



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ

Nº 014 -2018-MTPE/3/24.3/CE

Lima, 21 MAR. 2018

VISTOS:

El Informe Nº 24-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGE de fecha 09 de febrero de 2018, emitido por el Gerente de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, Memorando Nº 209-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGCC de fecha 28 de febrero de 2018, emitido por el Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, Informe Nº 074-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA de fecha 01 de marzo de 2018, emitido por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, Informe Técnico Nº 01 -2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP/COSS de fecha 01 de marzo de 2018, elaborado por el Analista en Planificación, Informe Nº 136-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP de fecha 01 de marzo de 2018, elaborado por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, y el Informe Nº 0042-2018-MTPE/3/24.3/CE/OVV de fecha 20 de marzo de 2018, elaborado por el Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 016-2011-TR, modificado por Decretos Supremos Nº 004-2012-TR, 013-2012-TR, 003-2015-TR y 008-2016-TR, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país;

Que, por Decreto Supremo Nº 003-2015-TR, se modifica la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 175-2015-TR de fecha 08 de setiembre de 2015, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", la que viene operando administrativa, presupuestal y financieramente a partir del ejercicio fiscal 2016;

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 2 del artículo 70º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, bajo este mismo tenor, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE que establece los Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Informe N° 24-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGE, de fecha 08 de febrero del 2018, el Gerente de la Unidad Gerencial de Emprendimiento remite a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación su opinión favorable sobre la propuesta de Directiva General "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del Programa Impulsa Perú";

Que, mediante Memorando N° 209-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, de fecha 28 de febrero del 2018, el Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales remite a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación su opinión favorable sobre la propuesta de Directiva General "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del Programa Impulsa Perú";

Que, mediante Informe N° 074-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA, de fecha 01 de marzo del 2018, el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración brinda opinión favorable sobre la propuesta de Directiva General "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), del Programa Impulsa Perú";

Que, mediante Informe Técnico N° 01-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP-COSS, de fecha 01 de marzo de 2018, el Analista en Planificación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, remite al Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación la propuesta de Directiva General "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú", a fin de lograr la mayor eficacia y eficiencia en su realización y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales del Programa;

Que, mediante Informe N° 136-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP, de fecha 01 de marzo del 2018, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emite opinión favorable respecto a la aprobación de la directiva antes señalada;

Que, a través del Informe Legal N° 0042-2018-MTPE/3/24.3/CE/OVV, el Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva considera procedente aprobar el proyecto de Directiva General antes señalada;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la Directiva General N° 003-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú";

Con la visación del Analista en Planificación, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Emprendimiento, Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales y el Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva, y,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la DIRECTIVA GENERAL N° 003-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP denominada "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERÚ" y sus anexos, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Notificar la presente resolución y anexos a las Unidades Gerenciales del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", para su cumplimiento.

Artículo Tercero.- Disponer que la presente Resolución y anexos sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Mg. Rossana Pilar Taquíta Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ



DIRECTIVA GENERAL N° 003 - 2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERÚ”

Formulada por: Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

I. Objetivo

Normar las fases de formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

II. Finalidad

Contribuir a impulsar el cumplimiento óptimo de los procesos del Programa y modernizar los sistemas administrativos con herramientas de gestión orientadas al beneficio de los clientes internos y externos.

III. Alcance

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva General comprende a todo el personal del Programa Impulsa Perú que lleve a cabo sus actividades con miras a lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Institucional.

IV. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2014-TR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- R.M. N° 152-2011-TR, R.M. N° 117-2012-TR y R.M. N° 062-2014-TR, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Directiva N° 002-2016-EF/50.01, Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados.
- Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, ahora “Impulsa Perú”, modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 013-2012-TR, Decreto Supremo N° 003-2015-TR y Decreto Supremo N° 008-2016-TR.
- Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.

- Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", modificado con Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.
- Resolución Ministerial 329-2016-TR: Aprueban el "Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM 2017-2021 del Sector Trabajo y Promoción del Empleo" (Publicado el 2016-12-30).
- Resolución Ministerial N° 333-2016-TR "Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019".

V. Disposiciones Generales

5.1. Definiciones

5.1.1. Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)

Documento elaborado por los Ministerios del Poder Ejecutivo para cada sector bajo su rectoría. Se redacta en la Fase Estratégica y utiliza información generada en la Fase de Análisis Prospectivo. Este documento presenta la estrategia de desarrollo del sector para el logro de los objetivos establecidos en el PEDN y tomará como referencia el Marco Macroeconómico Multianual - MMM que elabora el Ministerio de Economía y Finanzas cada año. El PESEM se elabora para un periodo de 5 años.

En el Sector Trabajo se cuenta con un PESEM aprobado mediante Resolución Ministerial N° 329-2016-TR "Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017-2021".

5.1.1. Plan Estratégico Institucional (PEI)

Documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que constituyen un pliego presupuestario. Se redacta en la Fase Institucional y utiliza la información generada en la Fase Estratégica del sector al que pertenece o del territorio al que está vinculado. Este documento desarrolla las acciones estratégicas de la entidad para el logro de los objetivos establecidos en el PESEM o PDC, según sea el caso. Se elabora con un horizonte temporal de 3 años.

En el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se cuenta con un PEI aprobado mediante Resolución Ministerial N° 333-2016-TR "Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019".

5.1.2. Plan Operativo Institucional (POI)

A nivel institucional, las entidades del sector público elaboran un Plan Operativo Institucional - POI el cual orienta su accionar para el logro de los objetivos establecidos en la política institucional en el marco de las políticas y planes nacionales y territoriales.

En ese sentido, el Plan Operativo Institucional es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional, orientando la asignación de recursos institucionales a la ejecución de actividades y proyectos considerados de vital importancia para el desarrollo y crecimiento del Programa.

Para la formulación del POI, previamente se tendrá en cuenta el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) para la articulación entre el POI y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017-2021 del MTPE.

