atención al Cliente y Contraloría de Servicios se rige por la Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios número 9158 y su Reglamento 39096-PLAN.

El presente procedimiento jerarquiza la Asistencia Técnica según el accionar, donde el Nivel Nacional al ser normativo o regulador es el responsable de la Asistencia Técnica y supervisión capacitante, que exige un nivel de conocimiento más experto y actualizado acorde a los cambios en la legislación, la situación de país y objetivos institucionales. El Nivel Regional al ser supervisor y garante del cumplimiento de la normativa vigente, se le asigna realizar la asesoría técnica y supervisión capacitante que requiere un amplio conocimiento de la documentación normativa vigente, procedimientos, guías, manuales, rutas de implementación, entre otros, en el campo de su competencia. Por último, en el Nivel Local, tanto la sede de Oficina Local, como de los establecimientos que la conforman, son responsables del cumplimiento de la normativa institucional en calidad, calidez y oportunidad, por lo que se asigna el rol de acompañamiento técnico siendo el más operativo.

Por lo anterior, se **propone la Asistencia Técnica** como un proceso que da prioridad al desarrollo de las capacidades requeridas por las personas que la reciben, para el cumplimiento de sus competencias, funciones y deberes, que requiere un enfoque de diálogo y concertación entre las partes sobre las necesidades que presentan, partiendo del reconocimiento de sus fortalezas y competencias por desarrollar o fortalecer. Esto con el fin de dar respuesta a su contexto específico y actual, de manera que las acciones de asistencia

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 7 DE 37</i>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

técnica, asesoría técnica, supervisión capacitante y acompañamiento técnico, contribuyan al logro de la autonomía de las personas funcionarias, la sostenibilidad y la pertinencia de las responsabilidades, que deben realizar en el cumplimiento de su trabajo (Ministerio Salud, 2011, Ministerio de Salud y Protección Social 2014; Araya, 2015).


Esta perspectiva es coherente con el documento de normas sustantivas, 2021, emitido por CEN-CINAI donde se describe la Asistencia Técnica como el desarrollo de capacidades, que permiten de compartir conocimientos actualizados, métodos, procedimientos y herramientas probadas y vigentes para el mejoramiento de la gestión y la calidad de los servicios que se brindan; por lo que es un proceso que se realiza como parte de las acciones requeridas para brindar los servicios de la institución, que permiten el logro de los objetivos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, sustentándose en el cumplimiento de la Ley 8809 y el Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, publicado mediante Decreto Ejecutivo N° 37270-S.

Con esta base es que el presente procedimiento, se dirige a todas las personas funcionarias de los tres niveles de gestión, por tanto, en los procesos sustantivos, como en los procesos de administración y gestión, de información y los relacionados con las unidades de apoyo a la Dirección Nacional tales como Asesoría Legal y Planificación Estratégica Institucional.

Para facilitar el uso de nomenclatura en el presente procedimiento se entiende por:

API	Servicio de Atención y Protección Infantil.
ASISSEN	Análisis de Situación Socioeconómica, Salud, Educación y Nutrición.
ASSC 2	Asistente de Salud del Servicio Civil 2.
ASSC 3	Asistente de Salud del Servicio Civil 3.
AT	Asistencia Técnica.
ATE	Equipo de Área Técnica Regional.
CEN	Centro de Educación y Nutrición.
CINAI	Centro Infantil de Nutrición y Atención Integral.
CENCE	Centro de Educación y Nutrición y Comedor Escolar.
CS	Comidas Servidas.
CD	Centro de Distribución.
DAF	Distribución de Alimentos a Familias.
DISSEN	Diagnóstico Situación de Salud, Socioeconómica, Educación y Nutrición de comunidad de establecimiento CEN-CINAI.
FAES	Formulario para la autoevaluación y supervisión del cumplimiento del procedimiento.
DG	Dirección de Gestión.
DI	Dirección de Información.
DL	Distribución de Leche para consumo en el hogar.
DNCC	Dirección Nacional de CEN-CINAI.
DR	Dirección Regional.
DT	Dirección Técnica.
OL	Oficina Local.
PPT	Presentación Power Point.



	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 8 DE 37</i>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

## 1.2 Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por todas las personas funcionarias de los tres niveles de gestión quienes realizan las acciones para brindar los servicios de Nutrición Preventiva, Atención y Protección Infantil y Promoción del Crecimiento y Desarrollo según la Ley 8809 Ley Creación de la Dirección Nacional de CEN-CINAI y su reglamento, conforme a la planificación periódica de actividades de cada unidad organizativa.


Para implementar acciones de Asistencia Técnica según los roles de las personas funcionarias en cada nivel de gestión, se propone la posibilidad de realizar dicha asistencia de forma remota, tomando en consideración la distancia entre los establecimientos y las sedes de Oficinas Locales o entre estas y las Direcciones Regiones. No obstante, se prioriza la presencialidad y el cumplimiento de protocolos de prevención de enfermedades contagiosas como es el COVID-19.

## 1.3 Responsables:

### Nivel Nacional:

- Las personas funcionarias de la **Dirección y Subdirección Nacional** son las responsables de garantizar la actualización y oficialización de la normativa institucional, todo conforme a lo estipulado en el Reglamento Orgánico de la Ley 8809 Ley Creación de la Dirección Nacional de CEN-CINAI y el marco jurídico vigente.
- **Las Unidades Organizativas:** Dirección Técnica, la Dirección de Gestión, Dirección de Información, Planificación Estratégica, Asesoría Legal, son responsables de la elaboración, divulgación y actualización de la normativa institucional en el ámbito de su competencia, todo conforme con lo estipulado en el Reglamento Orgánico de la Ley 8809 de la Creación de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.
- **Las personas Directoras de: Dirección Técnica, Dirección de Gestión y Dirección de Información** son responsables de garantizar la identificación de necesidades y establecer las prioridades de Asistencia Técnica, incluyendo supervisión capacitante en el ámbito de su competencia, así como la definición de prioridades, asegurando el cumplimiento de la normativa generada para el logro de objetivos institucionales, los valores, la transparencia, oportunidad y calidad de las acciones requeridas por la institución.




	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 9 DE 37</i>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

- Las Jefaturas de Unidades de la Dirección Técnica, Dirección de Gestión y Dirección de Información** son las personas responsables de conducir al equipo a su cargo, en las acciones de Asistencia Técnica. Para ello, a partir de la identificación de necesidades procede a la planificación, ejecución y seguimiento de la Asistencia Técnica y supervisión capacitante que se realizará en el Nivel Regional, o por excepción a personas funcionarias de Oficina Local y de establecimientos para el cumplimiento de este procedimiento, según su ámbito de competencia y capacidad instalada.

Asimismo, la Jefatura de Unidades de la Dirección Técnica, Dirección de Gestión y Dirección de Información, de forma colaborativa con sus equipos de unidad, son responsables de la adecuada ejecución de las disposiciones técnicas, la emisión de procedimientos, criterios, instrumentos, guías, manuales y respuesta oportuna a consultas que provienen de los diferentes niveles de gestión de la institución, lo que permite la toma de decisiones para asegurar la calidad, la eficiencia y oportunidad en la prestación de servicios en la Dirección Nacional CEN-CINAI, todo conforme con el marco normativo y legal vigente.

