



Resolución Jefatural

N° 0271 -2014-JEFATURA/ONP

Lima, 01 ABR 2014

VISTO:

El Memorándum N° 186-2014-ORH/ONP y el Informe N° 003-2014-ORH.DP/ONP, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 256-2014-OAJ/ONP de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que la Oficina de Normalización Previsional – ONP, se creó con el Decreto Ley N° 25967, modificado por la Ley N° 26323, y reestructurada integralmente mediante Ley N° 28532, como una entidad a cargo de la administración del Sistema Nacional de Pensiones al que hace referencia el Decreto Ley N° 19990, así como del Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales - Decreto Ley N° 18846, la Ley que regula el Régimen Especial de Seguridad Social para los Trabajadores y Pensionistas Pesqueros, Ley N° 30003, y de otros regímenes previsionales a cargo del Estado, que les sean encargados conforme a Ley;



Que, la ONP fue reestructurada integralmente a través de la Ley N° 28532, y en cumplimiento de la segunda disposición transitoria de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ha sido calificada como un Organismo Público Técnico Especializado por el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la ONP, el mismo que contiene la estructura orgánica y dispone el ordenamiento e identificación de los distintos órganos de la Entidad con la delimitación de sus funciones;



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°009-2010-PCM, se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación del personal al servicio del Estado;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 3° y 4° del Decreto Supremo N°009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado plan;

Que, de acuerdo al numeral 6.1 del acápite VI de la Directiva N°001-2011-SERVIR/GDCR – Directiva para la elaboración del “Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, se establece que el PDP será elaborado por un Comité, cuya conformación será oficializada por el titular de la institución;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 022-2012-JEFATURA ONP, se designó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado – PDP de la ONP;

Que, el 27 de febrero del 2014, los señores Jose Luis Villavicencio Aranibar (titular) y José German Peña Arellano (alterno) fueron elegidos como miembros representantes del personal de la Institución, para la elaboración del PDP de la ONP;

Que, en tal sentido, es necesario oficializar la conformación del mencionado Comité;

En mérito de las consideraciones expuestas; de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, y la Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la ONP;





Resolución Jefatural

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N° 022-2012-JEFATURA/ONP, que designa al Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la ONP.

Artículo Segundo.- El Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, de la ONP está integrado por:

- El Gerente General, quien lo presidirá;
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario;
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión;
- El Sr. José Luis Villavicencio Aranibar, como representante titular del personal de la ONP;
- El Sr. José Germán Peña Arellano, como representante alterno del personal de la ONP.



Artículo Tercero.- La participación de los representantes del personal de la institución es por un periodo de tres años, a partir de su elección.

Regístrese y comuníquese.


DIEGO ALEJANDRO ARRIETA ELGUERA
Oficina de Normalización Previsional
Jefe





Resolución Jefatural

N° 046-2014-JEFATURA/ONP

Lima, 24 JUL 2014

VISTOS:

El Memorandum N° 519-2014-ORH/ONP del 14 de julio de 2014, por medio del cual la Oficina de Recursos Humanos remite la propuesta de Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2014 de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); y el Informe N° 376-2014-OAJ/ONP del 17 de julio de 2014;

CONSIDERANDO:

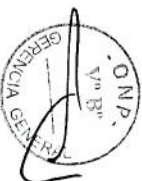
Que, la Oficina de Normalización Previsional (ONP) se creó con el Decreto Ley N° 25967, modificado por la Ley N° 26323, definida como una entidad a cargo de la administración del Sistema Nacional de Pensiones a que se refiere el Decreto Ley N° 19990, así como el Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Decreto Ley N° 18846, la Ley que regula el Régimen Especial de Seguridad Social para los Trabajadores y pensionistas Pesqueros, Ley N° 30003, y de otros regímenes previsionales a cargo del Estado, que le sean encargados conforme a Ley;

Que, la ONP fue reestructurada mediante la Ley N° 28532, siendo calificada como un Organismo Público Técnico Especializado por el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, en cumplimiento de la segunda disposición transitoria de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1025 - Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, se busca regular la capacitación y evaluación del personal al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) la función de planificar, desarrollar, así como la de gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público;