En el marco de los planes estratégicos, consecuentemente, el POI establece las actividades priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas aprobadas en el PEI cuya ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en un periodo anual. Cuando el POI se traduce en un presupuesto anual aprobado (en la Ley de Presupuesto del Sector Público), el POI financiado refleja la decisión de lograr los objetivos de política con la estrategia diseñada. Luego, se debe hacer seguimiento a la ejecución del POI para verificar el

cumplimiento de lo planificado y finalmente, evaluar si se lograron los objetivos y metas, a nivel de PEI y POI.

En relación al nivel de elaboración de los planes, como se muestra en el Cuadro N° 1, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo elabora el PEI. Las unidades ejecutoras – UE (Incluye al Programa Impulsa Perú) elaboran el POI, el cual es consolidado por el MTPE.

Con su implementación, el Programa busca reducir las brechas de atención en cuanto a cobertura, calidad y satisfacción de los usuarios de los bienes y servicios que entrega. Por tanto, el seguimiento a su ejecución debe ser permanente.

El POI permite implementar la estrategia del PEI y responde básicamente a dos (2) preguntas: “¿Qué voy a hacer el próximo año?” y “¿Cómo lo voy a hacer?”. Para responder a la primera, el Programa debe actualizar su conocimiento integral de la realidad (población y territorio) en la cual actúa y del futuro deseado para identificar posibles cambios (p. ej. Gestión logística, productividad laboral, uso de TIC, etc.) para mejorar su oferta de bienes o servicios. Para responder a la segunda, el Programa debe definir si lo anterior será a través de la adquisición de bienes, de contratación de servicios (estudio, consultoría), de actividades de capacitación-acompañamiento, del desarrollo de sistemas informáticos o de mejoras en infraestructura (equipamiento, obras, mantenimiento de los activos), entre otros.

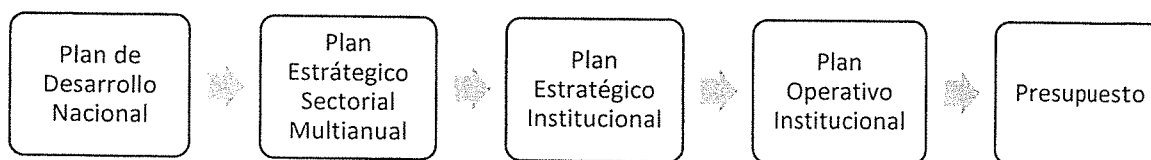
En este marco, como se señaló, la elaboración o modificación del POI es una labor integral dentro de un circuito de articulación de los diferentes planes estratégicos. Se aplica un esquema simplificado para facilitar la articulación, por el cual se vinculan los objetivos y acciones estratégicas del PEI con las categorías presupuestales, en particular, considerando los programas presupuestales que promueve el MEF, conjuntamente con los órganos rectores de las intervenciones públicas en las cuales participe el Programa.

En este documento, se describen los principales componentes del POI y se presentan lineamientos para su formulación, modificación y evaluación; no obstante, se debe considerar que las actividades operativas completan la definición de las AEI y en ese sentido, al elaborar el PEI, el Programa ya cuenta con una lista preliminar de esas actividades (Anexo N° 01).

5.1.3. Articulación de los Planes Estratégicos

Es el análisis mediante el cual se asegura que los objetivos estratégicos y sus correspondientes indicadores y metas, identificados en los diferentes procesos de planeamiento estratégico, sean coherentes entre sí, no se contrapongan y contribuyan al logro de los objetivos estratégicos establecidos en el sector o territorio, así como en el Plan Bicentenario (PEDN).

Articulación de la Cadena de Planes



Fuente: CEPLAN

Para los sectores y sus correspondientes organismos públicos adscritos, la articulación del planeamiento estratégico con el presupuesto se materializa en la siguiente cadena de planes donde el eje de articulación entre objetivos institucionales y sectoriales con el presupuesto es el Plan Operativo Institucional (POI).

5.1.4. Programas presupuestal “Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral – PROEMPLEO”

El Programa Presupuestal es una categoría de presupuesto que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que es una unidad de Programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un resultado Específico en la población y así contribuir al resultado final asociado a un objetivo de política pública.

El Programa Impulsa Perú forma parte del Programas presupuestal “Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral – PROEMPLEO”. Dicho programa tiene como problema para intervenir el Bajo Nivel de inserción laboral formal de la población económicamente activa de 15 a más años en condiciones de vulnerabilidad socio-laboral. Su modelo conceptual se ha organizado de acuerdo al Anexo N° 02.

5.1.5. Estructura del POI en función al Programa Presupuestal PROEMPLEO

De acuerdo a los productos y actividades del Programa Presupuestal, se establecen un conjunto de metas y objetivos de acuerdo a la siguiente estructura:

Fuente de financiamiento	Producto / proyecto	Actividad acción / obra	Unidad medida (meta física)
		Total	Acción
Recursos Ordinarios	3.000001 Acciones Comunes	5.000276 Gestión del programa	Acción
		5003032 seguimiento y evaluación del programa	Informe
		5.004317 Modelo de intervención para la orientación, capacitación y asistencia técnica para el autoempleo	Informe
	3.000576 Personas con competencias laborales para el empleo dependiente formal en ocupaciones básicas	Total	Persona atendida
		5.004313 Certificación de competencias laborales logradas a través de la experiencia laboral	Persona Evaluada
		5.004314 Capacitación especializada para personas con discapacidad	Persona Capacitada
		5.004760 Capacitación técnica básica para el empleo para el grupo de edad de 30 a más años	Persona atendida
		5.004941 Gestión de expedientes para determinación de la oferta laboral, formativa y competencias a certificar	Expediente
		5.004942 Promoción de los servicios de capacitación, certificación de competencias laborales y focalización de beneficiarios	Persona acreditada



		Total	Persona atendida
	3.000577 Personas intermediadas para su inserción laboral	5.004316 Colocación laboral especializada para personas con discapacidad	Persona Intermediada
		5.004943 Acercamiento empresarial, bolsa de trabajo	Persona Intermediada
		5.004944 Asesoría para la búsqueda de empleo para la vinculación laboral	Persona Asesorada
		Total	informe
	3.000001 Acciones Comunes	5.004317 Modelo de intervención para la orientación, capacitación y asistencia técnica para el autoempleo	Informe
	3.000576 Personas con competencias laborales para el empleo dependiente formal en ocupaciones básicas	Total	Persona evaluada
Donaciones y Transferencias		5.004313 Certificación de competencias laborales logradas a través de la experiencia laboral	Persona evaluada

5.1.5.1. Productos

Es el conjunto Articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos.