### **Nivel Regional:**

- La persona Directora Regional** es responsable de conducir a la Jefatura de Área Técnica, la jefatura de Área de Gestión a su cargo y a la persona que asume el cargo de Técnico de Informática y a las jefaturas de Oficina Local en la identificación y priorización de necesidades de Asesoría Técnica y Supervisión Capacitante, en el adecuado cumplimiento de la normativa institucional vigente, la planificación, ejecución así como el seguimiento que realizan con las personas funcionarias de Oficina Local y, por excepción, a personas de los establecimientos, de manera que se cumpla con la normativa emitida desde el Nivel Nacional, en los procesos sustantivos, administrativos y de información, generada por las instancias del Nivel Nacional respectivamente, promoviendo la transparencia y calidad de las acciones en la entrega de servicios que realiza la Región.
- La Jefatura de Área Técnica de la Región** es la persona responsable de conducir al equipo de Área Técnica, en las acciones Asesoría Técnica y Supervisión Capacitante, al equipo de personas funcionarias del Nivel Local y por excepción a las personas funcionarias de establecimientos para el cumplimiento de este procedimiento.
- La Jefatura de Área de Gestión de la Región** es la persona responsable de conducir al equipo de Área de Gestión, en las acciones de Asesoría Técnica y supervisión

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 10 DE 37</i>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>


capacitante, al equipo de personas funcionarias del Nivel Local y por excepción a las personas funcionarias de establecimientos para el cumplimiento de este procedimiento.

- Las personas **Profesionales del Equipo Interdisciplinario de Área Técnica y Profesionales del Área de Gestión de la Dirección Regional** son responsables de brindar de forma colaborativa la Asesoría Técnica y supervisión capacitante al equipo de personas funcionarias de la Oficina Local y por excepción a las personas funcionarias de establecimientos para el cumplimiento de este procedimiento, quienes implementarán las tareas correspondientes con calidez y calidad en los ámbitos de su competencia. Con relación a las necesidades de asesoría técnica y supervisión capacitante en temas de la Dirección de Información, la persona Directora Regional coordinará con la Dirección de Información la respuesta a las necesidades identificadas.

#### **Nivel Local:**

- **La Jefatura de Oficina Local** es responsable de conducir al equipo interdisciplinario de profesionales, a las personas funcionarias ASSC3, profesionales de establecimiento, ASSC2, TAC y otros, en la identificación de necesidades de acompañamiento técnico para el cumplimiento de la normativa institucional vigente, la planificación, ejecución así como el seguimiento que realizan con las personas funcionarias de establecimientos, de manera que se cumpla con la normativa vigente generada desde el Nivel Nacional y el logro de transparencia y calidad de las acciones en la entrega de servicios que realiza la Oficina Local en su área de atracción.
- Las personas **Profesionales del Equipo Interdisciplinario de cada Oficina Local**, son responsables de brindar de manera colaborativa el acompañamiento técnico al personal de los establecimientos, quienes implementarán las tareas correspondientes con calidez y calidad en cumplimiento del presente procedimiento.

Para orientar sobre las responsabilidades de la asistencia técnica, asesoría técnica, supervisión capacitante y acompañamiento técnico a cada nivel de gestión, se detalla los roles de las unidades organizativas respectivamente en el siguiente cuadro.


	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	PÁGINA 11 DE 37
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

**Cuadro 1: Roles en Asistencia Técnica, Asesoría Técnica, Supervisión Capacitante y Acompañamiento Técnico**

Unidades Organizativas	Realiza	Personas funcionarias que reciben y participan	
<b>Nivel Nacional</b>	<b>Asistencia Técnica y Supervisión Capacitante (énfasis normativo y regulador)</b>	<b>Dirección Regional</b>	<b>Oficina Local y establecimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría Legal,</li> <li>Planificación Estratégica Institucional</li> </ul>	✓	Todas personas funcionarias que laboran a nivel de la sede de la Dirección Regional	Por excepción
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica</li> <li>Unidades de Dirección Técnica</li> </ul>	✓	Personas funcionarias que laboran en Área Técnica	Por excepción
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Gestión</li> <li>Unidades de Dirección Gestión</li> </ul>	✓	Personas funcionarias que laboran en Área Gestión	Por excepción
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Información</li> <li>Unidad Tecnologías de Información</li> </ul>	✓	Persona Técnico en Informática	Por excepción
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Gestión Documental de la Dirección de Información</li> </ul>	✓	Todas personas funcionarias que laboran a nivel de la sede de la Dirección Regional	Por excepción
<b>Nivel Regional</b>	<b>Asesoría Técnica y Supervisión Capacitante (énfasis cumplimiento de normativa)</b>	<b>Oficina Local</b>	<b>Establecimientos CEN-CINAI y Comités CEN-CINAI</b>
Área Técnica Regional	✓	Personas funcionarias que laboran en procesos sustantivos en la Oficina Local	Por excepción
Área de Gestión Regional	✓	Personas funcionarias que laboran en procesos de gestión en la Oficina Local	Por excepción
Dirección Regional	✓	Persona Jefatura Oficina Local	Por excepción
<b>Nivel Local</b>	<b>Acompañamiento Técnico (énfasis ejecución servicios)</b>	<b>Establecimientos CEN-CINAI*</b>	<b>Comités CEN-CINAI</b>
Jefatura de Oficina Local	✓	Equipo Interdisciplinario de OL Profesionales de Establecimientos y ASSC3 Técnico Administrativo	Miembros activos
Equipo Interdisciplinario de Oficina Local	✓	ASSC3, ASSC2, TAC	Por excepción
Técnico Administrativo	✓	Por excepción	Miembros activos

## 1.4 Definiciones

**Acompañamiento técnico:** Se refiere a procesos de formación individual o en pequeños grupos, donde se facilita el aprendizaje, utilizando los enfoques críticos, dialógicos y participativos. Conlleva estar con el otro, hacer en compañía, incluye modelar una actividad y

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 12 DE 37</i>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>


llegar a acuerdos conjuntos. Son actividades puntuales realizadas mediante reuniones, atención en el contexto u otros encuentros (DNCC, 2021). Según el artículo 32 del Reglamento Orgánico de la Ley 8809, esta actividad concierne principalmente al grupo interdisciplinario de profesionales de la Oficina Local.

**Asesoría técnica:** Consiste en actividades de información a grupos o personas individuales, mediante recomendaciones verbales y escritas sobre cierta temática, con el fin de ampliar el conocimiento en la materia. Es un proceso continuo, participativo y diferenciado, responde a las necesidades identificadas. (DNCC, 2021; JUNJI, 2021).

**Asistencia técnica:** se define como el desarrollo de capacidades, por medio de compartir conocimientos actualizados, métodos, procedimientos y herramientas probadas y vigentes para el mejoramiento de la gestión y la calidad de los servicios que se brindan (DNCC 2021). Responde a las necesidades identificadas en los equipos de trabajo o de las personas funcionarias permitiendo vincular saberes y compartir conocimientos especializados. Es específico respecto a un tema determinado con actores que están buscando mejorar su desempeño en ese tema (RNATPR, 2012). La asistencia técnica se realiza en todos los procesos y servicios que se brindan en la institución y permite el logro de los objetivos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI. Para realizar asistencia técnica es necesario realizar procesos de inducción, capacitación, diagnóstico de necesidades, planeación, ejecución y medición de resultados. Se sustenta en el cumplimiento de la Ley 8809 y el Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, publicado mediante Decreto Ejecutivo N° 37270-S.

**Equipo Interdisciplinario:** Alude a la integración del trabajo disciplinario de forma colaborativa, interactiva e integrada, utilizando conceptos, métodos o instrumentos de dos o más disciplinas, para resolver un problema o pregunta que requiere ser analizado mediante la interacción parcial de varios campos disciplinarios. Los miembros del equipo coordinan el diseño de acciones, interactúan desde sus propios marcos conceptuales para producir un resultado parcial o totalmente integrado, producto de la intersección entre disciplinas. Esto puede variar desde el compartir de ideas, hasta la integración total de conceptos, metodología, procedimientos, teorías, terminología, datos y organización. El Equipo Interdisciplinario logra la habilidad de analizar, sintetizar y armonizar los lazos entre disciplinas en un todo coordinado y coherente (Bocco et al, 2014; Henao et al, 2017 y González, 2014 citado por DNCC, 2020).

