



Resolución Directoral N° 040-2017-MIDIS/P65-DE

Lima, 24 de Marzo de 2017.

VISTO:

El Informe N° 011-2017-MIDIS/P65-DE/URH de la Unidad de Recursos Humanos y el Informe N° 00063-2017-MIDIS/P65-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", con la finalidad de otorgar subvenciones económicas a las personas adultas en condición de extrema pobreza a partir de los sesenta y cinco (65) años de edad que cumplan con los requisitos establecidos en la indicada norma;

Que, por Resolución Ministerial N° 065-2012-MIDIS, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" en el pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, el Decreto Legislativo N° 1023 crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, asimismo, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE de fecha 08 de agosto de 2016, aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" y señala entre otros, que solo se podrán ejecutar



aquellas acciones de capacitación previamente aprobadas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP;

Que, el Plan de Desarrollo de Personal – PDP, es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por Servir;

Que, mediante Informe N° 011-2017-MIDIS/P65-DE/URH, la Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos propone el Plan de Desarrollo de Personas – PDP anual para el período 2017, en el cual se consideran 56 acciones de capacitación a nivel nacional con un presupuesto de doscientos cuarenta y cuatro mil soles (S/. 244,000.00);

Que con Informe N° 00063-2017-MIDIS/P65-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica del programa emite opinión favorable en relación al Plan de Desarrollo de Personas propuesto mediante Informe N° 011-2017-MIDIS/P65-DE/URH;

Encargar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para que dentro del marco de sus competencias, realice las gestiones pertinentes para la implementación del mencionado Plan de Desarrollo de Personas;

Que, en atención a lo expuesto, resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe el instrumento de gestión antes mencionado, contando con las visaciones de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM que crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", la Resolución Ministerial N° 123-2016-MIDIS que aprueba su Manual de Operaciones;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO (PDP) ANUAL PARA EL PERIODO 2017 DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65, que en cuarenta y dos (42) paginas forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación del documento aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución en el portal institucional del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" (www.pension65.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



JOSÉ FERNANDO REYES LLANOS
DIRECTOR EJECUTIVO (e)
Programa Nacional de Asistencia Solidaria
"Pensión 65"



**PLAN DE DESARROLLO
DE LAS PERSONAS
AL SERVICIO
DEL ESTADO**

PDP ANUAL 2017

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado –PDP Anualizado del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”, es un documento de gestión institucional que contiene los principales lineamientos para el desarrollo del personal, que busca, implementar estrategias de desarrollo de capacidades que contribuyan a la mejora continua de la Administración Pública a través de acciones de capacitación, conforme se establece en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.

La capacitación contribuye para mejorar la calidad de los servicios del programa y es una estrategia para alcanzar los objetivos institucionales, además de aportar en la mejora continua del servidor público haciendo un personal eficiente u óptimo para el servicio del estado.

FUNDAMENTOS:

El Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65, orienta sus objetivos institucionales a dar un ingreso bimestral a adultos mayores de 65 años, que viven en condiciones de extrema pobreza con la finalidad de mejorar su calidad de vida. Atendiendo a 500.000 usuarios aproximadamente, en 1845 distritos de los 24 departamentos de nuestro país.

Las capacitaciones a los servidores del Programa “Pensión 65”, se plantean con la finalidad del desarrollo laboral y técnico del servidor, orientado a mejorar la calidad de servicio a nuestros usuarios, con el fin de lograr los objetivos institucionales.

En el desarrollo del programa se han mejorado e implementado procesos, que deben de ir a mano con el crecimiento del servicio público, en tal sentido se debe de optimizar la eficiencia del servidor en sus puestos de trabajo logrando así cerrar las posibles brechas que generen estas mejoras de procesos; es allí donde los jefes de unidades identifican mediante la Evaluación de Desempeño y el Diagnostico de Necesidades de Capacitación, en que debemos fortalecer y generar capacidades.

La Gestión de Recursos Humanos ha desarrollado la ejecución de un diagnóstico de la necesidad de capacitación de los servidores, mediante la Evaluación de Desempeño y Diagnostico de Necesidades de Capacitación, las mismas que nos permiten identificar las fortalezas y debilidades del servidor público en el desempeño de sus funciones.

BASE LEGAL:

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- Decreto Legislativo N° 1025 del 21-06-2008. Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010- PCM. Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Resolución de Presidencia de SERVIR N° 041-2011-SERVIR/PE del 21-03-11. Elaboración del Plan de Desarrollo de Personal al Servicio del Estado (PDP).
- Ley N°30057 del 04-07-2013, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM del 13-06-2014, Aprueban Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial N° 006-2013-MIDIS, aprobación del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2013-2016 del Sector de Desarrollo e Inclusión Social, y del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2016.



I. ASPECTOS GENERALES

De acuerdo al Manual de Operaciones, se propone llevar adelante el ejercicio de su Misión, así como avanzar en el logro de su Visión, a partir del conjunto de Objetivos Estratégicos y de las expectativas de los Grupos de Interés, los que se agrupan en cuatro Perspectivas del Modelo Balanced Scorecard, correspondiendo al PDP la Perspectiva Personas, que tiene por objeto contar con personal competente y comprometido; así como, fortalecer la integración, motivación y comunicación interna, vertical y horizontal.

Asimismo, el Manual de operaciones contiene los objetivos estratégicos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" donde las unidades orgánicas, deben desarrollar sus capacidades asociadas y/o vinculadas directamente con los Objetivos Estratégicos de la Institución.

En cumplimiento de lo anterior el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 ha proyectado para el año 2017 a través del Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anual 2017, realizar acciones de desarrollo de capacidades, que conlleven a una mejora de la calidad en el desarrollo de sus funciones, asesoramiento y asistencia técnica en los procesos.

MISIÓN

Brindar protección social a los adultos mayores de sesenta y cinco años a más, que viven en situación de vulnerabilidad; entregándoles una subvención económica que le permita incrementar su bienestar; y mejorar los mecanismos de acceso de los adultos mayores a los servicios públicos mediante la articulación intersectorial e intergubernamental.

VISIÓN

El Perú ha otorgado protección a los adultos mayores de sesenta y cinco años a más, pertenecientes a grupos sociales especialmente vulnerables, logrando su bienestar. Los adultos mayores acceden a los servicios públicos y programas diseñados especialmente para ellos, alcanzando su inclusión social.

POLÍTICA DE CALIDAD

- **Entregamos una subvención monetaria** a adultos a partir de 65 años de edad en situación de pobreza extrema según calificación del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, y no reciben una pensión o subvención proveniente del sector público o privado, con el objeto de asegurarles un ingreso periódico para contribuir a su bienestar, buscando mejorar su satisfacción.
- **Hacemos todo nuestro esfuerzo** para que la entrega de la subvención se realice oportunamente y en las mejores condiciones posibles de acuerdo a la localización geográfica de usuario del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".
- **Articulamos y coordinamos con otros sectores y entidades públicas y privadas** para promover el acceso a los servicios que brinda el estado; a fin de que los usuarios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", puedan acceder plenamente a sus derechos ciudadanos.
- **Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana** para garantizar los fines del programa.
- **Nos comprometemos a cumplir con lo establecido en nuestro Sistema de Gestión de la Calidad**, proporcionando un marco de referencia para establecer, revisar los objetivos y mejorar continuamente la eficacia del sistema con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.
- **Esta política es revisada periódicamente** para su atención.



OBJETIVOS DE CALIDAD

OBJETIVOS	META	INDICADORES
Enfoque al cliente	100%	Grado de cumplimiento de metas anuales
Satisfacción del cliente	75%	Grado de satisfacción al cliente
Mejora continua	50%	Grado de eficiencia de la Implementación de la mejora continua

COMPETENCIAS NECESARIAS:

El Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", debe contar con servidores públicos competentes, eficientes y eficaces, motivados, íntegros, es por ello que el programa les ofrece buen ambiente de trabajo, en armonía, dándole trato correcto y velando por el bienestar del servidor y su familia. Logrando en los servidores valores institucionales y laborales.

Competencias Institucionales:

Orientación al Usuario: El servidor del programa escucha y comprende las necesidades del cliente interno y externo, logrando atenderlos de manera óptima, brindando un servicio de calidad orientado a las metas de la institución.

Integridad y Comportamiento Ético: El servidor del programa cumple con las normas establecidas por el programa y para los funcionarios públicos. Teniendo un comportamiento adecuado con el trato del usuario, con el manejo de información y con el respeto al confidencial.

Respeto y Trabajo en Equipo: El servidor del programa es capaz de integrar esfuerzos para el logro de los objetivos institucionales.

Competencias Específicas:

Organización y Planificación: El servidor del programa es capaz de gestionar de manera eficiente la ejecución de sus actividades cumpliendo las metas y plazos establecidos.

Relaciones Interpersonales: El servidor del programa es capaz de establecer y mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo, los actores locales y los usuarios. Manteniendo una relación de respeto, logrando enfrentar de manera adecuada y coherente situaciones de tensión o de conflicto.

Liderazgo: El servidor del programa es capaz de promover y orientar las acciones de su equipo hacia el logro de los objetivos, realizando seguimiento y supervisión al trabajo emprendido.

Trabajo Bajo Presión: El servidor del programa es capaz de trabajar en situaciones de presión de tiempo, de objetivos, en situaciones complejas o adversas; logrando manejar adecuadamente emociones y reacciones.

Orientación a Resultados / Motivación por el logro: El servidor del programa, se autorregula en el trabajo, manejando con responsabilidad y efectividad sus objetivos. Maximiza el uso de los recursos financieros y organizacionales.