5.1.5.2. Acciones Comunes

Son los gastos administrativos de carácter exclusivo del Programa Presupuestal, los que además no pueden ser identificados en los productos ni pueden ser atribuidos enteramente a uno de ellos. Están comprendidos por las acciones relacionadas a la gestión del Programa Presupuestal y el Seguimiento y Monitoreo.

5.1.5.3. Actividades

Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios y suficientes), que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto. Se debe considerar que la actividad deberá ser relevante y presupuestable.

5.1.5.4. Indicadores

Es un enunciado que define una medida sobre el nivel de logro en el resultado, los productos y/o actividades. Existen dos tipos de indicadores: i) indicado de producción física y, ii) indicador de desempeño.

5.1.5.5. Metas

Es el valor numérico proyectado de los indicadores. Existen dos tipos de metas: i) meta física, y ii) meta del indicador de desempeño

5.1.6. Programación

Proceso en el cual el Programa, a través de sus Unidades Gerenciales, determinan y/o distribuyen, según corresponda, sus ingresos y gastos, en base a la Asignación Presupuestaria Multianual, y/o en función a sus objetivos institucionales y metas a lograr, tomando en consideración las tendencias de la economía, las estacionalidades y los efectos coyunturales que puedan estimarse, así como los derivados de los cambios previstos por la normatividad que los regulan.

5.1.7. Formulación

Proceso en el cual el Programa registra la información de la programación utilizando la clasificación de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfico, así como las metas físicas y financieras, la estructura programática y la estructura funcional.

5.1.8. Evaluación

Es el proceso por el cual se analizan los resultados de la gestión del Programa plasmado en el resultado de los indicadores correspondientes al Plan Operativo Institucional, propiciando una retroalimentación para la toma de decisiones y la mejora continua. Dicha evaluación tiene como base el análisis cuantitativo (indicadores) y cualitativo (logros, problemas y medidas correctivas).

5.1.9. Seguimiento

Es un proceso que comprende la recolección y el análisis de datos para comprobar que el Programa cumple los objetivos programados, y -lo que es más importante- que responde a las necesidades de los usuarios de los servicios.

VI. Disposiciones Específicas

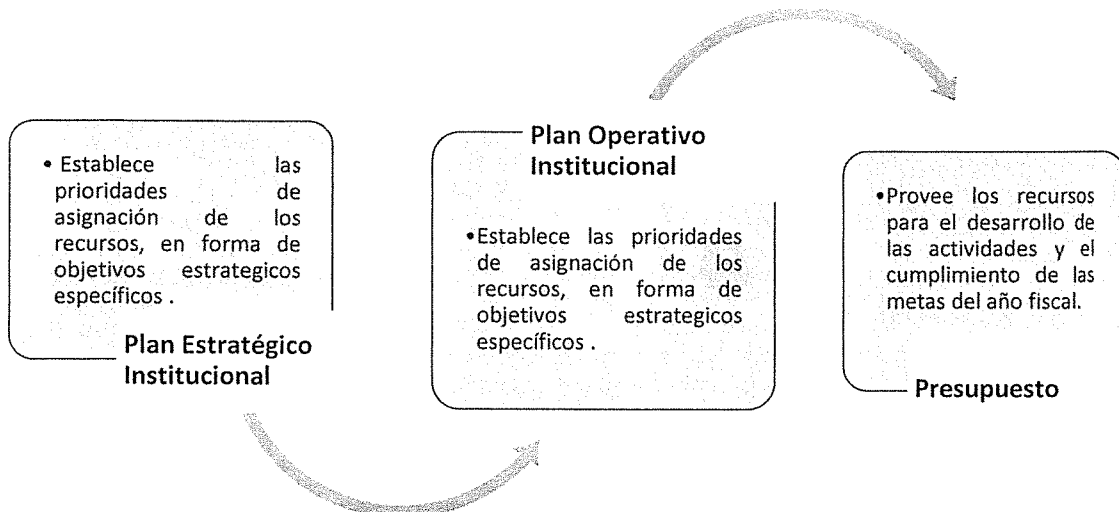
6.1. Formulación del Plan Operativo Institucional del Programa Impulsa Perú

6.1.1. Etapas para la formulación del POI

El Programa formula el POI considerando el ciclo presupuestal. Se distinguen dos momentos:

- 6.1.1.1. Antes de iniciar la programación multianual de presupuesto: El Programa formula el POI con la finalidad de que éste oriente la asignación de recursos financieros, considerando la proyección de las áreas y el marco de planificación del Sector Trabajo y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Toma como referencia la asignación presupuestal y la estructura programática del año vigente.
- 6.1.1.2. Luego de la aprobación del PIA: La entidad modifica su POI de ser necesario, de modo que los recursos financieros estimados en el POI coincidan con el PIA. Las metas físicas son revisadas en consecuencia.