**Supervisión capacitante:** es un proceso de acompañamiento que implica más que evaluar y sugerir: es orientar, educar y apoyar hacia el cumplimiento de objetivos institucionales. La relación entre las partes es horizontal y se promueve la oportunidad de mejorar conjuntamente desde los diferentes contextos. Conlleva que la persona o equipo autoevalúe sus tareas como base de la metodología del proceso (Araya, 2015)

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	PÁGINA 13 DE 37
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

## 1.5 Referencias

Araya-Alegría, Georgianella. (2015). *Supervisión capacitante: Un encuentro para la construcción de los equipos interdisciplinarios en la Dirección Regional Central Norte de CEN CINAI*. Revista Electrónica Educare, 19(1), 67-84. Retrieved June 03, 2022, from [http://www.scielo.sa.cr/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1409-42582015000100004&lng=en&tng=es](http://www.scielo.sa.cr/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1409-42582015000100004&lng=en&tng=es).

Castillo, M., Robles, H. (2021). *Efecto de la Asistencia Técnica en el desempeño profesional*. Revista de Investigación Psicológica Perú. Revista SCielo 26, pag 101 Pag 118. Octubre 2021. ISSN: 2223-3033. [http://www.scielo.org.bo/scielo.php?pid=S2223-30322021000300101&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.org.bo/scielo.php?pid=S2223-30322021000300101&script=sci_arttext)

Dirección Nacional de CEN-CINAI, Ministerio de Salud (2021). *Normas Técnicas Sustantivas*, Dirección Técnica. San José Costa Rica.

Dirección Nacional de CEN-CINAI. (2021). *Norma para Asistencia Técnica*, código AT-N-01. Dirección Técnica. San José, Costa Rica.

Dirección Nacional de CEN-CINAI. (2020). *Procedimiento para la Atención Interdisciplinaria del niño o niña con malnutrición Código PRO-AI-AIM-P-01*. Dirección Técnica. San José, Costa Rica.


Decreto ejecutivo 37270-S de 2010. *Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición de Centros Infantiles de Atención Integral*. La Gaceta Alcance Digital # 132, San José. San José, Costa Rica. <https://www.cen-cinai.go.cr/index.php/legislacion/70-decreto-ejecutivo>

Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI. (2021) *Política de supervisión con enfoque de asesoría técnica*, Departamento de calidad educativa, Santiago de Chile.

Ley 8809 del 2010. *Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral*. Diario Oficial La Gaceta, San José, Costa Rica.

[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=68020&nValor3=80847&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=68020&nValor3=80847&strTipM=TC)

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social de Paraguay (2007). Modelo Nacional de educación permanente en salud. Secretaría General, Paraguay.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	PÁGINA 14 DE 37
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPANAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

efaidnbmnnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.rimais.net/documentos-rimais/documentos-rimais-2/informes-de-situacion-de-paises-de-la-rimais/40-paraguay-modelo-de-nacional-de-educacion-permanente-en-salud/file

Ministerio de Salud y Protección Social (2014). *Guía operativa Asistencia Técnica, cooperación y acompañamiento territorial – ACAT – para la implementación de la Atención Integral en Salud a la primera infancia, infancia y la adolescencia*. Bogotá, Colombia.

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/Guia-asistencia-tecnica.pdf>

Ministerio de Salud (2011) MS.NI.GN.11 Manual de Procedimientos y protocolos Supervisión Capacitante, nivel intrainstitucional, Área de Gestión, uso general, San José Costa Rica.

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO. (2021). *Asistencia Técnica*. <https://es.unesco.org/creativity/node/1035>


Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD. (2019). *Desarrollo de capacidades*. Nueva York.  
[https://www.undp.org/sites/g/files/zskgke326/files/publications/Capacity\\_Development\\_A\\_UNDP\\_Primer\\_Spanish.pdf](https://www.undp.org/sites/g/files/zskgke326/files/publications/Capacity_Development_A_UNDP_Primer_Spanish.pdf)

Red Nacional de Asistentes Técnicos en Presupuesto por Resultados (RNATPR)-UNICEF, Save the Children, UNFPA. (2012). *Una Propuesta de Asistencia Técnica Serie: Herramientas para el Desarrollo de Capacidades*.  
[https://www.Mesadeconcertacion.Org.Pe/Sites/Default/Files/Archivos/2015/Documentos/09/Publicacion\\_B0eca481487f70318b3ee1e25aa2f01d.Pdf](https://www.Mesadeconcertacion.Org.Pe/Sites/Default/Files/Archivos/2015/Documentos/09/Publicacion_B0eca481487f70318b3ee1e25aa2f01d.Pdf)

## II. Cadena de Resultados

### 2.1 Resultados Antecesores

- Ley 8809 de Creación de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.
- Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición de Centros Infantiles de Atención Integral. N° 37270 – S.
- Normativa Técnica Sustantiva vigente.
- Normativa de la Dirección de Gestión vigente.
- Normativa de la Dirección de Información vigente.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 15 DE 37</i>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

- Marco Jurídico existente relacionado con los objetivos de CEN-CINAI.
- Planificación estratégica institucional 2018-2023.
- Marco orientador para el alineamiento institucional según gestión para los resultados de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.
- Información y documentación actualizada del nivel de gestión correspondiente para el cumplimiento de los objetivos institucionales, departamentales y personales.
- Reporte anual del monitoreo y seguimiento realizado en los tres niveles de gestión que incluye la identificación de necesidades de asistencia técnica, asesoría técnica, supervisión capacitante y acompañamiento técnico.


## 2.2 Frecuencia

Este procedimiento se implementa de forma continua a lo largo del año y se activa por cualquiera de las unidades organizativas de los tres niveles de gestión, cada vez que se identifica una necesidad de asistencia, asesoría o acompañamiento técnico.

## 2.3 Factores de éxito


- a. Personas directoras de los Niveles Nacional y Regional con claridad en su rol directivo en la toma de decisiones para asegurar la Asistencia Técnica, asesoría técnica y supervisión capacitante con calidad, calidez y oportunidad, a Nivel Regional y Local según corresponda.
- b. Las Jefaturas de Unidades de la Dirección Técnica, Dirección de Gestión y Dirección de Información del Nivel Nacional con claridad en su rol técnico-operativo (normativo) en la elaboración y actualización de los procedimientos, instrumentos, manuales, disposiciones y otros documentos, necesarios para el cumplimiento de la normativa institucional, así como brindar la Asistencia Técnica y supervisión capacitante de forma oportuna, con calidad y calidez.
- c. Personas funcionarias de las Unidades Organizativas del Nivel Nacional con claridad en su rol en la Asistencia Técnica y supervisión capacitante, así como el seguimiento según su ámbito de competencia, que asegure la calidad en el cumplimiento de la normativa institucional.
- d. Jefaturas de Áreas Técnicas y Área Gestión del Nivel Regional con claridad en su rol de conducir, dar asesoría técnica y supervisión capacitante en el cumplimiento de la



	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 16 DE 37</i>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPANAMIENTO TÉCNICO</b>	<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>


normativa vigente brindando asesoría a personas funcionarias del Nivel Local con calidad y calidez.