DATOS DE LA POBLACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65

El Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", cuenta con un total de 586 servidores públicos bajo el Régimen de Contratación Administrativo de Servicios. Distribuido de la siguiente manera:



POR SEDE CENTRAL

Nº ORDEN	POR UNIDAD	
1	DIRECCION EJECUTIVA	9
2	UNIDAD DE ADMINISTRACION	20
3	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	4
4	UNIDAD DE COMUNICACION E IMAGEN	10
5	UNIDAD DE OPERACIONES	17
6	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	5
7	UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	7
8	UNIDAD DE RRHH	9
9	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	7
	TOTAL	88

Nº ORDEN	POR UNIDAD TERRITORIAL	JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL	COORDINADOR TERRITORIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINIS	CONDUCTOR	PROMOTOR	TECNICO EN ATENCION AL USUARIO	ASISTENTE TECNICO DE SABERES PRODUC	TOTAL
1	UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS	1	3	1	-	1	13	1	1	21
2	UNIDAD TERRITORIAL ANCASH	1	4	1	1	1	17	1	1	27
3	UNIDAD TERRITORIAL APURIMAC	1	4	1	-	1	17	1	1	26
4	UNIDAD TERRITORIAL AREQUIPA	1	3	1	-	1	10	1	1	18
5	UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	1	4	1	1	1	19	1	2	30
6	UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	1	5	1	1	1	22	1	1	33
7	UNIDAD TERRITORIAL CALLAO	-	-	-	-	1	1	-	-	2
8	UNIDAD TERRITORIAL CUSCO	1	3	1	-	1	19	1	2	28
9	UNIDAD TERRITORIAL HUANCVELICA	1	3	1	-	1	20	1	1	28
10	UNIDAD TERRITORIAL HUANUCO	1	4	1	-	1	21	1	1	30
11	UNIDAD TERRITORIAL ICA	1	1	-	-	1	4	1	1	9
12	UNIDAD TERRITORIAL JUNIN	1	4	1	-	1	18	1	2	28
13	UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD	1	3	1	-	1	12	1	1	20
14	UNIDAD TERRITORIAL LAMBAYEQUE	1	-	1	-	1	6	1	1	11

NACIONAL
 Oficina de Recursos Humanos
 V.º
 DEYANIRA
 WONG
 VILLA

15	UNIDAD TERRITORIAL LIMA	1	3	1	-	1	22	1	1	30
16	UNIDAD TERRITORIAL LORETO	1	4	1	-	1	15	1	1	24
17	UNIDAD TERRITORIAL MADRE DE DIOS	1	1	1	-	1	3	1	1	9
18	UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	1	1	1	-	1	4	1	-	9
19	UNIDAD TERRITORIAL PASCO	1	1	1	-	1	4	1	1	10
20	UNIDAD TERRITORIAL PIURA	1	4	1	-	-	18	-	-	24
21	UNIDAD TERRITORIAL PUNO	1	4	1	1	1		-	2	36
22	UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTIN	1	2	1	-	1	10	1	1	17
23	UNIDAD TERRITORIAL TACNA	1	1	1	-	-	3	1	1	8
24	UNIDAD TERRITORIAL TUMBES	1	-	1	-	1	3	1	1	8
25	UNIDAD TERRITORIAL UCAYALI	1	1	1	-	1	7	1	-	12
	TOTAL	24	63	23	4	23	314	22	25	498

RESÚMEN	EJEC.
SEDE CENTRAL	38
UNIDAD TERRITORIAL	498
TOTAL	586

SEXO
M
F
TOTAL

28/02/2017

*La cantidad del personal varía de acuerdo a cierre de planilla de cada mes, por la rotación de personal.

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Las necesidades de capacitación son aquellas que se establecen después de una evaluación de desempeño laboral, acción que nos expone un momento determinado del programa y nos arroja la descripción de una situación real, la que debemos comparar con la situación ideal que se proyecta para el programa.

La evaluación de desempeño evidenció las necesidades de capacitación de los servidores en la posición que ubica en la institución. Esta necesidad de capacitación (falta o carencia de información, conocimientos, habilidades y/o actitudes) que presenta el servidor público para desempeñar sus funciones se deben de atender para conseguir los objetivos institucionales de manera efectiva.

Además, conforme a la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo (PDP) se realizó el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a través de la aplicación de encuestas a los Jefes y Coordinadores a Nivel Nacional.

Logrando levantar información de los servidores del programa: Teniendo con la Evaluación de desempeño y Diagnóstico de necesidades de capacitación, dos de los insumos básicos para la elaboración del Plan de Capacitaciones 2017.

La detección oportuna de las necesidades de capacitación ayudará a fortalecer el desempeño de las personas y en consecuencia se verá beneficiado el programa.



OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN ANUALIZADO

Objetivo de la Capacitación:

- Contar con personal motivado y comprometido; implementar un sistema de Recursos Humanos que aborde aspectos de motivación, empoderamiento, inteligencia emocional y aceptación al cambio.
- Fortalecer la identificación con la Institución, el compromiso y contar con un sistema eficiente de atención al cliente.
- Desarrollar competencias en las personas para que sean más productivas, creativas e innovadoras.

Estrategias de la Capacitación:

- Reconocer el trabajo de los servidores y realizar actividades de integración.
- Establecer normas que actúen en forma correlacionada desde el punto de vista organizacional y funcional; y Asegurar el buen desempeño de las dependencias, que involucre áreas de ciencia, tecnología y administración.
- Otorgar oportunidades de desarrollo, reconocimiento y autoestima, mediante capacitación específica.
- Se determinara las capacitaciones teniendo como referencia la evaluación de desempeño del año anterior y siguiendo el criterio de transversalidad.

ACCIONES DE CAPACITACIÓN:

Desarrollo de Personas:

- Capacitar en incrementar el desarrollo profesional y personal del personal administrativo y de campo.
- Valoración de la autoestima personal de nuestros servidores para que se desempeñen como personal que inspiren fortaleza, fe, sabiduría, amor al prójimo, que proyecte transparencia en sus acciones, saludables y líderes transformadores e innovadores.

Competencias Personales:

- Se desarrollarán las habilidades de liderazgo y trabajo en equipo, una actitud de búsqueda por la excelencia.

Mantenimiento de Conceptos:

- Talleres orientados a la elaboración del presupuesto institucional, articulación del plan estratégico y plan operativo.
- Talleres orientados a la elaboración del plan de políticas de comunicación e imagen institucional.
- Talleres de Encuentro Nacional intercambio de experiencias y conocimientos de trabajadores.

Mantenimiento de Actitudes:

- Talleres de desarrollo humano, orientados crear un entorno en el que se logre la cooperación, comunicación y un intercambio abierto de ideas, afianzando el comportamiento productivo de los participantes.
- Talleres de sensibilización y motivación, manejo emocional y de actitudes para formar parte de los procesos de cambio institucional.
- Desarrollar comportamientos positivos, creativos contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

El seguimiento de las capacitaciones realizadas se realiza en base a:

- Seguimiento del cronograma de actividades de capacitación programadas (mediante la identificación de actividades por unidad orgánica.
- Coordinación con los responsables de las unidades orgánicas.



- Supervisión por la Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de Pensión 65.
- Medir el impacto de la capacitación en la institución, permite a los servicios de capacitación evaluar su tarea para que la organización reconozca su contribución. Además de la función de información a los involucrados de las actividades realizadas, la evaluación sirve también para mejorar las acciones de capacitación, ya que se produce una retroalimentación.

Los procesos y actividades de capacitación se evalúan en función de:

- Cumplimiento de lo ejecutado versus lo programado.
- La aplicación de los conocimientos, actitudes y prácticas tomando muestras al azar de personal ya capacitado para identificar fortalezas y debilidades de la capacitación.
- Los productos obtenidos por cada actividad desarrollada, igualmente, evaluado mediante muestras al azar.
- La medición de indicadores pre-establecidos a priori o posteriori que demuestran la adquisición de competencias.
- Aplicación de fichas de evaluación posterior a la ejecución de cada una de las actividades educativas.

TIPO DE EVALUACIÓN A SER APLICADO:

EVALUACIÓN:

Para el proceso de evaluación se ha trabajado de acuerdo al Procedimiento de Evaluación de Desempeño para el personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", el cual establece una Escala de Calificación:

Rangos de Puntaje:

ESCALA	PUNTAJE
Rendimiento distinguido	3.45 < ED < 4.00
Buen rendimiento	2.45 < ED < 3.44
Rendimiento Sujeto a Observación	2.10 < ED < 2.44
Ineficiencia Comprobada	1.00 < ED < 2.09

Se prevé como tipos de evaluación de personal:

Prueba de conocimientos: Para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.

Evaluación de desempeño: Para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en sus puestos de trabajo.

Estas evaluaciones serán aplicadas de acuerdo a las acciones programadas en el plan de capacitaciones anual y con los instrumentos que se elaboraran por ese fin. La prueba de conocimiento podrá ser reemplazada o complementar, por la certificación o constancias emitidas por la entidad capacitadora.



METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN:

Metas e indicadores

- Reducir las brechas de competencias comportamentales de los colaboradores que hayan obtenido menos de 2.44 en la evaluación de desempeño anual 2016.
INDICADOR: Número de personas que superan la calificación del 2.44 en la evaluación de desempeño anual.
- Reducir las brechas de conocimientos y habilidades funcionales en las oficinas y unidades en las que se haya identificado demandas vinculadas al cumplimiento de los objetivos de su unidad.
INDICADOR: Número y proporción de personas capacitadas por unidades.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el plan anual y quinquenal, de acuerdo a los indicadores y metas planteadas. Tiene 4 niveles:

- a. Nivel de Reacción: Mide la satisfacción del participante.
- b. Nivel de Aprendizaje: Mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje.
- c. Nivel de Aplicación: Mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores.
- d. Nivel de Impacto: Mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación; a través de los indicadores del programa.