Que, conforme lo expresa el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público - aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, las entidades públicas deben aprobar, mediante resolución de su titular, tanto el PDP Quinquenal como el Anualizado, correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos de dichos planes;

Que, a su vez, por medio de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", el cual señala el contenido mínimo que debe tener tanto el



PDP Quinquenal como el Anualizado, indicando que éste último debe estar alineado con el primero, y que ambos deben ser visados por el Comité de Elaboración del PDP, quienes los presentan al titular de la entidad para su aprobación;

Que, con Resolución Jefatural N° 023-2012-JEFATURA/ONP del 28 de febrero de 2012, se aprobó el “Plan de desarrollo de personas – PDP Quinquenal de la Oficina de Normalización Previsional (2012-2016)”, a partir del cual se implementa la planificación del desarrollo de las personas que laboran en la ONP, y que está vinculado a los planes institucionales vigentes;

Que, mediante el Memorándum N° 519-2014-ORH/ONP se remite la propuesta de PDP Anualizado 2014 de la ONP, el cual ha sido visado por los miembros del Comité de elaboración del PDP, además de que cuenta con la aprobación presupuestal correspondiente;

Que, conforme lo dispone el artículo 5° del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, una vez que el PDP haya sido aprobado por el titular de la entidad corresponde que sea presentado a SERVIR para su conocimiento;

En uso de las facultades conferidas en la Ley N° 28532 y el Reglamento de Organización y Funciones de la ONP aprobado por Decreto Supremo N° 027-2008-EF, así como lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2014 de la Oficina de Normalización Previsional, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER que el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado aprobado en el artículo precedente sea remitido a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Regístrese y comuníquese.


DIEGO ALEJANDRO ARRIETA ELGUERA
Oficina de Normalización Previsional
Jefe





PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO

OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL

2014

1. Presentación

1.1 Marco Institucional

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado de la Oficina de Normalización Previsional ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2012-2016, los planes institucionales vigentes (Plan Estratégico Institucional 2014-2016 y el Plan Operativo Institucional 2014), las normas de capacitación y rendimiento para el sector público (D.L. 1025); y de acuerdo a la Directiva de SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado Peruano.

1.2 Justificación

El Plan de Desarrollo de Personas 2014 es el documento que contiene la organización y gestión de las diferentes actividades de entrenamiento y capacitación originadas del diagnóstico de necesidades elaborado preliminarmente. En ese sentido, debemos señalar que contar con un plan de capacitación es importante y beneficioso para nuestra Institución pues permitirá que nuestros colaboradores:

- Conozcan y se sientan más comprometidos con los objetivos, valores y cultura de la organización.
- Eleven su grado de motivación pues percibirán que la institución se preocupa por su desarrollo, por ello, mejorará la imagen que el trabajador tiene de su organización.
- Conozcan mejor las características de sus puestos y las competencias necesarias para desempeñarse eficazmente.
- Socialicen con otros trabajadores alentando la cohesión de grupos y mejorando la comunicación interna.

2. Aspectos generales

2.1 Objetivos Generales

- Cimentar nuestra cultura organizacional y desarrollar la competitividad de la institución.

2.2 Objetivos Específicos

- Involucrar al personal en la identificación de los procesos internos.
- Sensibilizar al personal en la atención al cliente externo.
- Consolidar las competencias técnicas y personales.
- Formación de líderes.



3. El proceso de la capacitación

- **Diagnóstico de necesidades de capacitación:** Se recoge información de la misma institución acerca de los requerimientos de capacitación.
- **Elaboración del Plan:** Las necesidades encontradas se transforman en áreas temáticas, actividades de entrenamiento y se despliegan a través del año, tomando en cuenta el semestre, cantidad de horas y número de participantes.
- **Evaluación y apoyo:** Se evalúa la satisfacción con una encuesta anónima y el aprendizaje con exámenes escritos, trabajo en equipo o dinámicos. El apoyo es la actividad que se realiza para reforzar aquello que se aprendió en el aula.