- e. Jefaturas del Nivel Local con claridad en su rol gerencial-operativo para asegurar la ejecución y acompañamiento técnico a las personas funcionarias de establecimientos CEN-CINAI de forma oportuna, con calidad y calidez.
- f. Personas funcionarias del Equipo Interdisciplinario de Área Técnica, del Área de Gestión del Nivel Regional, con claridad en su rol en la asesoría técnica, supervisión capacitante, así como el seguimiento que asegure la calidad en el cumplimiento de la normativa institucional en el ámbito de su competencia.
- g. Personas funcionarias del Equipo Interdisciplinario del Nivel Local con claridad en su rol en el acompañamiento técnico y modelaje que asegure la calidad en el cumplimiento de las funciones y los servicios entregados por CEN-CINAI.


	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 17 DE 37</i>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>
		<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

## 2.4 Descripción de tareas a realizarse por nivel de gestión de CEN-CINAI


N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
<b>Nivel Nacional</b>					
1	Disponer de información y documentación actualizada del funcionamiento de cada Dirección Regional, en el cumplimiento de sus objetivos departamentales e institucionales, normativa vigente y otras de interés institucional.	Conociendo y custodiando la documentación actualizada y vigente que evidencie el trabajo de cada Dirección Regional, en el ámbito de su competencia, para utilizarlo en el análisis de las necesidades de Asistencia Técnica y supervisión capacitante de los equipos regionales correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa institucional vigente.</li> <li>• Revisión y realimentación de informes nacionales y regionales ya sea, de Dirección Técnica, de Dirección Gestión o de Dirección Información.</li> <li>• Avance en el cumplimiento de metas regionales.</li> <li>• Avance en el cumplimiento acciones de control administrativo, de recursos humanos y otros.</li> <li>• Cambios en la regulación de los servicios.</li> <li>• ASISSEN regional.</li> <li>• Bitácoras o minutas de reuniones mensuales con equipos regionales jefes Área Técnica y jefes de Área De Gestión.</li> <li>• Evaluación de Desempeño.</li> <li>• Bases de datos institucionales actualizadas, ejemplo inventarios,</li> </ul>	Enero-marzo	Personas que ejercen el cargo de: Dirección Técnica, Dirección de Gestión, Dirección de Información y las Jefaturas de Unidad. Planificación Estratégica, Asesoría Legal, en el ámbito de sus competencias.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	PÁGINA 18 DE 37
		VERSIÓN: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>


N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
			SIDINACC, seguimiento malnutrición, y otros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avance en el cumplimiento de planes y programas e iniciativas de interés institucional.</li> <li>• Reportes de monitoreo y seguimiento regional.</li> </ul>		
2	Identificar las necesidades de Asistencia Técnica para el desarrollo de capacidades y mejor desempeño de sus funciones a equipos de Nivel Regional.	Desarrollando las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la información y la documentación disponible, la proyección de actualización de normativa y procedimientos, así como de las necesidades expresadas por las personas funcionarias.</li> <li>• Priorización de temas y acciones de Asistencia Técnica y supervisión capacitante a planificar durante el año.</li> <li>• Sistematización de la documentación para uso de la jefatura correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Ley 8809.</li> <li>• Objetivos departamentales de cada unidad organizativa regional.</li> <li>• Metas regionales.</li> <li>• Objetivos individuales anotados en la evaluación del desempeño.</li> <li>• Normativa institucional vigente.</li> <li>• Solicitudes de Asistencia Técnica enviadas desde Nivel Regional.</li> </ul>	Enero-Marzo o cuando hay consultas emergentes	Personas que ejercen el cargo de: Dirección Técnica, Dirección de Gestión, Dirección de Información y las jefaturas de Unidad Organizativa.
3	Planificar la Asistencia Técnica tanto de respuesta a las necesidades identificadas como de	Definiendo la estrategia de respuesta y atención más ágil y oportuna, la cual debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología con técnicas participativas, colaborativas, constructivas, respetuosas de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas de Asistencia Técnica identificados</li> <li>• <b>Acciones definidas para facilitar la Asistencia Técnica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacitación</li> </ul> </li> </ul>	Enero-marzo o cuando hay consultas emergentes	Jefaturas de Unidad Organizativa del Nivel Nacional en el

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	PÁGINA 19 DE 37
		VERSIÓN: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>


N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
	respuesta a consultas técnicas emergentes.	<p>diversidad y que permitan el intercambio de saberes entre las partes involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar calendarizada para su implementación, e incorporada en el plan anual de las personas designadas para implementarla.</li> <li>• Recepción de consultas o necesidades emergentes de Asistencia Técnica comunicadas por parte del Nivel Regional o unidades organizativas del Nivel Nacional.</li> <li>• Asignación o derivación de la consulta o necesidad emergente a la persona funcionaria de la Unidad Organizativa del Nivel Nacional según el campo de su competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inducción a normativa y procedimientos y otros documentos</li> <li>– Educación continua</li> <li>– Asesoría técnica.</li> <li>– Supervisión capacitante.</li> <li>– Asistencia personalizada</li> <li>– Talleres a equipos de trabajo</li> <li>– Prácticas demostrativas</li> <li>– Sesiones de trabajo con el equipo responsable de un una iniciativa o proyecto</li> <li>– Sesión de análisis y revisión de documentación institucional y normativa vigente</li> <li>– Monitoreo y Evaluación</li> <li>– Otros</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de gestión documental relativos al manejo de la correspondencia y o comunicados.</li> </ul>		campo de su competencia.
4	Elaborar materiales, documentos e insumos requeridos para brindar la Asistencia Técnica planificada.	<p>Procediendo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación de personas funcionarias responsables de organizar y elaborar todos los materiales de apoyo que requiera para hacer la Asistencia Técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa institucional vigente.</li> <li>• Procedimientos, manuales, guías, instrumentos u otros que orientan el trabajo esperado de las regiones</li> </ul>	Febrero-Diciembre	Persona o personas funcionarias responsable por cada tema de Asistencia Técnica.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	PÁGINA 20 DE 37
		VERSIÓN: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y elaboración de los materiales requeridos tales como fichas resumen, láminas, presentaciones Power Point, videos, cuentos, entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de reporte (ver anexo 1).</li> </ul>		
5	Convocar a personas o grupos de personas funcionarias de las regiones a quienes se les brindará la Asistencia Técnica planificada.	Comunicando mediante correo electrónico, oficio u otros medios se comunica a la persona o grupos de personas funcionarias, sobre la actividad de Asistencia Técnica a realizar y se informa a la jefatura correspondiente, para el ajuste de agendas cuando sea necesario.	Procedimientos de gestión documental relativos al manejo de la correspondencia y o comunicados.	Febrero-Diciembre	Jefaturas de Unidad Organizativa del Nivel Nacional en el campo de su competencia.
6	Ejecutar la Asistencia Técnica planificada para el desarrollo de capacidades y mejor desempeño de las funciones.	Implementando las actividades y temática de Asistencia Técnica acorde con lo planificado: fecha, lugar, hora establecida, temática y materiales de apoyo requeridos para facilitar la Asistencia Técnica.	Materiales y documentos de apoyo de la Asistencia Técnica y supervisión capacitante planificada: PPT u otro medio visual-gráfico, guías, instrumentos, materiales etc.	Febrero-Diciembre	Persona o personas funcionarias responsable por cada tema de Asistencia Técnica.
7	Elaborar el reporte y registro de Asistencia Técnica realizada.	Desarrollando las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Llenado de la información contenida en el Instrumento de reporte y registro de Asistencia Técnica una vez realizada.</li> <li>Calendarización, cuando sea necesario, de la fecha de seguimiento.</li> <li>Entrega del reporte y registro de Asistencia Técnica y seguimiento a la jefatura correspondiente para su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de reporte (ver anexo 1).</li> <li>Listas de asistencia, minutas de sesiones</li> <li>Cualquier otro o material que se haya generado según la estrategia utilizada durante la Asistencia Técnica y que sea insumo para el llenado del reporte.</li> </ul>	Cinco días hábiles después de la AT	Persona o personas funcionarias responsable por cada tema de Asistencia Técnica.