No todas las Acciones de Capacitación se miden en los cuatros niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación.

Los resultados de la evaluación generan información para la mejora continua de la gestión de la capacitación.

Las herramientas de esta etapa se definen según cada nivel:

- a. Nivel de Reacción: Encuesta de Satisfacción.
- b. Nivel de Aprendizaje: Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación.
- c. Nivel de Aplicación: Propuesta de Aplicación.
- d. Nivel de Impacto: Medición de impacto que proponga la entidad.

LAS MODALIDADES DE CAPACITACIÓN:

Que serán utilizadas para la ejecución del PDP -2017, son las siguientes:

- a. **In-House;** son aquellas actividades dictadas por expositores externos contratados exclusivamente para el personal de la institución, podrán ser presencial, semi presencial.
- b. **Externo;** son las actividades ofrecidas por instituciones externas que se dictan en el país y a las que personal de la Institución podría asistir.
- c. **Virtual;** son las actividades brindadas a los servidores del programa por medio de porta de capacitaciones virtual, teniendo acceso por el correo de la institución.

Estas modalidades tienen relación con las establecidas por SERVIR, las cuales se explican.



Equivalencias de modalidades de capacitación entre Pensión 65 y SERVIR

SERVIR		Pensión 65	
		In-House	Externo
Formación para el Trabajo	Programas para el Trabajo	√	
	Capacitación Institucional	√	√
	Cursos de Actualización (1)	√	√

(1): Cursos cortos de actualización (presencial, semi-presencial o virtual).

Indicadores de Capacitación: En general, los indicadores son valores numéricos que nos informan acerca del estado de una variable en estudio, a partir del cual, se deben tomar las medidas adecuadas para corregir o mantener los resultados en el futuro. En el caso de capacitación, se manejan algunos indicadores que son típicos de esta función. En el cuadro se presenta los indicadores de capacitación que utilizaremos para monitorear la ejecución de los planes anuales.

Indicadores de capacitación

Nº	META	INDICADORES	FÓRMULA
1.	Fortalecer nuevas capacidades que contribuyan al logro estratégicos.	Actividades de Capacitación por Trabajador	$\frac{\text{Total de Trabajadores Capacitados}}{\text{Total de Trabajadores}}$
2.	Desarrollar las capacidades de los trabajadores.	Actividades de Capacitación al Año por Trabajador	$\frac{\text{Total Trabajadores Capacitados al Año}}{\text{Total de Trabajadores}}$
3.	Promover las oportunidades de capacitación y de especialización de los trabajadores	Horas de Capacitación por Trabajador	$\frac{\text{Horas de Capacitación}}{\text{Número de Trabajadores}}$
4.	Ejecución del PDP	Actividades de Capacitación Ejecutadas por Actividades de Capacitación Programadas	$\frac{\text{Total de Actividades de Capacitación Ejecutadas}}{\text{Total de Actividades de Capacitación Programadas}}$

En el cuadro se presenta el valor estimado de los 6 indicadores propuestos para el PDP 2017

Indicadores de capacitación correspondiente al PDP 2017

Nº	Indicador	Meta
1	Actividades de Capacitación por Trabajador	80%
2	Actividades de Capacitación al Año por Trabajador	80%
3	Horas de Capacitación por Trabajador	80%
4	Actividades de Capacitación Ejecutadas por Actividades de Capacitación Programadas	80%



Capacitaciones Transversales (que comprenden a más de una unidad orgánica): Las Capacitaciones Transversales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 tienen como objetivo incluir a todos los trabajadores de la institución (Director, Jefes, Coordinadores, Especialistas, Analistas, Auxiliares, Asistentes, Promotores, Técnicos, etc.), siendo su objetivo central, lograr la mejora mediante el trabajo en equipo, a fin de alcanzar los objetivos institucionales y los roles estratégicos que le corresponde desarrollar al Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión65".

- Entregar una subvención monetaria a adultos a partir de 65 años de edad en situación de pobreza extrema, con el objeto de asegurarles un ingreso periódico para contribuir a su bienestar.
- Que la entrega de la subvención se realice oportunamente y en las mejores condiciones de acuerdo a la localización geográfica del usuario del Programa.
- Articular y coordinar con sectores y entidades públicas y privadas para promover accesos a los servicios que brinda el Estado, a fin que los usuarios del Programa puedan acceder plenamente a sus derechos ciudadanos.
- Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar los fines del Programa.

Asimismo, se está considerando el cumplimiento obligatorio de acuerdo a Ley, de capacitar a los Trabajadores del sector público (Pensión 65).

PROGRAMACIÓN DE LAS CAPACITACIONES 2016

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", está considerando acciones de capacitación que incidan directamente en la consecución de los objetivos institucionales y que a la par haga de nuestros servidores, personal que se desarrolle de manera óptima en las entidades públicas. Es por ello que se trabajan en temas referentes a la función pública, ética pública y clima laboral.

En tal sentido se tiene programadas acciones de capacitación dirigidas a los temas de:

- o Gestión Administrativa Pública
- o Sistema de Control Interno
- o Ética de la Función Pública
- o Control Previo
- o Habilidades Sociales e Interpersonales
- o Entre otras.

Por ello Recursos Humanos del Programa Pensión 65, ejecuta las capacitaciones en concordancia a las necesidades evaluadas y diagnosticadas con los jefes y coordinadores del programa.

El presupuesto para el Plan de Desarrollo de Personas, es de S/.S/.244,00.00 nuevos soles.

Cabe mencionar que este plan de capacitaciones se adecuara al presupuesto programado al año 2017, teniendo posibilidad de variar según las necesidades del programa, objetivos ministeriales o nuevas disposiciones del gobierno central. Así como también las acciones de capacitación, que podrán variar, en temas, tiempos, fechas, costos y financiamiento.

ANEXO 01

OBJETIVOS FUNCIONALES DE LA CAPACITACIÓN PARA EL PDP 2017

I. DIRECCIÓN EJECUTIVA:

OBJETIVOS	NECESIDAD
a) Dirigir, organizar y supervisar la gestión del programa, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normatividad vigente.	DE - 01
b) Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los componentes del Programa Social.	DE - 02
c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, mediante el uso de sistemas de seguimiento y evaluación de la calidad e impacto del Programa Social, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.	DE - 03
d) Liderar, conducir y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.	DE - 04
e) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS Políticas de Gestión, Líneas de Intervención, Planes de Acción, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, Manual de Operaciones, entre otros instrumentos técnico normativos y de gestión del Programa Social.	DE - 05
f) Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa Social.	DE - 06
g) Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa Social; así como, a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.	DE - 07
h) Aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa Social para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS.	DE - 08
i) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.	DE - 09
j) Celebrar y/o resolver contratos y suscribir convenios con organismos o entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, relacionados con el funcionamiento u operación del Programa, en el marco de sus competencias y con sujeción a las normas legales vigentes e informando de los mismos al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.	DE - 10
k) Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas según la normatividad vigente.	DE - 11
l) Aprobar el Plan Comunicacional teniendo en cuenta los objetivos y planes.	DE - 12
m) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, la aprobación, modificación o derogación de la normativa vigente en temas relacionados con el ámbito de competencia del Programa Social.	DE - 13
n) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, de acuerdo a la normatividad vigente.	DE - 14
o) Ejercer las competencias y facultades, atribuidas a la máxima autoridad del Programa Social en la normativa vigente de contrataciones del Estado.	DE - 15
p) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, el personal que represente al programa en eventos internacionales, para su correspondiente autorización y trámite, así como informar de las acciones y resultados.	DE - 16
q) Realizar acciones de articulación con los Programas e Intervenciones del MIDIS.	DE - 17
r) Coordinar a nivel interinstitucional e intergubernamental los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.	DE - 18
s) Autorizar la creación, desactivación o reestructuración de las unidades territoriales del programa con autorización del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, de conformidad con la normatividad vigente.	DE - 19

t) Dirigir y supervisar la gestión de las Unidades Territoriales del programa en el marco de los objetivos y planes del Programa Social.	DE - 20
u) Encargar las funciones de jefaturas de las unidades orgánicas del programa, y dar por concluidos dichos encargos cuando lo considere necesario.	DE - 21
v) Delegar funciones no privativas al cargo, cuando lo considere conveniente, otorgando los poderes necesarios dentro de los límites legales.	DE - 22
w) Promover el sistema de gestión del conocimiento integrado al sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión pública, en el marco de la modernización del Estado.	DE - 23
x) Autorizar las acciones y contrataciones de personal, bajo cualquier régimen de contratación, de conformidad con los lineamientos y políticas sectoriales del MIDIS, y en el marco de la legislación vigente.	DE - 24
y) Autorizar la apertura o cierre de las cuentas y depósitos en las instituciones financieras, así como designar y remover a los titulares y suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias necesarias para el desarrollo de las actividades del Programa Social, de acuerdo con la normatividad vigente y a la naturaleza de los convenios suscritos.	DE - 25
z) Proponer, al Órgano de Control Institucional, los servicios de control posterior de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y de la Contraloría General de la República y normas complementarias.	DE - 26
aa) Disponer la implementación de las recomendaciones del órgano de control institucional, a través de las unidades del Programa Social, quienes asumen competencias de la responsabilidad de dicha implementación y supervisión.	DE - 27
bb) Dirigir y supervisar las acciones que permita la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, conforme a los lineamientos de la Contraloría General de República.	DE - 28
cc) Autorizar la fase de inversión en el ciclo de proyecto de inversión pública.	DE - 29
dd) Impulsar y supervisar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Programa según sus competencias en el marco de la normativa vigente.	DE - 30
ee) Autorizar actos de disposición de bienes inmuebles del Programa Social.	DE - 31
ff) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Viceministerio de Prestaciones Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.	DE - 32

II. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

OBJETIVOS	NECESIDAD
a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.	OCI - 01
b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente	OCI 02
c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.	OCI - 03
d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR	OCI - 04
e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.	OCI - 05
f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.	OCI - 06



g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.	OCI - 07
h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.	OCI - 08
i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme las disposiciones emitidas por la CGR.	OCI - 09
j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.	OCI - 10
k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con la disposición emitida por la CGR.	OCI - 11
l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.	OCI - 12
m) Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formula la CGR.	OCI - 13
n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.	OCI - 14
o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.	OCI - 15
p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.	OCI - 16
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.	OCI - 17
r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.	OCI - 18
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.	OCI - 19
t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.	OCI - 20
u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.	OCI - 21
v) Otras que establezca la CGR.	OCI - 22



III. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

OBJETIVOS	NECESIDAD
a) Conducir la formulación, seguimiento y monitoreo y evaluación del Plan Operativo del Programa Social orientado a resultados; en coordinación con las Unidades del Programa Social y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.	UPP - 01
b) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del Programa Social en sus fases de Programación, formulación, ejecución y evaluación en coordinación con las Unidades del Programa Social, el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las Directivas del MIDIS.	UPP - 02
c) Coordinar, formular y supervisar los procesos de Programación, priorización de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco de los lineamientos del MIDIS.	UPP - 03
d) Coordinar, formular, supervisar y evaluar la Programación multianual de inversiones, con las unidades del Programa Social, brindando asistencia técnica en la identificación, formulación y gestión de viabilidad, ejecución, evaluación y cierre de proyectos de inversión de acuerdo con las prioridades del Programa Social, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco de los lineamientos del MIDIS.	UPP - 04
e) Conducir y proponer mecanismos y metodologías para la de modernización de la gestión del Programa Social, desarrollando modelos de organización, la gestión por procesos, en el marco de la modernización del Estado.	UPP - 05
f) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, Presupuesto Institucional, directivas y otros documentos normativos de gestión en el ámbito de su competencia.	UPP - 06
g) Elaborar informes derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto, seguimiento y/o evaluación para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.	UPP - 07
h) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos, modernización de la gestión del Programa Social y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.	UPP - 08
i) Conducir, articular, implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del Programa Social y difundirlos en el marco de la normatividad vigente y difundirlos.	UPP - 09
j) Consolidar y elaborar la Memoria Anual del Programa Social, en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen.	UPP - 10
k) Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnico-económica de los proyectos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional del Programa Social, en el marco de los lineamientos del MIDIS.	UPP - 11
l) Participar, conjuntamente con las unidades técnicas involucradas, en los procesos de transferencias financieras que realice el Programa Social.	UPP - 12
m) Formular, proponer y ejecutar las actividades del sistema de seguimiento y evaluación de resultados de la gestión del Programa Social, emitiendo informes periódicos. Así como realizar estudios sobre el estado situacional de la gestión y operación del Programa Social, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.	UPP - 13
n) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y PESEM del MIDIS, en coordinación con las unidades del Programa Social y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.	UPP - 14
o) Proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos de gestión institucional.	UPP - 15
p) Verifica y analiza la aplicación de criterios de focalización de servicios y usuarios del Programa Social, así mismo propone modificaciones en concordancia con la normativa del sector.	UPP - 16



q) Preparar información sobre los requerimientos de información de entidades externas relativas a estadísticas institucionales, en el ámbito de su competencia.	UPP - 17
r) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el Manual de Operaciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas.	UPP - 18
s) Programar, coordinar e implementar acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	UPP - 19
t) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.	UPP - 20
u) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.	UPP - 21
v) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.	UPP - 22
w) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.	UPP - 23

IV. UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA:

OBJETIVOS	NECESIDAD
a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes unidades orgánicas del Programa Social en materia jurídica.	UAJ - 01
b) Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades orgánicas del Programa Social, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del Programa Social.	UAJ - 02
c) Elaborar, revisar y visar las resoluciones, contratos y convenios a ser suscritos por el Director Ejecutivo para el funcionamiento operativo del Programa Social.	UAJ - 03
d) Coordinar en caso necesario con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativo de interés institucional.	UAJ - 04
e) Realizar seguimiento a los procesos administrativos, civiles, penales y de conciliación del Programa Social que tiene a cargo Procuraduría.	UAJ - 05
f) Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal.	UAJ - 06
g) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que sean sometidos a su consideración por la Dirección Ejecutiva u otras Unidades del Programa Social.	UAJ - 07
h) Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales que expida la Dirección Ejecutiva.	UAJ - 08
i) Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa por el Director Ejecutivo o autoridad delegada	UAJ - 09
j) Coordinar con los asesores legales de ser el caso, con las Unidades Territoriales las acciones jurídicas en materia administrativa.	UAJ - 10
k) Mantener actualizado el archivo de normas legales relacionadas con el Programa Social.	UAJ - 11
l) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.	UAJ - 12
m) Analizar y difundir la legislación sectorial vigente, así como la de otros sectores cuya aplicación tenga incidencia en el desarrollo de las funciones del Programa Social.	UAJ - 13
n) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.	UAJ - 14
o) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.	UAJ - 15
p) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.	UAJ - 16



q) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.	UAJ - 17
--	----------

V. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN:

OBJETIVOS	NECESIDAD
a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial.	UA - 01
b) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del Programa Social.	UA - 02
c) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.	UA - 03
d) Conducir y supervisar la ejecución financiera en sus fases de solicitud de certificación, compromiso, devengado y girado para una ejecución oportuna del presupuesto e informar oportunamente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa Social.	UA - 04
e) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	UA - 05
f) Administrar y realizar mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados al Programa Social, de conformidad con la normativa vigente.	UA - 06
g) Administrar y/o autorizar los actos de administración, asignación y disposición de los bienes propios o de terceros asignados al Programa Social, de conformidad con la normativa vigente y facultades delegadas.	UA - 07
h) Controlar y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales propios, en custodia y en préstamo del Programa Social.	UA - 08
i) Ejecutar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Programa Social.	UA - 09
j) Procesar y consolidar en el ámbito de su competencia la información relacionada a la ejecución presupuestal del Programa Social.	UA - 10
k) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa Social.	UA - 11
l) Informar a la Dirección Ejecutiva, unidades del Programa Social y órganos del Ministerio sobre la situación económica y financiera de la Unidad Ejecutora cuando le sea requerido; así como del estado situacional relacionado con los sistemas administrativos, a su cargo.	UA - 12
m) Evaluar y proponer actividades de mantenimiento y mejora de la infraestructura física de las unidades del Programa Social.	UA - 13
n) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del Programa Social, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.	UA - 14
o) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones del Programa Social, así como supervisar, conducir y evaluar su ejecución.	UA - 15
p) Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas.	UA - 16
q) Elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, así como de trámite y archivo documentario.	UA - 17
r) Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	UA - 18
s) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa Social.	UA - 19
t) Realizar las acciones que correspondan ante entidades del Sistema Financiero Nacional para la apertura de cuentas del Programa Social, en el marco de los objetivos del Programa Social	UA - 20



u) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Programa Social en función a las metas previstas.	UA - 21
v) Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas derivados de los servicios de control.	UA - 22
w) Conducir el proceso de Gestión Documental, que incluye el trámite documentario y el archivo general del Programa Social.	UA - 23
x) Brindar información de acceso público solicitado en el marco de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus normas complementarias.	UA - 24
y) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo y para la custodia de los cheques o valores en poder del Programa Social tales como cartas fianza, notas de crédito entre otros de similar naturaleza.	UA - 25
z) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.	UA - 26
aa) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.	UA - 27
bb) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.	UA - 28
cc) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva	UA - 29