4. Necesidades de capacitación detectadas

4.1 Evaluación diagnóstica

El diagnóstico de necesidades de capacitación es el proceso mediante el cual se identifican los requerimientos de actividades de entrenamiento de cada área, basados en la relación colaborador-puesto, buscando así acortar las brechas existentes entre el desempeño del colaborador y su perfil de puesto.

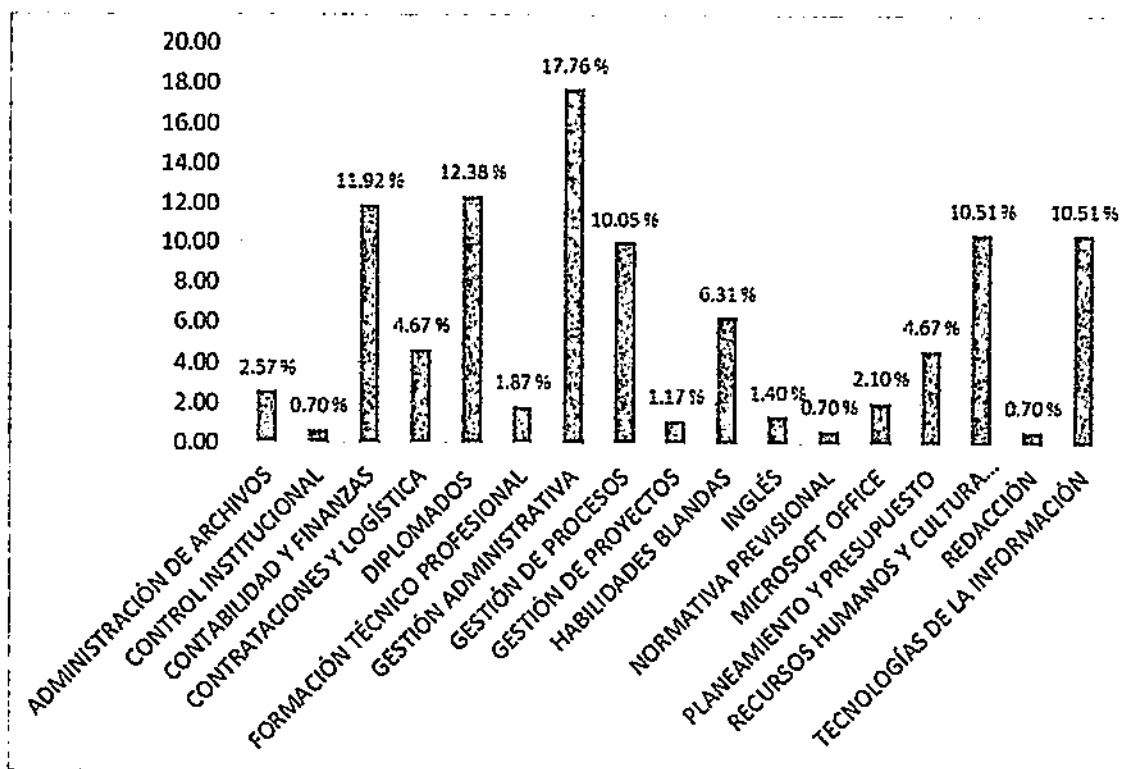
La evaluación diagnóstica se basó en análisis documentario y entrevistas a los jefes de áreas. Los principales documentos y el análisis de su revisión se presentan en el cuadro que sigue:

DOCUMENTOS	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Institucional	Las metas establecidas en los documentos de gestión institucional y los problemas atribuibles a capacitación que puedan haber dificultado su cumplimiento.
Plan de capacitación del periodo anterior	Necesidades no cubiertas en el periodo anterior en la ejecución del Plan de Capacitación
Formato de diagnóstico de necesidades de capacitación	Necesidades a cubrir, temas específicos y objetivos a alcanzar.
Informe del diagnóstico del clima laboral	Grado de compromiso de los trabajadores con la Institución.

A continuación se muestran las principales actividades de entrenamiento solicitadas por las jefaturas de las diferentes áreas, en porcentajes:



Principales actividades de entrenamiento solicitadas



4.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo la modalidad de la "evaluación de desempeño", la cual consiste en determinar si es que los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo.