Vinculación del Plan Operativo Institucional (POI)



6.1.2. Proceso de Formulación del POI

El proceso de formulación del POI se desarrolla de la siguiente manera:

- 6.1.2.1. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación solicita mediante documento a las Unidades Gerenciales del Programa la remisión de su programación de metas físicas y financieras.
- 6.1.2.2. Las Unidades Gerenciales se encargan de remitir la información considerando la programación de sus metas físicas y financieras de acuerdo a la proyección de sus actividades. Asimismo, se debe identificar las metas físicas, con relación a los objetivos prioritarios vinculados a los resultados específicos del Programa Presupuestal PROEMPLEO, del PEI y el PESEM implementados por el Programa, para los años de la programación multianual. Las metas Físicas y el costo de los insumos necesarios para su logro son las variables que justificarán los gastos que se estimen en la programación multianual.
- 6.1.2.3. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación consolida la información en los formatos correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente respecto a la Programación Multianual y los lineamientos establecidos por CEPLAN.
- 6.1.2.4. Una vez consolidado el POI, se remite a Coordinación Ejecutiva para su aprobación y posterior remisión a la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

6.1.3. Aprobación del POI

- 6.1.3.1. La Coordinación Ejecutiva del Programa aprueba el POI propuesto por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la cual ha consolidado la información remitida por las Gerencias del Programa, considerando los recursos presupuestales aprobados (PIA) y tomando en cuenta el plazo máximo de aprobación del POI del MTPE (antes del 31 de marzo). Finalmente, se dispone su publicación en el Portal de Transparencia Estándar del Programa.

6.1.4. Registro del POI en el aplicativo CEPLAN V.01

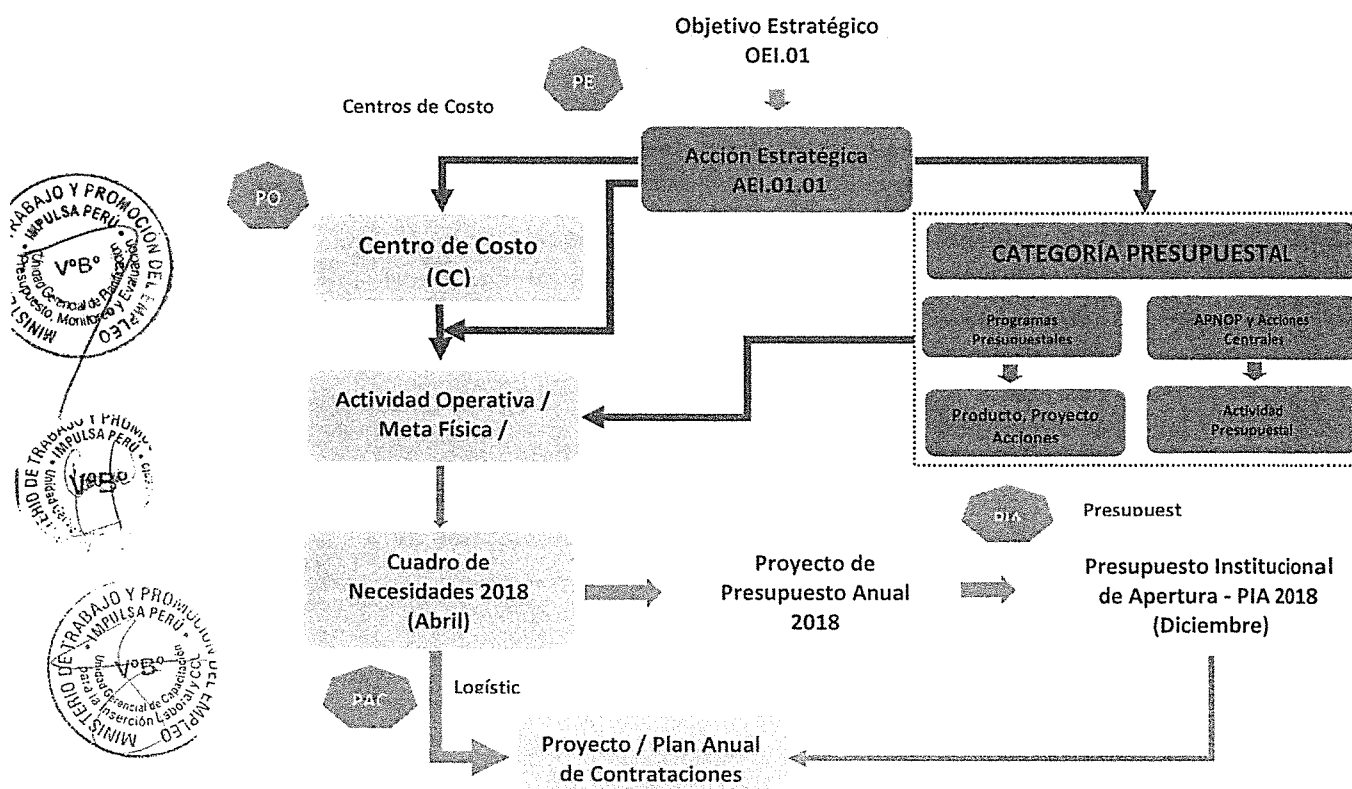
6.1.4.1. En el marco de la Resolución de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, se aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

6.1.4.2. En la guía se establece que las Entidades deben registrar la información de sus planes institucionales: Planeamiento Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) en el aplicativo informático CEPLAN V.01 (a través de la Web).

6.1.4.3. Ante ello el Programa Impulsa Perú en coordinación con la Oficina de Planeamiento e Inversiones del MTPE registra el POI en el aplicativo CEPLAN V.01, en primer lugar, identificando las distintas instancias de registro:

- Unidad orgánica o centro de costos: Nivel al cual se programan y se ejecutan las actividades operativas del POI.
- Unidad ejecutora – UE: Nivel al cual se consolida el POI
- Pliego: Nivel al cual se elabora el PEI.