	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	PÁGINA 21 DE 37
		VERSIÓN: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
		custodia y disponibilidad cuando se requiera. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la jefatura lo considere necesario, se podrá llevar un registro de cantidad de respuestas a consultas puntuales que se hayan realizado por correo electrónico, Teams, teléfono.</li> </ul>			
8	Brindar seguimiento a la Asistencia Técnica realizada.	Desarrollando las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que se cumple el plazo acordado para el seguimiento de la Asistencia Técnica, se contacta o se visita nuevamente a la persona o a las personas funcionarias y se verifica el logro de mejora en las habilidades en el cumplimiento de sus funciones en el tema abordado y con ello la calidad de los servicios.</li> <li>• En caso de que como parte de la Asistencia Técnica se requiera brindar capacitaciones o inducciones generales, se debe elaborar un informe de la actividad realizada y remitir a la jefatura correspondiente.</li> </ul>	Reporte y registro de Asistencia Técnica utilizado.  Informe de capacitación u inducción realizada.	Según plazo o fechas acordados con la persona o a las personas funcionarias.	Persona o personas funcionarias responsable por cada tema de Asistencia Técnica.
9	Evaluar el avance y cumplimiento del plan anual de Asistencia	Realizando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión de trabajo para analizar los resultados reportados del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes y registros de Asistencia Técnica y supervisión capacitante.</li> </ul>	Julio y Diciembre	Persona en cargo de jefatura o


	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	PÁGINA 22 DE 37
		VERSIÓN: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
	Técnica de las unidades organizativas de Nivel Nacional según su ámbito de competencia.	cumplimiento de la Asistencia Técnica brindada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del cumplimiento y alcance logrado.</li> <li>Análisis de la documentación y programación para el siguiente año de la Asistencia Técnica correspondiente, conforme la priorización requerida.</li> </ul>	realizadas en el año por todas las personas funcionarias de la Unidad Organizativa respectiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de Asistencia Técnica y supervisión capacitante.</li> </ul>		coordinación en la Unidad Organizativa del Nivel Nacional según el campo de su competencia.
10	Elaborar y enviar el informe anual de cumplimiento y evaluación de la Asistencia Técnica planificada y realizada en el año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizando el reporte anual de resultados de la Asesoría incluyendo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcance</li> <li>Oportunidades mejora.</li> <li>Seguimiento</li> </ul> </li> <li>Proceder a completar el FAES del presente procedimiento.</li> <li>Envío del reporte a persona Directora Regional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de reporte (ver anexo 1).</li> <li>Informe de capacitaciones o inducciones realizadas.</li> <li>Bitácoras de reuniones, etc.</li> <li>FAES del presente procedimiento.</li> </ul>	Diciembre	Persona en cargo de Jefatura o coordinación en la Unidad Organizativa del Nivel Nacional según el campo de su competencia.
11	Conocer y divulgar los resultados del informe anual de la Asistencia Técnica realizada.	Socializando los resultados de los informes de Asistencia Técnica en la reunión del Consejo Nacional y Consejo Regional con Directores para el conocimiento y toma de decisiones gerenciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe anual de Asistencia Técnica realizada por las Direcciones del Nivel Nacional, Unidad Planificación Estratégica Institucional, Asesoría Legal.</li> <li>PPT u otro medio visual-grafico de resultados de cada informe.</li> </ul>	Enero	Persona Directora Nacional.




	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 23 DE 37</i>
		<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>


N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
<b>Nivel Regional</b>					
12	Disponer de información actualizada del funcionamiento de cada Oficina Local, en el cumplimiento de sus objetivos departamentales e institucionales, acorde con la normativa vigente, lineamientos y directrices institucionales.	Conociendo y custodiando la documentación actualizada y vigente que evidencie el trabajo de cada Oficina Local, en el ámbito de su competencia, para utilizarlo en el análisis de las necesidades de asesoría técnica y supervisión capacitante a los equipos Oficina Local correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa institucional y procedimientos vigentes.</li> <li>• Revisión y realimentación de reportes de Oficina Local.</li> <li>• Avance en el cumplimiento de metas de Oficina Local.</li> <li>• ASISSEN Oficina Local.</li> <li>• Bitácoras o minutas de reuniones mensuales con equipos de Oficina Local y Consejo Locales.</li> <li>• Evaluación de Desempeño.</li> <li>• Bases de datos institucionales actualizadas, ejemplo inventarios, SIDINACC, seguimiento malnutrición, y otros.</li> <li>• Avance en el cumplimiento de planes y programas e iniciativas de interés institucional.</li> <li>• Reportes de monitoreo y seguimiento local.</li> </ul>	Enero-Marzo	Personas Directora Regional y Jefaturas de Área de Gestión y Área Técnica.
13	Identificar las necesidades de Asesoría Técnica para el desarrollo de	Desarrollando las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la documentación disponible, normativa y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Ley 8809.</li> <li>• Objetivos departamentales de cada unidad organizativa Nivel Local.</li> </ul>	Enero-Marzo	Personas Directora Regional y las Jefaturas de

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 24 DE 37</i>
		<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>


N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
	capacidades y mejor desempeño de sus funciones a equipos de Oficina Local.	<p>procedimientos vigentes, así como de las necesidades expresadas por las personas funcionarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorización de temas y acciones de Asesoría Técnica y supervisión capacitante a planificar durante el año que apoyen el desarrollo de capacidades y mejora del desempeño de las funciones de los equipos locales.</li> <li>• Sistematización de la documentación para uso de la Jefatura correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metas de Oficina Local.</li> <li>• Objetivos individuales anotados en la evaluación del desempeño.</li> <li>• Normativa vigente.</li> </ul>		sus Área de Gestión y Área Técnica
14	Planificar la Asesoría Técnica a realizar con la jefatura, equipos interdisciplinarios y ASSC3, Profesionales de establecimiento, Asistentes Técnicos Administrativos y Oficinistas de la Oficina Local.	<p>Definiendo la estrategia a utilizar para brindar la Asesoría Técnica, la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología con técnicas participativas, colaborativas, constructivas, respetuosas de la diversidad y que permitan el intercambio de saberes entre las partes involucradas.</li> <li>• Estar calendarizada para su implementación, e incorporada en el plan anual de las personas designadas para implementarla.</li> <li>• Recepción de consultas o necesidades emergentes de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas de asesoría Técnica identificados</li> <li>• <b>Acciones de Asesoría Técnica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inducción y educación continua.</li> <li>– Supervisión capacitante</li> <li>– Acompañamiento técnico.</li> <li>– Asesoría personalizada.</li> <li>– Taller a equipo de trabajo.</li> <li>– Prácticas demostrativas.</li> <li>– Sesiones de trabajo con el equipo.</li> <li>– Sesiones de revisión y realimentación de normativa vigente y su</li> </ul> </li> </ul>	Enero-Marzo	Jefaturas de sus Unidades de Nivel Regional en el campo de su competencia.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 25 DE 37</i>
		<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>