5. Indicadores de gestión

5.1. Indicadores generales

- % Cumplimiento de colaboradores capacitados: N° de alumnos capacitados / N° de alumnos convocados.
- % Cantidad de horas de capacitación: N° de horas de capacitación / N° de colaboradores capacitados

5.2. Indicadores de satisfacción (eventos de capacitación internos)

- Satisfacción de los participantes – evaluación de los participantes

5.3. Indicadores de planeamiento

- Ejecución del plan – % de ejecución del plan
- Inclusión de eventos - % de eventos no planeados ejecutados
- Exclusión de eventos - % de eventos planeados descartados

5.4. Indicadores de presupuesto

- Ejecución del presupuesto - % de ejecución del presupuesto
- Desviación del presupuesto - % de desviación del presupuesto



6. Capacitación

Con los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación, se ha elaborado la siguiente matriz, dividida por áreas temáticas, en donde quedan concentradas las necesidades de capacitación de todo el personal para el presente año:

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

ÁREA TEMÁTICA FINAL	OBJETIVO	PARTICIPANTES	TOTAL
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Optimizar el conocimiento para la correcta administración de los archivos.	DIRECCIÓN DE INVERSIONES	S/. 200.00
		DIRECCIÓN DE PRESTACIONES	S/. 100.00
		DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	S/. 2.800.00
		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/. 1.200.00
		OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/. 100.00
		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/. 200.00
		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	S/. 1.500.00
		TOTAL	S/. 6.100.00
CONTABILIDAD Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> Manejar los principales instrumentos utilizados para mejorar la interpretación de la información financiera. Minimizar o mitigar los posibles riesgos financieros. 	DIRECCIÓN DE INVERSIONES	S/. 9.300.00
		DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	S/. 48.150.00
		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/. 45.540.00
		OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/. 10.080.00
		OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS	S/. 11.400.00
		OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	S/. 3.840.00
		TOTAL	S/. 128.310.00
CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA	Actualizar los conocimientos en contrataciones del Estado y contar con las herramientas que permitan un mejor desempeño en el ejercicio de las funciones de logística	DIRECCIÓN DE INVERSIONES	S/. 576.00
		DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	S/. 10.992.00
		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/. 35.500.00
		OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/. 15.128.00
		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	S/. 480.00
		TOTAL	S/. 62.676.00
CONTROL INSTITUCIONAL	Desarrollar capacidades para enfrentar eficientemente la ejecución del enfoque integral del examen de la gestión y sus resultados, de los sistemas y procesos, de los asuntos tributarios y la aplicación de la auditoría interna en la ONP.	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/. 11.000.00
		TOTAL	S/. 11.000.00





[Handwritten signature]

DIPLOMADOS	Desarrollar y consolidar las destrezas conceptuales, metodológicas y de gestión en profesionales, a fin de contar con las competencias necesarias para el logro de nuestros objetivos estratégicos.	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES	S/. 36,500.00
		DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	S/. 45,200.00
		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/. 8,500.00
		OFICINA DE INGENIERÍA DE PROCESOS	S/. 68,000.00
		OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	S/. 8,500.00
	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	S/. 49,500.00	
	TOTAL	S/. 216,200.00	
FORMACIÓN TÉCNICA	Contar con las herramientas técnicas de grafotécnica y dactiloscopia para la revisión de documentos y expedientes.	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	S/. 14,950.00
		TOTAL	S/. 14,950.00
GESTIÓN DE PROCESOS	_ Optimizar el manejo de herramientas de gestión. _ Fortalecer el conocimiento del personal en cuanto al modelamiento y optimización de los procesos	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES	S/. 18,000.00
		DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	S/. 99,000.00
		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/. 1,000.00
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S/. 5,400.00
		TOTAL	S/. 123,400.00
GESTIÓN DE PROYECTOS	Conocer las herramientas que permitan identificar y aplicar a los procesos necesarios para la planificación y gestión de proyectos, con la finalidad de obtener mejores resultados	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/. 2,400.00
		OFICINA DE INGENIERÍA DE PROCESOS	S/. 3,600.00
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S/. 6,000.00
		TOTAL	S/. 12,000.00
HABILIDADES BLANDAS	Conformar un equipo de trabajo homogéneo, motivado y generador de valor en la ONP.	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES	S/. 34,500.00
		DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	S/. 11,000.00
		GERENCIA GENERAL	S/. 5,841.00
		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/. 5,000.00
		OFICINA DE INGENIERÍA DE PROCESOS	S/. 8,000.00
		OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	S/. 500.00
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S/. 3,000.00
JEFATURA	S/. 11,000.00		
	TOTAL	S/. 78,841.00	