Esquema básico para registrar el POI en el aplicativo CEPLAN V.01



6.2. Modificación del Plan Operativo Institucional del Programa Impulsa Perú

6.2.1. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa hace seguimiento de manera periódica a las metas programadas en el POI, las cuales pueden variar en relación a las modificaciones presupuestales que impliquen modificaciones en metas físicas. De este modo, si hubiese recursos presupuestales adicionales, éstos deben ser orientados hacia aquellas actividades del POI para las que fueron asignados y así dar cumplimiento a los compromisos establecidos.

6.2.2. A efectos de hacer los cambios en el POI, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación tomará como referencia las modificaciones presupuestales que implican modificación de metas físicas solicitadas por las áreas usuarias de acuerdo a su informe que describe a detalle la razón de dichas modificaciones.

6.2.3. De la modificación de metas físicas:

6.2.3.1. El área usuaria remite a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación la propuesta de modificación presupuestal y modificación de metas físicas del POI programado habiendo sido sustentadas técnicamente.

6.2.3.2. Toda modificación del POI está orientada al aumento de las metas físicas programadas.

6.2.3.3. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación consolida la información proveniente de las áreas usuarias y emite un informe técnico a Coordinación Ejecutiva para su aprobación y posterior remisión a la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

6.2.4. De la consolidación de modificaciones de metas físicas:

6.2.4.1. La Oficina General de Planificación y Presupuesto solicita se presente la modificación del POI de todos los órganos y programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

6.2.4.2. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, de acuerdo a la solicitud antes referida, emite un informe adjuntando los siguientes formatos (ver Anexo N° 03):

- a) Formato 1 Plan Operativo Institucional.
- b) Formato 2 Cuadro de Valorización de Actividades del POI.
- c) Formato 3 Cuadro Resumen de la Modificación de Metas Físicas por Meta Presupuestaria, según Categoría Presupuestaria a nivel de Unidad Ejecutora del MPTE.

6.2.4.3. Dichos formatos deberán ser visados por los Gerentes, el Especialista en Planificación¹, El Especialista en Monitoreo y Evaluación², el Especialista en Presupuesto³, y finalmente, por Coordinación Ejecutiva.

6.2.5. De los formatos y su correcta elaboración:

6.2.5.1. Para el Formato 2 Cuadro de Valorización de Actividades del POI, debe considerarse lo siguiente:

- a) El formato contiene información presupuestal a nivel de clasificador de gasto, por secuencia funcional y actividad del POI, por lo que su elaboración debe de llevarse a cabo primero. Este formato será insumo para el Formato 1.

¹ O quien corresponda en las funciones de Planificación.

² O quien corresponda en las funciones de Monitoreo y Evaluación.

³ O quien corresponda en las funciones de Presupuesto.

- b) La información presupuestal consignada corresponde a la programación presupuestal a nivel de clasificador de gasto, secuencia funcional y actividad del POI.
- c) La modificación del POI debe hacerse sobre la base del POI programado. En ese sentido, cuando la OGPP solicite la primera modificación del POI, se toma como datos fijos lo consignado en el periodo anterior a la fecha de corte de la modificación, y solo se reprograma lo consignado en el periodo posterior a dicha fecha. Esto es válido tanto para los valores presupuestales como para las metas físicas.

6.2.5.2. Para el Formato 1 Plan Operativo Institucional, debe considerarse lo siguiente:

- a) Con la información del Formato 2, se consigna la información a nivel de Genérica de gasto, secuencias funcionales y actividad del POI
- b) La información presupuestal consignada corresponde a la programación presupuestal a nivel de genérica de gasto, secuencia funcional y actividad del POI.
- c) La modificación del POI debe hacerse sobre la base del POI programado. En ese sentido, cuando la OGPP solicite la primera modificación del POI, se toma como datos fijos lo consignado en el periodo anterior a la fecha de corte de la modificación, y solo se reprograma lo consignado en el periodo posterior a dicha fecha. Esto es válido tanto para los valores presupuestales como para las metas físicas.

6.2.5.3. Para el Formato 3 Cuadro Resumen de la Modificación de Metas Físicas por Meta Presupuestaria, según Categoría Presupuestaria a nivel de Unidad Ejecutora del MTPE, se consigna el presupuesto inicial, las metas físicas iniciales, el presupuesto modificado, las metas físicas modificadas; y a la vez, su variación a fin de establecer una comparación.

6.2.6. El plazo para la Modificación del POI estará sujeto a la solicitud de la OGPP del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

6.3. Evaluación del Plan Operativo Institucional del Programa Impulsa Perú

6.3.1. Medición de los Indicadores

6.3.1.1. Acciones Comunes

a) *Gestión del Programa*

a.1. Gestión del Programa – Unidad Gerencial de Administración

Indicador	Número de Acciones
Unidad de Medida	Acción
Descripción	Corresponde al Informe de Gestión Trimestral que emite la Unidad Gerencial en donde se consolida la información de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad, Tesorería y demás áreas internas pertinentes.
Método de Cálculo	Contabiliza el Informe de Gestión Trimestral emitido.
Fuente	Unidad Gerencial de Administración

a.2. Gestión del Programa – Coordinación Ejecutiva

Indicador	Número de Acciones
Unidad de Medida	Acción
Descripción	Corresponde al Informe de Gestión Trimestral que emite la Coordinación Ejecutiva en materia de Comunicación y Eventos realizados.
Método de Cálculo	Contabiliza el Informe de Gestión Trimestral emitido.
Fuente	Coordinación Ejecutiva

a.3. Gestión del Programa – Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

Indicador	Número de Acciones
Unidad de Medida	Acción
Descripción	Corresponde al Informe de Gestión Trimestral que emite la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Método de Cálculo	Contabiliza el Informe de Gestión Trimestral emitido.
Fuente	Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

b) Seguimiento y Evaluación del Programa

Indicador	Número de Informes
Unidad de Medida	Informe
Descripción	Representa los Informes de Seguimiento y Evaluación del Programa
Método de Cálculo	Se reportan lo siguiente: - Informe de Seguimiento y Evaluación de los Indicadores de Producción Física y de Desempeño del Programa. - Informe de Seguimiento y Evaluación del Presupuesto del Programa.
Fuente	Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

c) Modelo de Intervención para la Orientación, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo.

c.1. Modelo de Intervención para la Orientación, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo – Unidad Gerencial de Emprendimiento.