VI. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

OBJETIVOS	NECESIDAD
a) Organizar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos de los subsistemas de gestión de recursos humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente.	RRHH -01
b) Diseñar, proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos para la aprobación de la Dirección Ejecutiva, en concordancia con los objetivos estratégicos y la cultura organizacional que promueve el Programa Social.	RRHH -02
c) Conducir la selección de personal de acuerdo a la normatividad vigente.	RRHH -03
d) Formular el informe de análisis de necesidad de personal, el mapeo de puestos, la dotación y formulación del Cuadro de Puestos de la entidad.	RRHH -04
e) Desarrollar propuestas de Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Perfiles de puestos, así como la Matriz de Valoración de Puestos y la administración del Cuadro de Puestos de la entidad (CPE).	RRHH -05
f) Elaboración de normas, procedimientos y herramientas para la gestión de la incorporación (selección y vinculación).	RRHH -06
g) Elaborar contratos y resoluciones del personal.	RRHH -07
h) Registrar y mantener actualizada la información del personal en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y demás aplicativos creados para la gestión de recursos humanos.	RRHH -08
i) Desarrollar Planes de Inducción y registros de inducciones.	RRHH -09
j) Elaborar herramientas para evaluación y retroalimentación del periodo de prueba.	RRHH -10
k) Administración de legajos de servidores civiles, comprende el registro la actualización, conservación, custodia y control de documentos de cada servidor, así como la administración de las Declaraciones Juradas de los servidores.	RRHH -11
l) Administrar y supervisar la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores públicos en su puesto de trabajo, lo que comprende las vacaciones, licencia, permisos, entre otros.	RRHH -12
m) Registrar los desplazamientos de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros.	RRHH -13



n) En coordinación con el Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario (ST-PAD); deberá mantener actualizado el reporte de los procesos disciplinarios, según lo establecido en el "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil".	RRHH -14
o) Desarrollar el proceso de desvinculación de la entidad del servidor civil de acuerdo a la normatividad, asegurando el uso de los registros establecidos por el Programa Social, resoluciones de desvinculación, entre otros.	RRHH -15
p) Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con evaluación de desempeño del personal del Programa Social. Comprende la elaboración del Plan Anual de Evaluación, elaboración de herramientas y metodología para la evaluación del personal. Manteniendo el registro de calificaciones, matriz de monitoreo, plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos.	RRHH -16
q) Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones en la fase de solicitud de certificación, compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	RRHH -17
r) Formular, gestionar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Programa Social, en base al diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado en coordinación con las unidades del Programa Social y en el marco de los objetivos del mismo.	RRHH -18
s) Desarrollar el proceso, implementar y conducir la progresión en la carrera.	RRHH -19
t) Formular, implementar y supervisar el plan de bienestar personal del Programa Social y gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo y las relaciones colectivas del trabajo.	RRHH -20
u) Desarrollar acciones para la gestión de la cultura y el clima organizacional, incluyendo los planes de mejora entre otros.	RRHH -21
v) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva la estrategia y el plan de comunicación interna del Programa Social en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y lineamientos del MIDIS, así como implementar y supervisar su ejecución, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen.	RRHH -22
w) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.	RRHH -23
x) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.	RRHH -24
y) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.	RRHH -25
z) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.	RRHH -26

VII. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

OBJETIVOS	NECESIDAD
a) Planificar y administrar los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que utiliza el Programa Social.	UTI - 01
b) Conducir, elaborar y supervisar el Plan Operativo Informático, de acuerdo con los objetivos y políticas dispuestas por la Dirección Ejecutiva, en el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) del MIDIS	UTI - 02
c) Elaborar y proponer las políticas, planes, proyectos y procedimientos de seguridad, mantenimiento y contingencias de los servicios informáticos (Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y POI Informático), en el marco de lo dispuesto por el MIDIS y la PCM.	UTI - 03
d) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo de proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.	UTI - 04



e) Brindar soporte tecnológico, mantenimiento preventivo y correctivo, así como administrar los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que utiliza el Programa Social.	UTI - 05
f) Definir e implementar mecanismos de seguridad y mantenimiento óptimo de los sistemas de información establecidos y requeridos en las actividades administrativas y operativas del Programa Social.	UTI - 06
g) Conducir y elaborar el Plan de Administración de Riesgos en las tecnologías de información a nivel del Programa Social y supervisar su implementación	UTI - 07
h) Elaborar, proponer e implementar políticas, planes proyectos y procedimientos de seguridad, mantenimiento y contingencias de los servicios informáticos.	UTI - 08
i) Elaborar, proponer e implementar las directivas y estándares relacionados a tecnologías de información y comunicación del Programa Social.	UTI - 09
j) Desarrollar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva, los sistemas y/o aplicativos informáticos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones de las unidades demandantes así como para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa Social, coordinando con las demás unidades cuando corresponda	UTI - 10
k) Participar de la supervisión de los desarrollos encargados a terceros.	UTI - 11
l) Implementar, mantener y actualizar los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados para el cumplimiento de las funciones de su competencia y para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa Social.	UTI - 12
m) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia sometidos a su consideración y absolver las consultas que se formulen al respecto.	UTI - 13
n) Velar por la integridad, disponibilidad y resguardo de la Base de Datos del Programa Social para generar información confiable y oportuna.	UTI - 14
o) Administrar las redes de datos y comunicaciones locales y remotas del Programa Social.	UTI - 15
p) Brindar asesoramiento técnico y soporte tecnológico a los usuarios del Programa Social.	UTI - 16
q) Administrar la Red Informática del Programa Social, definiendo las condiciones de seguridad y conectividad conforme a los lineamientos dispuestos por la ONGEI - PCM.	UTI - 17
r) Implementar, mantener y actualizar los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados para el cumplimiento de las funciones de su competencia y para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa Social.	UTI - 18
s) Centralizar las necesidades tecnológicas y de telecomunicaciones del Programa Social con la finalidad de requerir su mantenimiento, reposición o adquisición.	UTI - 19
t) Establecer protocolos y ejecutar en coordinación con las unidades correspondientes para la habilitación, registro y baja de los operadores autorizados, en los sistemas informáticos y tecnológicos.	UTI - 20
u) Apoyar y Determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos con soporte tecnológico que requiere el Programa Social	UTI - 21
v) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.	UTI - 22
w) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.	UTI - 23
x) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.	UTI - 24
y) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.	UTI - 25



VIII. UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN:

OBJETIVOS	NECESIDAD
-----------	-----------

a) Diseñar, proponer a la Dirección Ejecutiva y ejecutar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen del Programa Social en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del MIDIS y en el marco de los lineamientos aprobados en esta materia por el Ministerio.	UC - 01
b) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva, el Plan Comunicacional, en el marco de los lineamientos de comunicaciones establecidas por el MIDIS	UC - 02
c) Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, actividades y avances del Programa Social de acuerdo con el Plan de Estrategia Publicitaria y las directivas aprobadas por el MIDIS.	UC - 03
d) Elaborar reportes que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del Programa Social.	UC - 04
e) Reportar a la Dirección Ejecutiva situaciones de alerta de potenciales conflictos para el Programa Social y el MIDIS y desarrollar acciones comunicacionales de seguimiento, como soporte y prevención de conflictos, en el marco de los instrumentos de gestión establecidos por el Programa Social para el manejo de Crisis	UC - 05
f) Participar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en el diseño y desarrollo de los sistemas y acciones de comunicación interna que requiera el Programa Social y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que resulten necesarios para el desarrollo de los procesos del Programa Social, así como fidelizar a los colaboradores del Programa Social con sus objetivos y propuestas.	UC - 06
g) Elaborar, proponer a la Dirección Ejecutiva y difundir el material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del Programa Social, orientados a su posicionamiento o difusión de su labor, coordinando sus contenidos con las unidades competentes en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y los lineamientos dictados por el MIDIS.	UC - 07
h) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación el Manual de Identidad Gráfica del Programa en concordancia con los lineamientos del MIDIS y la normatividad vigente y supervisar su correcta aplicación.	UC - 08
i) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación los procedimientos y protocolos de comunicaciones, gestión de crisis entre otros que se requiera, en concordancia con los lineamientos del MIDIS y la normatividad vigente y supervisar su correcta aplicación.	UC - 09
j) Elaborar el diseño y diagramación de la Memoria Anual del Programa Social en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades.	UC - 10
k) Mantener actualizado el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar del Programa Social, conforme a la normatividad vigente.	UC - 11
l) Gestionar de manera permanente las redes sociales, asegurando una oportuna y adecuada inter-operación	UC - 12
m) Coordinar, implementar, conducir y supervisar el proceso de Orientación y Atención al Usuario, en el marco de los lineamientos del Programa Social y en concordancia con las disposiciones del MIDIS y de la PCM.	UC - 13
n) Atender las consultas o solicitudes de información efectuadas por los usuarios del Programa Social en el marco de los lineamientos y disposiciones de la Dirección Ejecutiva y en concordancia con los lineamientos del MIDIS.	UC - 14
o) Diseñar, elaborar y validar materiales comunicacionales en coordinación con las Unidades Técnicas del Programa Social.	UC - 15
p) Canalizar, orientar y supervisar la atención de quejas, reclamos, denuncias, consultas y sugerencias. Teniendo a su cargo la atención del libro de Reclamaciones.	UC - 16
q) Desarrollar cuando sea necesario, acciones comunicacionales complementarias a la atención de quejas, reclamos y denuncias, como soporte y prevención de conflictos.	UC - 17



r) Organizar y coordinar actividades y eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación y oficinas de relaciones públicas y protocolares de las diferentes entidades públicas y privadas, que concurren al cumplimiento de objetivos y funciones del Programa Social.	UC - 18
s) Supervisar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicación e Imagen en las Unidades Territoriales	UC - 19
t) Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales del Programa Social.	UC - 20
u) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.	UC - 21
v) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.	UC - 22
w) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.	UC - 23
x) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.	UC - 24