Plan de desarrollo de personas anualizado de la ONP



[Handwritten signature]



GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<p>Mejorar la confiabilidad de la documentación interna.</p> <p>Reducir actividades y costos que no generan valor en los procesos administrativos establecidos en el TUPA.</p>	DIRECCIÓN DE INVERSIONES	S/. 2,000.00
		DIRECCIÓN DE PRESTACIONES	S/. 26,000.00
		DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	S/. 37,000.00
		GERENCIA GENERAL	S/. 48,905.75
		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/. 10,000.00
		OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/. 10,000.00
		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/. 9,000.00
		OFICINA DE INGENIERÍA DE PROCESOS	S/. 8,000.00
		OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	S/. 31,400.00
		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	S/. 1,960.00
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S/. 4,500.00		
JEFATURA	S/. 12,606.19		
TOTAL	S/. 201,371.94		
INGLÉS	<p>Mejorar la comunicación con administradores de cartera que coadyuvan en el proceso de inversión.</p> <p>Optimizar el trabajo de cuando se analice documentos en Inglés</p>	DIRECCIÓN DE INVERSIONES	S/. 3,600.00
		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/. 1,200.00
NORMATIVA PREVISIONAL	<p>Profundizar el conocimiento de la aplicación de los decretos legislativos que rigen la estructura previsional.</p>	TOTAL	S/. 4,800.00
		OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	S/. 18,774.31
MICROSOFT OFFICE	<p>Mejorar las capacidades del personal que maneja un alto volumen de información estadística a fin que ayude en la optimización de tiempos.</p>	TOTAL	S/. 18,774.31
		DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	S/. 11,220.00
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<p>Mejorar las capacidades del personal a cargo del proceso de planeamiento institucional. Reforzar y ampliar las capacidades profesionales de los colaboradores para la gestión del presupuesto y la mejora de la calidad del gasto</p>	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/. 1,100.00
		OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	S/. 200.00
		TOTAL	S/. 12,520.00
		DIRECCIÓN DE PRESTACIONES	S/. 240.00
		DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	S/. 5,280.00
		OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/. 240.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	S/. 2,400.00		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S/. 2,000.00		
TOTAL	S/. 10,160.00		

Plan de desarrollo de personas anualizado de la ONP 2014



[Handwritten signature]

RECURSOS HUMANOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL	Promover una cultura y clima organizacional adecuado para el logro de objetivos institucionales y para afrontar mejor los cambios del entorno.	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES	S/.	840.00
		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	S/.	65,206.75
		OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	S/.	11,650.00
		TOTAL	S/.	77,696.75
REDACCIÓN	Mejorar la calidad de redacción de los documentos emitidos	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES	S/.	1,000.00
		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/.	1,200.00
		OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	S/.	400.00
		TOTAL	S/.	2,600.00
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Lograr la planificación, desarrollo, implementación y gestión de programas de mejora de la calidad del software de producción o de mantenimiento de las aplicaciones existentes.	DIRECCIÓN DE INVERSIONES	S/.	900.00
		DIRECCIÓN DE PRESTACIONES	S/.	3,528.00
		OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/.	2,340.00
		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/.	1,000.00
		OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS	S/.	5,500.00
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S/.	85,332.00
		TOTAL	S/.	98,600.00
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Mejorar el conocimiento y la gestión de seguridad y salud en el trabajo.	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	S/.	-
		TOTAL	S/.	-
ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Fortalecer al personal de la entidad en materia vinculada a los valores institucionales. Fortalecer el sistema de contratación pública.	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	S/.	-
		TOTAL	S/.	-
Total general			S/.	1,080,000.00