Indicador	Número de Informes
Unidad de Medida	Informe
Descripción	Corresponde al Informe de Gestión Trimestral de la Unidad Gerencial de Emprendimiento.
Método de Cálculo	Se contabiliza el Informe de Gestión Trimestral emitido.
Fuente	Unidad Gerencial de Emprendimiento

c.2. Modelo de Intervención para la Orientación, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo – Proyectos de FONDOEMPLO y Recursos Ordinarios.

Indicador 1	Número de Informes
Unidad de Medida	Informe
Descripción	Corresponde al informe de capacitación y asistencia para el autoempleo.
Método de Cálculo	Se contabiliza el informe emitido.
Fuente	Unidad Gerencial de Emprendimiento
Indicador 2	Número de personas capacitadas
Unidad de Medida	Persona capacitada

Descripción	Corresponde a la persona egresadas independientemente de si aprobó o no el curso de capacitación para el autoempleo.
Método de Cálculo	Algoritmo de Cálculo - Se utiliza como insumo la base de Asistencia Técnica - Se debe generar una tabla dinámica de toda la base para facilitar el cálculo de la variable. - Se utiliza la variable ESTADO_CAPACITACION con la condición de APROBADO y DESAPROBADO, verificando con la variable ESTADO_FINAL que sean EGRESADOS, y también con la variable ESTADO_GRUPO que sea GRUPO TERMINADO. - Se utiliza la variable MES_CAPACITADO_FIN para considerarlas como personas capacitadas. - Para saber el departamento en donde se llevó a cabo la capacitación se toma en cuenta la variable DEPA_CURSO.
Fuente	Unidad Gerencial de Emprendimiento (validación de datos) y Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (SISREG).
Nota	Para la medición del Indicador 2 se requiere que la base de Asistencia Técnica cierre los días 5 de cada mes a fin de que las Entidades de Capacitación hayan subido las notas de los beneficiarios y no aparezcan personas con la condición: "SIN NOTA".

6.3.1.2. Producto 1: Personas con Competencias Laborales para el Empleo Dependiente Formal en Ocupaciones Básicas

a) Gestión de Expedientes para la Determinación de la Oferta Laboral Formativa y Competencias a Certificar.

Indicador	Número de Expedientes
Unidad de Medida	Expedientes
Descripción	Son los estudios y documentos orientados a determinar la demanda laboral. El expediente está conformado por: - Estudio socio laboral (DISEL) - Identificación de demanda laboral específica (Ficha empresarial) - Análisis de Oferta Formativa.
Método de Cálculo	Para el Servicio de Capacitación para la Inserción Laboral - Se utiliza como insumo la base de Capacitación para la Inserción Laboral. - Se debe generar una tabla dinámica de toda la base para facilitar el cálculo de la variable. - Se considera la variable INICIO_CONVENIO⁴. Creando una nueva columna a dicha variable se le aplica la siguiente fórmula: =texto(celda,"mmm"). Con ello se obtendrá el mes en el cual se da inició al Convenio/contrato/orden de servicio. - A continuación se usará la variable DEPA_CURSO para considerar las intervenciones por departamento. - Seguidamente se usará la variable DES_CONVENIO con la cual se podrá contabilizar el número proxy de expedientes levantados por cada departamento.

⁴ Se usa esta variable dado que representa la finalización de todo el proceso de Gestión de Expedientes.

	Para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales - Se utiliza como insumo la base de Certificación. - Se debe generar una tabla dinámica de toda la base para facilitar el cálculo de la variable. - Se considera la variable FECHA INICIO CONVENIO. Creando una nueva columna a dicha variable se le aplica la siguiente fórmula: =texto(celda,"mmmm"). Con ello se obtendrá el mes en el cual se da inició al Convenio/contrato/orden de servicio. - A continuación se usará la variable DEPARTAMENTOCERTIFICACION para considerar las intervenciones por departamento. - Seguidamente se usará la variable CONVENIO con la cual se podrá contabilizar el número proxy de expedientes levantados.
Fuente	Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales (validación de datos) y Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (SISREG).

b) Promoción de servicios de capacitación, certificación de competencias laborales y focalización de beneficiarios

Indicador	Número de Personas Acreditadas
Unidad de Medida	Personas Acreditada
Descripción	Corresponde a las personas acreditadas que son registradas en el sistema informático del Programa para recibir la Capacitación Técnica Básica y la Capacitación Especializada para Personas con Discapacidad.
Método de Cálculo	Para el Servicio de Capacitación para la Inserción Laboral - Se utiliza como insumo la base de Acreditados_Capacitación. - Se toma en cuenta la variable FECHA_REG. Creándose una nueva columna se aplica la siguiente formula =texto(celda,"mmmm"). Con ello se obtendrá el mes en el cual se registró la persona. - Para saber el departamento en donde se llevó a cabo la capacitación se toma en cuenta la variable DEPARTAMENTO. Para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales - Se utiliza como insumo la base de Acreditados_Certificación. - Se toma en cuenta la variable D_FECHA_REG. Creándose una nueva columna se aplica la siguiente formula =texto(celda,"mmmm"). Con ello se obtendrá el mes en el cual se registró la persona. - Para saber el departamento en donde se llevó a cabo la capacitación se toma en cuenta la variable DEPARTAMENTOCERTIFICACION.
Fuente	Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales (validación de datos) y Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (SISREG).

c) Capacitación técnica básica para el empleo del grupo de edad de 30 a más años.