IX. UNIDAD DE OPERACIONES:

OBJETIVOS	NECESIDAD
a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos de la Unidad de Operaciones, de conformidad con los lineamientos y directivas dispuestas por la Dirección Ejecutiva, en el marco de las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS y las disposiciones vigentes.	UO - 01
b) Dirigir, programar y ejecutar los procesos de afiliación de los usuarios de "Pensión 65", verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a la normatividad vigente.	UO - 02
c) Dirigir, programar y ejecutar los procesos de transferencias monetarias a usuarios de "Pensión 65".	UO - 03
d) Dirigir, supervisar y controlar el procesamiento de información resultante de los procesos de verificación de requisitos de los usuarios de "Pensión 65", que incluye aquella recibida del trabajo de campo, debidamente aprobada por las Jefaturas de las Unidades Territoriales del programa.	UO - 04
e) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva los mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia mediante directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos, en el marco de los lineamientos del MIDIS.	UO - 05
f) Planear, programar y ejecutar el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Unidad y de las Unidades Territoriales del programa para la adecuada aplicación de los mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia.	UO - 06
g) Definir y proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos de calidad y estándares de los niveles de servicio de los procesos operativos de "Pensión 65" y de las herramientas (procedimientos e instructivos) a utilizar, que contribuyan a la mejora continua, en el marco de los lineamientos del MIDIS.	UO - 07
h) Identificar y gestionar los riesgos operativos y tecnológicos que impacten en el programa "Pensión 65", así como elaborar y actualizar los planes de administración de riesgos de operación.	UO - 08
i) Coordinar con las Unidades Territoriales, a través de la Coordinación Técnica, la evaluación de los servicios prestados a los usuarios del programa.	UO - 09
j) Coordinar con la Unidad Central de Focalización (UCF) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) el acceso a la información producida por SISFOH de los potenciales usuarios que cumplen con las condiciones de extrema pobreza y demás consideraciones normativas, y remitirles, para la evaluación correspondiente, la información de alertas aprobadas por los JUT con indicios de incumplimiento de extrema pobreza, para su debida reevaluación.	UO - 10



k) Dirigir y Supervisar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente de los potenciales usuarios enviados por el SISFOH, con las instituciones competentes.	UO - 11
l) Mantener actualizada la base de datos de contactos de las diferentes redes de gestión e información que sirve como apoyo a los procesos de: afiliación y verificación de requisitos; programación y transferencia monetaria a usuarios del programa.	UO - 12
m) Elaborar y mantener actualizada la Relación de Usuarios del Programa correspondiente a cada período de entrega de subvención monetaria.	UO - 13
n) Coordinar con la Unidad de Comunicación e Imagen, los contenidos y la difusión del material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del programa relacionados a los procesos operativos de su competencia.	UO - 14
o) Participar en la elaboración del Plan Operativo y otros planes del programa social, efectuando aportes referidos a su formulación y evaluación periódica cuando corresponda.	UO - 15
p) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa social sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.	UO - 16
q) Coordinar con las instituciones públicas o privadas, que por función o encargo gestionan bases de datos administrativas relacionadas con el cumplimiento de requisitos según la normatividad vigente.	UO - 17
r) Coordinar y brindar la información que reciba de los procesos de afiliación y verificación de requisitos a la Unidad de Tecnologías de la Información, con la finalidad de que se mantengan actualizadas las bases de datos generadas para el cumplimiento de las funciones de su competencia y para el seguimiento y evaluación de la operación del programa.	UO - 18
s) Otras que le correspondan conforme a ley y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.	UO - 19

X. UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES:

OBJETIVOS	NECESIDAD
a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones, de conformidad con los lineamientos y directivas dispuestas por la Dirección Ejecutiva, en el marco de las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS y las disposiciones vigentes.	UPDI - 01
b) Coordinar, promover y formalizar las alianzas estratégicas a nivel regional y local, en los ámbitos de intervención del programa.	UPDI - 02
c) Promover la articulación con aliados estratégicos para trabajar de manera coordinada, brindando complementariedad de acciones en la intervención de "Pensión 65" para el beneficio de los usuarios del programa.	UPDI - 03
d) Coordinar con la Dirección Ejecutiva del programa la definición e implementación de los proyectos e intervenciones complementarias que cuenten con el concurso de otros actores estratégicos.	UPDI - 04
e) Efectuar las coordinaciones intersectoriales para la definición conjunta de servicios que pueden ser brindados en el ámbito de competencia del programa, que sean complementarios a la intervención.	UPDI - 05
f) Diseñar los proyectos de prestaciones complementarias aprobadas por la Dirección Ejecutiva, para el beneficio de los usuarios del programa, articulando con actores regionales y/o locales cuando corresponda.	UPDI - 06
g) Ejecutar en coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto los Proyectos acordados con la Cooperación Internacional.	UPDI - 07



h) Desarrollar y/o proponer a la Dirección Ejecutiva, temas de investigación y/o innovación relacionados con intervenciones complementarias del programa, así como coordinar y supervisar su ejecución cuando estos sean efectuados o encargados a terceros.	UPDI - 08
i) Implementar las recomendaciones o propuestas obtenidas como resultado de las investigaciones y/o innovaciones aprobadas por la Dirección Ejecutiva.	UPDI - 09
j) Coordinar con la Unidad de Comunicación e Imagen, la difusión de los proyectos y de las intervenciones a los usuarios del programa.	UPDI - 10
k) Brindar asistencia técnica a las entidades locales para el desarrollo de acciones de complementariedad de servicios para los usuarios del programa.	UPDI - 11
l) Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las intervenciones complementarias promovidas por el programa.	UPDI - 12
m) Participar en la elaboración del Plan Operativo y otros planes del programa social, efectuando aportes referidos a su formulación y evaluación cuando corresponda.	UPDI - 13
n) Diseñar y proponer a la Unidad de Recursos Humanos las acciones para el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Unidad y de las Unidades Territoriales del programa para la adecuada aplicación de los mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia.	UPDI - 14
o) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa social sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.	UPDI - 15
p) Implementar y coordinar a nivel operativo las prestaciones complementarias que se efectúen a favor de los usuarios de "Pensión 65", debiendo promover la participación de instituciones públicas y/o privadas del ámbito regional y/o local.	UPDI - 16
q) Mantener actualizada la base de datos de contactos de las diferentes redes de gestión e información que sirve como apoyo a la gestión de prestaciones complementarias a los usuarios del programa.	UPDI - 17
r) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.	UPDI - 18

XI. UNIDADES TERRITORIALES:

OBJETIVOS	NECESIDAD
a) Ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de: afiliación y verificación de requisitos, programación y transferencia monetaria a usuarios, y gestión de prestaciones complementarias a los usuarios del programa, que le hayan sido encomendadas y coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del programa, en concordancia con los lineamientos, directivas, criterios e instrumentos técnico-normativos dictados por la Dirección Ejecutiva en el marco de las políticas y lineamientos dispuestos por el MIDIS.	UT - 01
b) Apoyar en los operativos de entrega de subvención monetaria realizados por el programa, efectuando la evaluación de su resultado.	UT - 02
c) Representar al programa social ante las autoridades de su ámbito, con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con ésta.	UT - 03
d) Proponer e implementar las estrategias del programa social con un enfoque de desarrollo territorial e inclusión social.	UT - 04
e) Velar por el estricto cumplimiento de las normas, directivas, protocolos y procedimientos del programa social en los diversos procesos que se realicen en el ámbito territorial.	UT - 05
f) Articular, coordinar e implementar las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y otros actores involucrados, localizados en su jurisdicción, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa social.	UT - 06
g) Proponer, coordinar y gestionar la demanda de capacitación y asistencia técnica de los actores regionales y locales, en las materias de competencia del programa social.	UT - 07



h) Proponer, las necesidades de fortalecimiento de capacidades y capacitación del personal de la Unidad Territorial.	UT - 08
i) Difundir las acciones del programa en el ámbito de la Unidad territorial, dentro del marco de transparencia institucional previa coordinación con la Dirección Ejecutiva y en el marco de los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el programa social y por el MIDIS.	UT - 09
j) Proponer a la Dirección Ejecutiva y coordinar la suscripción de convenios y/o alianzas con los gobiernos regionales y locales, y las entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos en el ámbito de su competencia.	UT - 10
k) Emitir los informes técnicos – administrativos a la Dirección Ejecutiva sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta de manera periódica o cuando lo requiera.	UT - 11
l) Ejecutar y supervisar en su ámbito de trabajo las actividades relacionadas con el acopio de evidencias de las condiciones de vulnerabilidad de adultos mayores, potenciales usuarios, usuarios y ex usuarios; mediante visitas domiciliarias.	UT - 12
m) Proponer, coordinar y gestionar con los actores locales las acciones conducentes a la revaloración del adulto mayor y acceso de los servicios complementarios que presta el programa, en el marco de las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS y las disposiciones vigentes, en coordinación con la Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones.	UT - 13
n) Velar por el estricto cumplimiento de las normas, directivas, protocolos y procedimientos del programa en los diversos procesos que se realicen en su ámbito territorial.	UT - 14
o) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.	UT - 15



ANEXO 02

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Nombre del curso:

Fecha: Hora:

Nombre del instructor o Proveedor:

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 = Malo De 31 a 39 = Regular
 De 40 a 48 = Bueno De 49 a 56 = Muy Bueno

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1 2 3 4
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso	1 2 3 4
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	1 2 3 4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1 2 3 4
4. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles	1 2 3 4
	b. El instructor generó un ambiente de participación	1 2 3 4
	c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1 2 3 4
	e. El instructor evidenció dominio del tema	1 2 3 4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje	1 2 3 4
7. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades	1 2 3 4
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4
8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		



ANEXO 3

MATRIZ PDP DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA "PENSIÓN 65"

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	16	B1	DETECCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y EJECUCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	1ER TRIMESTRE	S/. 6,000.00	S/. 200.00
2	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	9	B1	FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS 9001-2015	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	1ER TRIMESTRE	S/. 9,000.00	S/. 200.00
3	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	17	B1	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	1ER TRIMESTRE	S/. 13,000.00	S/. 200.00
4	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	10	B1	NORMAS DE CONTROL INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	1ER TRIMESTRE	S/. 7,000.00	S/. 0.00
5	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	585	J4	CÓDIGO DE ÉTICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	1ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 200.00
6	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	585	J3	LICENCIA POR PATERNIDAD	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	1ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
7	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	10	A3	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	1ER TRIMESTRE	S/. 15,000.00	S/. 0.00
8	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	585	J5	LIDERAZGO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
9	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	585	D2	INCLUSIÓN FINANCIERA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
10	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	9	B1	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 4,500.00	S/. 200.00
11	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	9	B1	IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 4,500.00	S/. 200.00