N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
		Asesoría Técnica comunicadas por parte de cada Oficina Local. <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación o derivación de la consulta o necesidad emergente a la persona funcionaria según el campo de su competencia.</li> </ul>	documentación técnica asociada. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitoreo.</li> <li>– Otros.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos de gestión documental relativos al manejo de la correspondencia y o comunicados.</li> </ul>		
15	Elaborar materiales, documentos e insumos requeridos para brindar la Asesoría Técnica.	Procediendo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Designar a las personas funcionarias responsables de diseñar, elaborar y organizar todos los materiales de apoyo que requiera para hacer la Asesoría Técnica.</li> <li>Diseño y elaboración de los materiales requeridos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa vigente.</li> <li>Procedimientos, manuales, guías, instrumentos u otros que orientan el trabajo esperado de las regiones.</li> </ul>	Febrero-Diciembre	Persona o personas funcionarias responsable por cada tema según el campo de su competencia.
16	Convocar a personas o grupos de personas a quienes se les brindará la Asesoría Técnica para el desarrollo de capacidades y mejor desempeño de sus funciones.	Comunicando mediante correo electrónico, oficio y otros medios se comunica a la persona o grupos de personas funcionarias, sobre la actividad de Asesoría Técnica a realizar y se informa a la jefatura correspondiente, para el ajuste de agendas cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruta de manejo de correspondencia o comunicados de Nivel Regional a Oficinas Locales.</li> <li>Procedimientos de gestión documental relativos al manejo de la correspondencia y o comunicados.</li> </ul>	Febrero-Diciembre	Jefaturas de Área Técnica y de Área de Gestión de Nivel Regional en el campo de su competencia.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 26 DE 37</i>
		<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>


N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
17	Ejecutar la Asesoría Técnica planificada.	Implementando las actividades y temáticas de Asesoría Técnica acorde con lo planificado: fecha, lugar, hora establecida, temática y materiales de apoyo requeridos.	Materiales y documentos de apoyo: PPT u otro medio visual-gráfico, guías, instrumentos, materiales etc.	Febrero-Diciembre	Persona o personas funcionarias designada.
18	Elaborar el reporte de la Asesoría Técnica o supervisión capacitante realizada.	Desarrollando las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenado del Instrumento de reporte y registro de la Asesoría Técnica realizada.</li> <li>• Calendarización, cuando sea necesario, de la fecha de seguimiento.</li> <li>• Entrega del reporte a la jefatura correspondiente para su custodia y disponibilidad cuando se requiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de reporte (ver anexo 1).</li> <li>• Listas de asistencia, minutas de sesiones</li> <li>• Cualquier otro o material que se haya generado según la estrategia utilizada durante la Asesoría Técnica y que sea insumo para el llenado del reporte.</li> </ul>	Cinco días hábiles	Persona o personas funcionarias designada.
19	Brindar seguimiento de la Asesoría Técnica realizada.	Desarrollando las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que se cumple el plazo acordado para el seguimiento de la asesoría técnica, se contacta o se visita nuevamente a la persona o a las personas funcionarias y se verifica el logro de mejora en las habilidades en el cumplimiento de sus funciones en el tema abordado y con ello la calidad de los servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes y registro de Asistencia Técnica.</li> <li>• Reporte de réplicas de inducciones o capacitaciones realizadas.</li> </ul>	Según plazo o fechas acordados con la persona o a las personas funcionarias.	Persona funcionaria responsable.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 27 DE 37</i>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que como parte de la Asesoría Técnica se requiera brindar capacitaciones o inducciones generales, se debe elaborar un informe de la actividad realizada y remitir a la jefatura correspondiente.</li> </ul>			
20	Analizar el avance y cumplimiento del plan de asesoría técnica del Área Técnica, Área de Gestión de la Región	<p>Realizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión de trabajo con equipo de profesionales del área correspondiente, para analizar los resultados reportados del cumplimiento de la asesoría técnica y supervisión capacitante brindada.</li> <li>Evaluación del cumplimiento y alcance logrado.</li> <li>Análisis de la documentación de funcionamiento de las Oficinas Locales para priorización y programación de temas de asesoría técnica en el siguiente año.</li> <li>Con relación al ámbito de informática el seguimiento lo realiza la persona Directora Regional con lo acordado con la Dirección de Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes y registros de asesoría técnica realizadas en el año por todas las personas funcionarias de las Área Técnica y Área de Gestión de la Región.</li> <li>Plan anual de asistencia técnica y supervisión capacitante.</li> <li>Seguimiento de acuerdos de asesoría técnica con la Dirección de Información por parte de la persona Directora Regional.</li> </ul>	Julio y Diciembre	<p>Jefaturas de las Área Técnica y Área de Gestión de la Región.</p> <p>Persona Directora Regional</p>
21	Elaborar y enviar el reporte anual de cumplimiento de la Asesoría Técnica	Llevando a cabo el reporte anual de resultados de la asesoría técnica realizada, tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las oportunidades mejora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de reporte (ver anexo 1).</li> <li>FAES del presente procedimiento.</li> </ul>	Diciembre	Jefaturas de las Área Técnica y Área de


	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 28 DE 37</i>
		<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
	planificada y realizada en el año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El seguimiento</li> <li>- La aplicación del FAES</li> <li>• Remitiendo dicho reporte al superior inmediato.</li> <li>• Elaborando el consolidado de la unidad o dirección a su cargo.</li> </ul>			Gestión de la región
22	Conocer y divulgar los resultados de asesoría técnica sistematizados en el reporte anual, en reunión de Jefaturas de Oficina Local.	Socializando con jefaturas de Oficina Local los resultados de los reportes de asesoría técnica, para el conocimiento y toma de decisiones de las Jefaturas de Oficina Local, Área Técnica, Área de Gestión y persona Directora Regional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte anual de asesoría técnica de las Área Técnica y Área de Gestión de la Región.</li> <li>• PPT u otro medio visual-grafico de resultados del cada reporte.</li> </ul>	Enero	Persona Directora Regional.
<b>Unidades organizativas Nivel Local</b>					
23	Disponer de información actualizada de la gestión de cada establecimiento, en el cumplimiento de metas, las modalidades de servicio que ofrece y en el cumplimiento de normativa.	Conociendo y custodiando la documentación actualizada y vigente que evidencie el trabajo de cada establecimiento, para utilizarlo en el análisis de las necesidades de acompañamiento técnico de las personas funcionarias de cada establecimiento de la OL y cuando sea necesario a las personas miembros de Comités CEN-CINAI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa institucional vigente.</li> <li>• Avance en el cumplimiento de metas.</li> <li>• DISSEN establecimiento.</li> <li>• Bitácoras o minutas de reuniones mensuales Consejo Local.</li> <li>• Evaluación de Desempeño.</li> <li>• Bases de datos institucionales actualizadas, ejemplo inventarios, SIDINACC, seguimiento malnutrición, y otros.</li> </ul>	Enero-Marzo	Jefatura de Oficina Local, y Equipo Interdisciplinario.