Indicador	Número de Personas Capacitadas
Unidad de Medida	Persona Capacitada
Descripción	Personas que culminan su capacitación técnica básica, independientemente de que aprueben o no el curso.

Método de Cálculo	Se utiliza como insumo la base de Capacitación para la Inserción Laboral. - Se hace el filtro de los registros con variable DISCAPACIDAD considerando la opción NO. - Se utiliza la variable ESTADO_CAPACITACION con la condición de APROBADO y DESAPROBADO, verificando con la variable ESTADO_FINAL que sean EGRESADOS, y también con la variable ESTADO_GRUPO que sea GRUPO TERMINADO. - Se toma en cuenta el MES_CAPACITADO_FIN para determinar las metas mensuales del indicador. - Para saber el departamento en donde se llevó a cabo la capacitación se toma en cuenta la variable DEPA_CURSO.
Fuente	Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales (validación de datos) y Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (SISREG).
Nota	Para la medición del Indicador 2 se requiere que la base de Capacitación para la Inserción Laboral cierre los días 5 de cada mes a fin de que las Entidades de Capacitación hayan subido las notas de los beneficiarios y no aparezcan personas con la condición: "SIN NOTA".

d) Capacitación especializada para personas con discapacidad

Indicador	Número de Personas con Discapacidad Capacitadas
Unidad de Medida	Persona Capacitada
Descripción	Personas que culminan su capacitación técnica básica, independientemente de que aprueben o no el curso.
Método de Cálculo	7. Se utiliza como insumo la base de Capacitación para la Inserción Laboral. 8. Se hace el filtro de los registros con variable DISCAPACIDAD considerando la opción SI. 9. Se utiliza la variable ESTADO_CAPACITACION con la condición de APROBADO y DESAPROBADO, verificando con la variable ESTADO_FINAL que sean EGRESADOS, y también con la variable ESTADO_GRUPO que sea GRUPO TERMINADO. 10. Se toma en cuenta el MES_CAPACITADO_FIN para determinar las metas mensuales del indicador. 11. Para saber el departamento en donde se llevó a cabo la capacitación se toma en cuenta la variable DEPA_CURSO.
Fuente	Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales (validación de datos) y Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (SISREG).
Nota	Para la medición del Indicador 2 se requiere que la base de Capacitación para la Inserción Laboral cierre los días 5 de cada mes a fin de que las Entidades de Capacitación hayan subido las notas de los beneficiarios y no aparezcan personas con la condición: "SIN NOTA".

e) Certificación de competencias laborales logradas a través de la experiencia laboral.

Indicador	Número de Personas Evaluadas
Unidad de Medida	Persona Evaluada
Descripción	Personas que pasan por el proceso de evaluación de sus competencias laborales.

Método de Cálculo	12. Se utiliza como insumo la base de Certificación de Competencias Laborales. 13. Cuando se contabiliza el total de registros se está ya contando el total de personas que ha pasado por el proceso de la capacitación. 14. Para conocer el mes en que se llevó a cabo la capacitación se toma en cuenta la variable FECHA_EVAL_DESEMPEÑO. Creándose una columna más en la base de datos se aplica la siguiente fórmula: =texto(celda, "mmmm"). Con ello se obtendrá el mes de evaluación. 15. Para saber el departamento en donde se llevó a cabo la evaluación se toma en cuenta la variable DEPARTAMENTOCERTIFICACION.
Fuente	Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales (validación de datos) y Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (SISREG).
Nota	Para la medición del Indicador 2 se requiere que la base de Certificación de Competencias Laborales cierre los días 5 de cada mes a fin de que los Centros Certificadores hayan subido las notas de los evaluados y no aparezcan personas con la condición: "SIN NOTA".

6.3.1.3. Producto 2: Personas Intermediadas para su Inserción Laboral

a) *Asesoría para la búsqueda de empleo para la vinculación laboral*

Indicador	Número de Personas Asesoradas
Unidad de Medida	Persona Asesorada
Descripción	Se considera a todas las personas atendidas (por el producto) por el servicio de asesoría para la vinculación laboral.
Método de Cálculo	Se utiliza como referencia la siguiente dirección web: http://silnet.trabajo.gob.pe:8080/silnet/Vistappr_vamos.jsp - En la sección "Centro" se puede seleccionar el departamento del cual se va a obtener la información. - En la sección "Reporte" se considera el ítem "Informe de Gestión". - En la sección "Período" se consigna el mes del reporte y el año del mismo. - Una vez consignado lo anterior se da clic en "buscar" y aparece una nueva ventana en donde se puede ubicar el indicador "N° de asesorados" según Ejecutado en Taller A, Taller B y Taller C. - El valor resultante consignado será el que se registre en el POI.

Indicador de N° de Asesorados en el Informe de Gestión del SILNET

SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO
INFORME MENSUAL SOBRE LOS INDICADORES DE GESTIÓN
Consultar: <http://silnet.trabajo.gob.pe>

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Oficina: OFICINA GENERAL DE ASESORIA

Ubicación de la Oficina (Departamento / Distrito): LIMA

Responsable de la Oficina: ADMINISTRADOR

Período al que corresponde el informe: Enero

Fecha de emisión del informe: 11-12-2016

III. PRESENTACIÓN DE INDICADORES

Actividad	Indicador	Ejecutado		
		Taller A	Taller B	Taller C
Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo	N° de Talleres de Asesoría desarrollados en talleres	1	1	1
	N° de asesorías en los Talleres (personas)	1	1	1
	N° de asesorías en los Talleres (personas)	1	1	1
	N° de asesorías	1	1	1
Servicio de Intermediación				
Servicio de Orientación (Clases Presenciales)	Vinculación empresarial			
	N° de empresas visitadas en talleres	2		
	N° de empresas visitadas en talleres	2		
	N° de talleres ofrecidos	2		
	N° de participantes	10		
	N° de intermediaciones	0		
	N° de solicitudes de empleo presentadas	1		
	N° de personas que se han incorporado			
	N° de solicitudes de empleo	2		
	N° de talleres ofrecidos	1		
Servicio de Intermediación (Talleres virtuales, capacitaciones masivas)	N° de talleres ofrecidos	1		
	N° de solicitudes de empleo	1		
	N° de solicitudes de empleo	1		