Plan de Desarrollo Personas Anualizado de "Pensión 65"

12	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	18	B5	COMO AFRONTAR UNA ACCIÓN DE CONTROL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 5,400.00	S/. 200.00
13	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	VARIOS	VARIOS	1	B3	SCRUM MASTER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 200.00
14	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VARIOS	VARIOS	10	A1	COSO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 2,500.00	S/. 200.00
15	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	10	B1	GESTIÓN DE RIESGOS Y GESTIÓN DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 5,500.00	S/. 200.00
16	UNIDAD DE OPERACIONES	VARIOS	VARIOS	585	D2	ARTICULACION CON ACTORES LOCALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
17	UNIDAD DE COMUNICACIONES	VARIOS	VARIOS	5	B6	SERVICIO DE CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 3,000.00	S/. 0.00
18	UNIDAD DE COMUNICACIONES	VARIOS	VARIOS	585	B6	TÉCNICAS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL USUARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
19	UNIDAD DE COMUNICACIONES	VARIOS	VARIOS	5	B6	ENFOQUE DE GÉNERO, IGUALDAD E INCLUSIVIDAD	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 3,000.00	S/. 0.00
20	UNIDAD DE COMUNICACIONES	VARIOS	VARIOS	5	B6	COMUNICACIÓN INTELIGENTE	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 3,000.00	S/. 0.00
21	UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	VARIOS	VARIOS	585	J3	TRANSVERSALIZACIÓN DE DISCAPACIDAD	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 200.00
22	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	40	B5	SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE P65 - RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA 458	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 16,000.00	S/. 200.00
23	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	VARIOS	VARIOS	5	J5	QUECHUA BASICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 3,000.00	S/. 0.00



24	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	VIARIOS	VIARIOS	5	J6	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL 2744 Y MEDICIÓN DE SIMPLICIDAD ADMINISTRATIVA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 3.000,00	S/. 0,00
25	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	VIARIOS	VIARIOS	4	B3	ORACLE DATABASE ADMINISTRATOR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 4.000,00	S/. 200,00
26	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VIARIOS	VIARIOS	585	J1	HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN TU CENTRO DE LABORES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 0,00	S/. 0,00
27	UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	VIARIOS	VIARIOS	585	J1	TRANSVERSALIZACIÓN DE GÉNERO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 0,00	S/. 0,00
28	UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	VIARIOS	VIARIOS	585	J1	IGUALDAD DE GÉNERO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0,00	S/. 0,00
29	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	VIARIOS	VIARIOS	6	C2	PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 4.000,00	S/. 200,00
30	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VIARIOS	VIARIOS	9	A1	GESTION DE PROYECTOS (PMI)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 6.300,00	S/. 200,00
31	UNIDAD DE COMUNICACIONES	VIARIOS	VIARIOS	585	B6	MANEJO DE CRISIS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0,00	S/. 0,00
32	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VIARIOS	VIARIOS	585	B5	SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE P65	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0,00	S/. 0,00
33	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VIARIOS	VIARIOS	585	J5	TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0,00	S/. 0,00
34	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VIARIOS	VIARIOS	40	H3	TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LAS ASISTENTAS ADMINISTRATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 8.000,00	S/. 200,00
35	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VIARIOS	VIARIOS	40	H3	MANEJO DE LOS SISTEMAS DE P65 PARA LAS ASISTENTAS ADMINISTRATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 4.000,00	S/. 200,00



Plan de Desarrollo Personas Anualizado de "Pensión 65"



36	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	VIARIOS	VIARIOS	10	C1	PROCESO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY 27444)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 5,000.00	S/. 200.00
37	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VIARIOS	VIARIOS	15	B4	REDACCIÓN ADMINISTRATIVA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 5,000.00	S/. 200.00
38	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	VIARIOS	VIARIOS	34	C1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER JUT	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 5,100.00	S/. 200.00
39	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VIARIOS	VIARIOS	3	A1	BALANCE SCORE CARD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 2,700.00	S/. 200.00
40	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VIARIOS	VIARIOS	4	G3	TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 2,400.00	S/. 200.00
41	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VIARIOS	VIARIOS	502	J5	PRIMOS AUXILIOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 1,000.00
42	UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	VIARIOS	VIARIOS	585	J2	INTERCULTURALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
43	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VIARIOS	VIARIOS	585	J1	LENGUAJE INCLUSIVO DE GENERO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
44	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VIARIOS	VIARIOS	585	J1	VIOLENCIA DE GENERO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
45	UNIDAD DE OPERACIONES	VIARIOS	VIARIOS	585	D2	PROCESO DE PENSIÓN 65	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
46	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	VIARIOS	VIARIOS	585	B3	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN DE P65	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
47	UNIDAD DE OPERACIONES	VIARIOS	VIARIOS	585		PROTOSCOLOS DE INFORMACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LAS MUNICIPALIDADES Y EL SIS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
48	UNIDAD DE COMUNICACIONES	VIARIOS	VIARIOS	585	B5	ACCESO A LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
49	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	VIARIOS	VIARIOS	585	B3	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00



50	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	9	A4	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD	FORMACIÓN LABORAL	ACTUALIZACIÓN	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	4TO TRIMESTRE	S/. 7,200.00	S/. 200.00
51	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	20	A5	TRIBUTACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	4TO TRIMESTRE	S/. 8,000.00	S/. 200.00
52	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	5	A4	CONTROL PATRIMONIAL Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	4TO TRIMESTRE	S/. 2,500.00	S/. 200.00
53	UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	VARIOS	VARIOS	27	J5	QUECHUA BASICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	4TO TRIMESTRE	S/. 13,500.00	S/. 200.00
54	UNIDAD TERRITORIAL	VARIOS	VARIOS	585	J4	RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	4TO TRIMESTRE	S/. 35,100.00	S/. 200.00
55	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	585	B3	PROTECCION DE DATOS PERSONALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	4TO TRIMESTRE	S/. 16,965.00	S/. 35.00
56	UNIDAD TERRITORIAL	VARIOS	VARIOS	48	B5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	4TO TRIMESTRE	S/. 2,400.00	S/. 0.00
57	UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	VARIOS	VARIOS	585	D2	IMPLEMENTACION DE SABERES PRODUCTIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	4TO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
58	UNIDAD DE OPERACIONES	VARIOS	VARIOS	585	D2	INSTRUMENTOS DE PENSION 65 PARA EL TRABAJO DE CAMPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	4TO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
59	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	585	J5	RELACIONES INTERPERSONALES EN EL CENTRO DE LABORES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	4TO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
60	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	585	B2	METODOLOGIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	4TO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
61	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	VARIOS	VARIOS	585	C1	TRANSPARENCIA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL	4TO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
												TOTAL PARCIAL	S/. 237,565.00	S/. 6,435.00
												TOTAL	S/. 244,000.00	S/.



- Las ejecuciones de las actividades de capacitación están sujetas al presupuesto de la entidad y se adaptaran a las disposiciones y necesidades del Programa, el cronograma, los costos, las fechas y horas podrán variarse según las metas y nuevas necesidades del Programa previa aprobación de Dirección Ejecutiva.

ANEXO 4

MATRIZ DNC DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA "PENSIÓN 65"

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	Objetivos interpretar adecuadamente los conceptos de no conformidades, acciones correctivas y los conceptos relacionados con ellas, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.	DETECCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y EJECUCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	9	X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	1ER TRIMESTRE	S/. 5,000.00	S/. 200.00
2	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	Objetivo es conocer e interpretar la norma ISO 9001:2015 Proporcionar conocimiento y técnicas requeridas para ejecutar auditorías internas a sistemas de gestión de	FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS 9001-2015	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	9	X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	1ER TRIMESTRE	S/. 9,000.00	S/. 200.00



Plan de Desarrollo Personas Anualizado de "Pensión 65"

8	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	Proceso por medio del cual el líder de la entidad es capaz de influir en los demás para poder conseguir los objetivos y satisfacer las necesidades de la entidad. Busca desarrollar el máximo potencial en la entidad y trabajadores.	LIDERAZGO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	9	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
9	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	El Objetivo general del curso es estandarizar, a un nivel básico, los conocimientos en inclusión y educación financiera de los colaboradores de los Programas Sociales del MIDIS.	INCLUSIÓN FINANCIERA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	9	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
10	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	Conocer la Auditoria Gubernamental su implementación	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 200.00	S/. 4,500.00
11	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	Implementación y mejora continua del sistema de control interno	IMPLEMENTACION Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	9	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 200.00	S/. 4,500.00
12	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	Acciones para afrontar acciones de control en Pensión 65	COMO AFRONTAR UNA ACCION DE CONTROL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	9	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 200.00	S/. 5,400.00