	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 29 DE 37</i>
		<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Avance en el cumplimiento de planes y programas e iniciativas de interés institucional.</li> <li>Reportes de monitoreo y seguimiento Oficina Local</li> </ul>		
24	Identificar las necesidades de acompañamiento técnico para el desarrollo de capacidades y mejor desempeño de sus funciones a personas funcionarias de establecimiento CEN-CINAI y personas miembros de Comités CEN-CINAI.	Desarrollando las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la documentación disponible, normativa y procedimientos vigentes, así como de las necesidades expresadas por las personas funcionarias de los establecimientos.</li> <li>Propuesta de temas de acompañamiento técnico a planificar durante el año y se sistematiza y documenta para uso de la jefatura correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Ley 8809.</li> <li>Objetivos departamentales.</li> <li>Metas de establecimiento.</li> <li>Funcionamiento de Comités CEN-CINAI.</li> <li>Objetivos individuales anotados en la evaluación del desempeño.</li> </ul>	Enero-Marzo	Jefatura de Oficina Local, con apoyo de Equipo Interdisciplinario.
25	Planificar el acompañamiento técnico a realizar con las personas funcionarias de establecimientos y personas miembros de Comités CEN-CINAI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definiendo los temas de acompañamiento técnico a brindar.</li> <li>Seleccionando las acciones y técnicas que se van a emplear, enfatizando que sean participativas, colaborativas, constructivas, respetuosas de la diversidad y que permitan el intercambio de saberes entre las partes involucradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas de acompañamiento técnico identificados.</li> <li>Acciones de acompañamiento técnico:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción y capacitación.</li> <li>Acompañamiento personalizado.</li> <li>Prácticas demostrativas.</li> <li>Modelaje.</li> <li>Monitoreo.</li> </ul> </li> </ul>	Enero-marzo	Jefatura de Oficina Local, con apoyo de equipo interdisciplinario.




	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	PÁGINA 30 DE 37
		VERSIÓN: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>


N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporando en la calendarización del plan anual para su implementación por parte de las personas designadas.</li> </ul>			
26	Elaborar y preparar materiales a emplear en el acompañamiento técnico.	Procediendo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Designación de personas funcionarias responsables de organizar, elaborar y disponer los materiales de apoyo que requiera para el acompañamiento técnico.</li> <li>Diseño y elaboración de los materiales requeridos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa vigente.</li> <li>Procedimientos, manuales, guías, instrumentos que orientan el trabajo esperado de los establecimientos.</li> <li>Formato de reporte (ver anexo 1).</li> </ul>	Febrero-Diciembre	Persona funcionaria responsable por cada tema de acompañamiento técnico.
27	Comunicar la fecha de visita a personas funcionarias de establecimiento o Comités a quienes se les brindará el acompañamiento técnico planificado.	Mediante correo electrónico, oficio o medios verbales se comunica a la persona o personas funcionarias o miembros de Comités CEN-CINAI, sobre la visita de acompañamiento técnico a realizar, misma que se realiza sin suspender servicios diarios del establecimiento.	Ruta de manejo de correspondencia o comunicados de la Oficina Local.	Febrero-Diciembre	Persona funcionaria responsable por cada tema de acompañamiento técnico.
28	Ejecutar el acompañamiento técnico para el desarrollo de capacidades y mejor desempeño de sus funciones.	Implementando las actividades y temáticas de acompañamiento técnico acorde con lo planificado: fecha, lugar, hora establecida, temática y materiales de apoyo requeridos	Materiales y documentos de apoyo: manuales, guías, instrumentos, materiales, PPT u otro medio visual-grafico, etc.	Febrero-Diciembre	Persona funcionaria responsable del acompañamiento técnico.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 31 DE 37</i>
		<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPANAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
29	Llenar el reporte del acompañamiento técnico realizado.	Una vez concluido el acompañamiento técnico, se elabora el reporte de cumplimiento y cuando sea necesario se calendariza la fecha de seguimiento, se entrega el reporte a la jefatura para su custodia y disponibilidad cuando se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de reporte (ver anexo 1).</li> <li>• Listas de asistencia, minutas de sesiones.</li> <li>• Cualquier otro o material que se haya generado según la estrategia utilizada durante el acompañamiento técnico y que sea insumo para el llenado del reporte.</li> </ul>	Cinco días hábiles después de la AT.	Persona funcionaria responsable del acompañamiento técnico.
30	Brindar seguimiento del acompañamiento técnico realizado.	<p>Desarrollando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que se cumple el plazo acordado para el seguimiento se visita nuevamente a la persona o a las personas funcionarias y se verifica el logro de mejora en las habilidades en el cumplimiento de sus funciones y con ello la calidad de los servicios.</li> <li>• En caso de que como parte del acompañamiento técnico se requiera brindar capacitaciones o inducciones generales, se debe elaborar un informe de la actividad realizada y remitir a la jefatura correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte y registro de acompañamiento técnico</li> <li>• Reporte de réplicas de inducciones o capacitaciones realizadas.</li> </ul>	Según plazo o fechas acordados con la persona o a las personas funcionarias.	Persona funcionaria responsable del acompañamiento técnico.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	PÁGINA 32 DE 37
		VERSIÓN: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

N°	Tarea	Método	Documentos de referencia e instrumentos	Periodicidad	Responsable
31	Analizar el avance y cumplimiento del plan de acompañamiento técnico realizado personas funcionarias de establecimientos o Comités de CEN-CINAI.	Realizando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión de trabajo con el equipo interdisciplinario de Oficina Local para analizar los resultados reportados del cumplimiento del acompañamiento técnico brindado.</li> <li>Valoración del cumplimiento logrado.</li> <li>Análisis de la documentación de funcionamiento de los establecimientos para proponer temas de acompañamiento técnico en el siguiente año.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes y registros de acompañamiento técnico realizados en el año por todas las personas funcionarias de la Oficina Local.</li> <li>Plan anual de acompañamiento técnico.</li> </ul>	Julio y Diciembre	Jefatura de Oficina Local.
32	Elaborar y enviar el reporte anual de cumplimiento del acompañamiento técnico planificado y realizado en el año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevando a cabo el reporte anual de resultados del acompañamiento técnico realizado, contemplando:               <ul style="list-style-type: none"> <li>El alcance.</li> <li>Las oportunidades mejora.</li> <li>El seguimiento.</li> </ul> </li> <li>Se procede a completar el FAES del presente procedimiento.</li> <li>Remitiendo dicho reporte al superior inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte o registros de acompañamiento técnico de la Oficina Local a establecimientos o Comités.</li> <li>Reporte de réplicas de inducciones o capacitaciones.</li> <li>FAES del presente procedimiento.</li> </ul>	Diciembre	Jefatura de Oficina Local.
33	Conocer y divulgar resultados de acompañamiento técnico anual sistematizados en el reporte anual, en reunión con personal de Oficina Local	Socializando con jefaturas de Oficina Local los resultados de los reportes del acompañamiento técnico, para toma de decisiones y toma de decisiones de las jefaturas de Oficina Local, su equipo interdisciplinario, ASSC3 y Profesional de establecimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte anual de acompañamiento técnico de la Oficina Local.</li> <li>PPT u otro medio visual-gráfico de resultados del cada reporte.</li> </ul>	Enero	Jefatura de Oficina Local.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>	PÁGINA 33 DE 37
	<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	VERSIÓN: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

## 2.5 Autoevaluación y supervisión del cumplimiento

### Instrucciones de llenado:

En la primera pregunta “El procedimiento se ejecutó” marque “sí o no”. Seguido proceda con las siguientes indicaciones, según corresponda:

- Si la respuesta es “no” debe indicar las razones en observaciones, y aquí termina la autoevaluación o asesoría técnica y se pasa a la toma de medidas necesarias para que el procedimiento sea ejecutado.
- Si la respuesta es “sí” el uso del espacio de observaciones es opcional y continúe llenando el instrumento FAES.

En la segunda pregunta “Se realizó en la periodicidad indicada”, marque “sí o no”. Seguido proceda con las siguientes indicaciones, según corresponda:


- Si la respuesta es “no” debe indicar las razones en observaciones.
- Si la respuesta es “sí” el uso del espacio de observaciones es opcional y continúe llenando el instrumento FAES.

Utilice la columna que corresponde a “autoevaluación”, cuando su equipo o usted, es responsable de ejecutar el procedimiento.