13	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	VARIOS	VARIOS	Conocer a mayor profundidad la metodología Scrum, que ayudara en la gestión y solución de tareas cotidianas dentro de la institución.	SCRUM MASTER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	9	X	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 200.00
14	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VARIOS	VARIOS	Conocer las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control.	COSO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	9	X	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 2,500.00	S/. 200.00
15	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	Conocer sobre gestión de procesos y de riesgos de P65	GESTIÓN DE RIESGOS Y GESTIÓN DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	9	X	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 5,500.00	S/. 200.00
16	UNIDAD DE OPERACIONES	VARIOS	VARIOS	Que nuestro personal sea capaz de asesorar a los actores locales sobre las acciones y procesos del programa	ARTICULACION CON ACTORES LOCALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
17	UNIDAD DE COMUNICACIONES	VARIOS	VARIOS	Mejorar la atención a los usuarios del programa.	SERVICIO DE CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 3,000.00	S/. 0.00
18	UNIDAD DE COMUNICACIONES	VARIOS	VARIOS	Mejorar la Técnicas de Atención al Usuario del Programa	TÉCNICAS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL USUARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00



Plan de Desarrollo Personas Actualizado de "Pensión 65"

19	UNIDAD DE COMUNICACIONES	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Se busca que los servidores conozcan sobre enfoque de género, igualdad e interculturalidad	ENFOQUE DE GÉNERO, IGUALDAD E INTCULTURALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 3,000.00	S/. 0.00
20	UNIDAD DE COMUNICACIONES	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo es que se comuniquen de manera asertiva y efectiva	COMUNICACIÓN INTELIGENTE	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 3,000.00	S/. 0.00
21	UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Conocer la ley para comunicar los derechos y como tratar a las personas discapacidad	TRANSVERSALIZACIÓN DE DISCAPACIDAD	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	9	X	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 200.00
22	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Conocer la Resolución 458 de Contraloría y afrontar las acciones de control	SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE P65 -RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA 458	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 16,000.00	S/. 200.00
23	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo es que los servidores conozcan lo básico del idioma que manejan los usuarios	QUECHUA BASICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 3,000.00	S/. 0.00
24	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Aplicar la ley 2744 en las funciones de atención al usuario	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL 2744 Y MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	9	X	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 3,000.00	S/. 0.00
25	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Conocer la nueva versión del motor de base de datos	ORACLE DATABASE ADMINISTRATOR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	X	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 4,000.00	S/. 200.00



26	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	Conocer la ley y cómo afrontar los casos de hostigamiento sexual	HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN TU CENTRO DE LABORES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CI	9	X	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
27	UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	VARIOS	VARIOS	Que los servidores del Programa conozcan de la importancia de Transversalización de Género	TRANSVERSALIZACIÓN DE GÉNERO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CI	9	X	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
28	UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	VARIOS	VARIOS	Manejar conceptos de igualdad de Género	IGUALDAD DE GÉNERO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CI	9	X	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
29	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	VARIOS	VARIOS	Conocer que son los procesos administrativos disciplinarios. Acciones para afrontarlos.	PROCESO ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CI	9	X	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 200.00	S/. 4,000.00
30	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VARIOS	VARIOS	Conocer sobre el (Cuadro de Mando Integral) es una herramienta que permite enlazar estrategias y objetivos clave con desempeño y resultados a través de cuatro áreas críticas en cualquier empresa: desempeño financiero, conocimiento del cliente, procesos internos de negocio y	GESTION DE PROYECTOS (PMI)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CI	7	X	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 6,300.00	S/. 200.00



31	UNIDAD DE COMUNICACIONES	VARIOS	VARIOS	aprendizaje y crecimiento. Preparar al personal a afrontar manejo de Crisis	MANEJO DE CRISIS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X		REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
32	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	Conocer el sistema de control interno y afrontar las acciones	SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE P65	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	9	X		REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
33	DIRECCIÓN EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	Integrar al equipo y que aprendan a trabajar en equipo	TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	X		REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
34	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	Que las Asistentes manejen el nuevo sistema de tramite documentario	TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LAS ASISTENTES ADMINISTRATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 8,000.00	S/. 200.00
35	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	Que los Asistentes conozcan los sistemas con los que trabaja el programa	MANEJO DE LOS SISTEMAS DE P65 PARA LAS ASISTENTES ADMINISTRATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	9	X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 4,000.00	S/. 200.00
36	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	VARIOS	VARIOS	Para que los abogados manejen mejor el Proceso Administrativo General	PROCESO ADMINISTRATIVO O GENERAL (LEY 27444)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1		X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 5,000.00	S/. 200.00
37	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	Con finalidad que se redacte mejores los documentos del Programa	REDACCIÓN ADMINISTRATIVA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 5,000.00	S/. 200.00



Plan de Desarrollo Personas Anualizado de "Pensión 65"

38	UNIDAD DE ASesoría JURÍDICA	VARIOS	VARIOS	Conocer sobre transparencia y acceso a la información y como atender	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER JUT	C1	8	X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 5,100.00	S/. 200.00
39	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VARIOS	VARIOS	Integrar los indicadores de seguimiento del programa presupuestal 0097 P65 bajo el enfoque Balance score card	BALANCE SCORE CARD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	9	X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 2,700.00	S/. 200.00
40	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	Formar en el manejo adecuado de trámite documentario al personal.	TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	9	X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 2,400.00	S/. 200.00
41	UNIDAD TERRITORIAL	VARIOS	VARIOS	Formar a personas que conozcan lo básico en Primeros Auxilios para formar las brigadas.	PRIMEROS AUXILIOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 1,000.00
42	UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	VARIOS	VARIOS	Tiene como objetivo base la atención igualitaria a todos los usuarios respetando su cultura.	INTERCULTURALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X		REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
43	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	Conocer las reglas del lenguaje inclusivo y su aplicación	LENGUAJE INCLUSIVO DE GÉNERO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X		REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00



Plan de Desarrollo Personas Anualizado de "Pensión 65"

44	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	Conocer que acciones seguir en caso de sufrir o conocer a quien sufre de violencia de género	VIOLENCIA DE GÉNERO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
45	UNIDAD DE OPERACIONES	VARIOS	VARIOS	Conocer los procesos del Programa y aplicar la mejora de procesos	PROCESO DE PENSION 65	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
46	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	VARIOS	VARIOS	Conocer las tecnologías de la información del Programa y aplicar la mejora de procesos	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN DE P65	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
47	UNIDAD DE OPERACIONES	VARIOS	VARIOS	Brindar herramientas a los servidores del Programa para que puedan orientar a los usuarios del programa	PROTOCOLOS DE INFORMACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LAS MUNICIPALIDADES ES Y EL SIS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	X	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
48	UNIDAD DE COMUNICACIONES	VARIOS	VARIOS	Que los servidores del programa conozcan sobre el manejo de acceso a la información	ACCESO A LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
49	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	VARIOS	VARIOS	Utilizar en forma practica la seguridad de la información.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	9	X	VIRTUAL	3ER TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
50	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	Actualizar al personal de Contabilidad sobre normas	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD	FORMACIÓN LABORAL	ACTUALIZACIÓN	C1	8	X	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	4TO TRIMESTRE	S/. 7.200.00	S/. 300.00



51	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	internacionales de contabilidad.	TRIBUTACIÓN	TALLER	C1	9	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	4TO TRIMESTRE	S/. 8,000.00	S/. 200.00
52	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	Conocer sobre tributación y aplicar acciones en su trabajo	CONTROL PATRIMONIAL Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	TALLER	C1	9	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	4TO TRIMESTRE	S/. 2,500.00	S/. 200.00
53	UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	VARIOS	VARIOS	Conocer el sobre control patrimonial y contabilidad gubernamental	QUECHUA BASICO	TALLER	C1	8	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	4TO TRIMESTRE	S/. 13,500.00	S/. 200.00
54	UNIDAD TERRITORIAL	VARIOS	VARIOS	Conocer el quechua básico y poder comunicarse con nuestros usuarios	RELACIONES INTERPERSONALES EN EL CENTRO DE LABORES	TALLER	C1	9	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	4TO TRIMESTRE	S/. 35,100.00	S/. 200.00
55	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	VARIOS	VARIOS	Mejorar las relaciones interpersonales en el centro de labores	PROTECCION DE DATOS PERSONALES	TALLER	C1	9	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	4TO TRIMESTRE	S/. 15,965.00	S/. 35.00
56	UNIDAD TERRITORIAL	VARIOS	VARIOS	Aprender y aplicar en su trabajo la importancia de la protección de datos personales	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	CURSO	C1	8	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL O SEMI PRESENCIAL	4TO TRIMESTRE	S/. 2,400.00	S/. 0.00
57	UNIDAD DE PROYECTOS Y DISEÑO DE INTERVENCIONES	VARIOS	VARIOS	Conocer de la importancia a la transparencia y acceso a la información y su reglamento	IMPLEMENTACIÓN DE SABERES PRODUCTIVOS	TALLER	C1	8	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	4TO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00



Plan de Desarrollo Personas Anualizado de "Pensión 65"



58	UNIDAD DE OPERACIONES	VARIOS	VARIOS	Conocer y aplicar los instrumentos de gestión de Pensión 65, en el trabajo de campo	INSTRUMENTOS DE PENSIÓN 65 PARA EL TRABAJO DE CAMPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	4TO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
59	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	Mejorar las relaciones interpersonales en el centro de labores	RELACIONES INTERPERSONALES EN EL CENTRO DE LABORES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	4TO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
60	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	Conocer y aplicar la metodología de Evaluación de Desempeño	METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	9	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	4TO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
61	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	VARIOS	VARIOS	Conocer de la importancia a la transparencia y acceso a la información y su reglamento	TRANSPARENCIA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	X	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	4TO TRIMESTRE	S/. 0.00	S/. 0.00
													TOTAL PARCIAL	S/. 237,565.00	S/. 6,435.00
													TOTAL	S/. 244,000.00	