Utilice la columna de “asesoría técnica o supervisión”, cuando su equipo o usted, es el responsable desde la Dirección Regional designado para realizar la asesoría técnica o supervisión.


Para cada criterio de valoración marque la opción “cumplido” o “no cumplido” según corresponda. Use el espacio de observaciones cuando lo considere necesario. Al terminar la autoevaluación o asesoría técnica o supervisión firme el documento y escriba el día, mes y año.

Se llena sólo una copia de este formulario y se archiva en una carpeta llamada “FAES” en la sede del funcionario o el equipo que completa el FAES.


	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	PÁGINA 34 DE 37
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	VERSIÓN: 01  <b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		

**FAES**  
**Formulario para la auto evaluación y supervisión del cumplimiento del procedimiento asistencia, asesoría y acompañamiento técnico**

Código:	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>		Fecha:		
Versión:	01	Páginas:			
El procedimiento se ejecutó	Sí ( )	No ( )	Observaciones:		
Se realizó en la periodicidad indicada	Sí ( )	No ( )	Observaciones:		
Criterio de Valoración	Autoevaluación		Acompañamiento técnico o supervisión		Observaciones
	Cumplido	No cumplido	Cumplido	No cumplido	
a. Personas Directoras de Nivel Nacional y del Nivel Regional con claridad en su rol directivo en la toma de decisiones para asegurar la asistencia técnica, asesoría técnica, supervisión capacitante con calidad, calidez y oportunidad, al Nivel Regional y Local según corresponda.					
b. Jefaturas de las unidades del Nivel Nacional con claridad en su rol técnico-operativo (normativo) en la elaboración y actualización de los procedimientos, instrumentos, manuales, disposiciones y otros documentos, necesarios en el cumplimiento de la normativa institucional, así como brindar la asistencia técnica y supervisión capacitante de forma oportuna, con calidad y calidez.					
c. Personas funcionarias de las Unidades Organizativas del Nivel Nacional con claridad en su rol en la Asistencia Técnica y supervisión capacitante, así como el seguimiento según su ámbito de competencia, que asegure la calidad en el cumplimiento de la normativa institucional.					
d. Jefaturas de Áreas Técnica y Área Gestión del Nivel Regional con claridad en su rol de conducir, dar asesoría técnica y supervisión capacitante en el cumplimiento de la normativa vigente brindando asesoría a personas funcionarias del Nivel Local con calidad y calidez.					
e. Jefaturas del Nivel Local con claridad en su rol gerencial-operativo para asegurar la ejecución y acompañamiento técnico a las personas funcionarias de establecimientos CEN-CINAI de forma oportuna, con calidad y calidez.					
f. Personas funcionarias del Equipo Interdisciplinario de Área Técnica, Área de Gestión del Nivel Regional con claridad en					

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>	PÁGINA 35 DE 37
	<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	VERSIÓN: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>


<b>FAES</b> <b>Formulario para la auto evaluación y supervisión del cumplimiento del procedimiento asistencia, asesoría y acompañamiento técnico</b>					
su rol en la asesoría técnica, supervisión capacitante, así como el seguimiento que asegure la calidad en el cumplimiento de la normativa institucional en el ámbito de su competencia.					
g. Personas funcionarias del equipo interdisciplinario del Nivel Local con claridad en su rol en el acompañamiento técnico y modelaje que asegure la calidad en el cumplimiento de las funciones y los servicios entregados por CEN-CINAI.					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Firma funcionario que ejecuta: _____</p> <p>Firma funcionario que supervisa: _____</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>Fecha: _____</p> <p>Fecha: _____</p> </div> </div>					

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>	PÁGINA 36 DE 37
	<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	VERSIÓN: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPANAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>



## 2.6 Resultados

- Equipos Interdisciplinarios de Oficinas Locales brindan acompañamiento técnico de forma organizada, oportuna, sistematizada y con calidez a las personas funcionarias de establecimientos y Comités de CEN-CINAI, brindan seguimiento a las acciones planteadas como mejora y envían reportes de cumplimiento con las mejoras observadas, a la Jefatura de Oficina Local.
- Equipos de personas funcionarias de Áreas Técnicas, de Áreas de Gestión del Nivel Regional, brindan asesoría técnica y supervisión capacitante de forma organizada, oportuna, sistematizada y con calidez a las personas funcionarias de Oficinas Locales, brindan seguimiento a las acciones planteadas como mejora y envían reportes de cumplimiento con las mejoras observadas, a la persona Directora Regional.
- Equipos de personas funcionarias de Unidades del Nivel Nacional a saber, Dirección Técnica, Dirección de Gestión y Dirección de Información, brindan Asistencia Técnica y supervisión capacitante de forma oportuna, sistematizada y con calidez a las personas funcionarias de las Direcciones Regionales, brindan seguimiento a las acciones planteadas como mejora y envían reportes de cumplimiento con las mejoras observadas a la persona Directora Nacional del Nivel Nacional correspondiente al campo de competencia (Dirección Técnica, Dirección de Informática y Dirección de Gestión).
- Personas funcionarias de los tres niveles de gestión con desarrollo de capacidades para un mejor cumplimiento de sus funciones y de la normativa institucional, dando un aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda la Dirección Nacional de CEN-CINAI, en todos los establecimientos, Oficinas Locales, Direcciones Regionales y Direcciones del Nivel Nacional con sus respectivas Unidades Organizativas.



	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DEL</b> <b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	<i>PÁGINA 37 DE 37</i>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA</b> <b>TÉCNICA, SUPERVISIÓN CAPACITANTE Y</b> <b>ACOMPañAMIENTO TÉCNICO</b>	<i>VERSIÓN: 01</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO: MC-AT-P-01</b>

### III. Anexo 1

 <b>Dirección Nacional de CEN-CINAI</b> 		
<b>Reporte para el registro y seguimiento de Asistencia Técnica, Asesoría Técnica, Supervisión Capacitante y Acompañamiento Técnico<sup>1</sup></b>		
Unidad Organizativa responsable: _____		
Personas funcionarias que participan <sup>2</sup> : _____		
Tema: _____		
<b>Marque con "X" según corresponda el nivel:</b> <input type="checkbox"/> Nacional: Asistencia Técnica y Supervisión Capacitante <input type="checkbox"/> Regional: Asesoría Técnica y Supervisión Capacitante <input type="checkbox"/> Local: Acompañamiento Técnico		
<b>Objetivo:</b> contribuir a la mejora de las capacidades para el logro de la gestión, alcance de resultados, metas y maximizar la calidad de los servicios brindados, en trabajo conjunto y colaborativo con las personas funcionarias participantes.		
<b>Acciones planificadas</b> <small>(describa las acciones planificadas)</small>	<b>Resumen de resultados</b> <small>(describa el grado de cumplimiento de estas acciones)</small>	<b>Recomendaciones</b> <small>(anote recomendaciones para el fortalecimiento de las capacidades en el cumplimiento de las funciones)</small>
Fecha acordada o estimada de seguimiento: ___ / ___ / ____		Fecha del seguimiento: ___ / ___ / ____
<b>Seguimiento de la Asistencia Técnica, Asesoría Técnica, Supervisión Capacitante, Acompañamiento Técnico:</b> (anote los resultados del seguimiento realizado)		
1. Fecha: ___ / ___ / ____	Elaborado por: _____	
2. Fecha de seguimiento: ___ / ___ / ____	Elaborado por: _____	
<small><sup>1</sup> Archivar este reporte en un ampo o carpeta digital para eventual consulta o seguimiento.</small>		
<small><sup>2</sup> En caso de ser un grupo numeroso mencione la cantidad y adjunte la lista de asistencia</small>		