Fuente	Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales - SILNET
--------	---

b) Acercamiento Empresarial, Bolsa de Trabajo

Indicador	Número de Personas Intermediadas																																																						
Unidad de Medida	Persona Intermediada																																																						
Descripción	Se considera a todas las personas atendidas (egresadas aprobadas) derivadas a una empresa ⁵ .																																																						
Método de Cálculo	Se utiliza como referencia la siguiente dirección web: http://silnet.trabajo.gob.pe:8080/silnet/Vistappr_vamos.jsp - En la sección "Centro" se puede seleccionar el departamento del cual se va a obtener la información. - En la sección "Reporte" se considera el ítem "Listado de Intermediaciones". - En la sección "Período" se consigna el mes del reporte y el año del mismo. - Una vez consignado lo anterior se da clic en "buscar" y aparece una nueva ventana en donde se puede ubicar el indicador "N° de Intermediaciones". SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO LISTADO DE INTERMEDIADOS ← Regresar <table><thead><tr><th>Ficha</th><th>Dni</th><th>Apellido Paterno</th><th>Apellido Materno</th><th>Nombre</th><th>F. Inscripción</th><th>F. Envío</th><th>F. Colocación</th><th>C. Procedencia</th></tr></thead><tbody><tr><td>1235990</td><td>42324667</td><td>HUARACA</td><td>PULTAY</td><td>JANET CLARA</td><td>2017-09-28</td><td>2017-12-01</td><td>2017-12-04</td><td>OF.IMPULSA PERU- LIMA PPR</td></tr><tr><td>1277614</td><td>41787359</td><td>RIOB</td><td>BARRIENTOS</td><td>SATURNINO</td><td>2017-12-07</td><td>2017-12-08</td><td>1903-01-01</td><td>OF.IMPULSA PERU- LIMA PPR</td></tr><tr><td>1267286</td><td>09032264</td><td>BAEZ</td><td>BALDEON</td><td>MARIA JULIA</td><td>2017-11-23</td><td>2017-12-08</td><td>1903-01-01</td><td>OF.IMPULSA PERU- LIMA PPR</td></tr><tr><td>1264623</td><td>07707964</td><td>CHUNGA</td><td>MORALES</td><td>CARMEN ROSA</td><td>2017-11-17</td><td>2017-12-08</td><td>1903-01-01</td><td>OF.IMPULSA PERU- LIMA PPR</td></tr><tr><td>1267286</td><td>41831126</td><td>SANTOS</td><td>CONILLA</td><td>JOSE LUIS</td><td>2017-11-23</td><td>2017-12-08</td><td>1903-01-01</td><td>CENTRO DE EMPLEO EN LIMA</td></tr></tbody></table> - Los datos de las intermediaciones se cruzan con los datos consignados en el SISREG para obtener el número de personas intermediadas⁶. - El valor resultante consignado será el que se registre en el POI por cada meta presupuestal.	Ficha	Dni	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	F. Inscripción	F. Envío	F. Colocación	C. Procedencia	1235990	42324667	HUARACA	PULTAY	JANET CLARA	2017-09-28	2017-12-01	2017-12-04	OF.IMPULSA PERU- LIMA PPR	1277614	41787359	RIOB	BARRIENTOS	SATURNINO	2017-12-07	2017-12-08	1903-01-01	OF.IMPULSA PERU- LIMA PPR	1267286	09032264	BAEZ	BALDEON	MARIA JULIA	2017-11-23	2017-12-08	1903-01-01	OF.IMPULSA PERU- LIMA PPR	1264623	07707964	CHUNGA	MORALES	CARMEN ROSA	2017-11-17	2017-12-08	1903-01-01	OF.IMPULSA PERU- LIMA PPR	1267286	41831126	SANTOS	CONILLA	JOSE LUIS	2017-11-23	2017-12-08	1903-01-01	CENTRO DE EMPLEO EN LIMA
Ficha	Dni	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	F. Inscripción	F. Envío	F. Colocación	C. Procedencia																																															
1235990	42324667	HUARACA	PULTAY	JANET CLARA	2017-09-28	2017-12-01	2017-12-04	OF.IMPULSA PERU- LIMA PPR																																															
1277614	41787359	RIOB	BARRIENTOS	SATURNINO	2017-12-07	2017-12-08	1903-01-01	OF.IMPULSA PERU- LIMA PPR																																															
1267286	09032264	BAEZ	BALDEON	MARIA JULIA	2017-11-23	2017-12-08	1903-01-01	OF.IMPULSA PERU- LIMA PPR																																															
1264623	07707964	CHUNGA	MORALES	CARMEN ROSA	2017-11-17	2017-12-08	1903-01-01	OF.IMPULSA PERU- LIMA PPR																																															
1267286	41831126	SANTOS	CONILLA	JOSE LUIS	2017-11-23	2017-12-08	1903-01-01	CENTRO DE EMPLEO EN LIMA																																															
Fuente	Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales - SILNET																																																						

c) Colocación laboral especializada para Personas con Discapacidad

Indicador	Número de Personas con Discapacidad Intermediada
Unidad de Medida	Persona con Discapacidad Intermediada
Descripción	Se considera a todas las personas con discapacidad atendidas (egresadas aprobadas) derivadas a una empresa.
Método de Cálculo	Se utiliza como referencia la siguiente dirección web: http://silnet.trabajo.gob.pe:8080/silnet/Vistappr_vamos.jsp En la sección "Centro" se puede seleccionar el departamento del cual se va a obtener la información.

⁵ En el Programa Presupuestal PROEMPLO 2018, se define de la siguiente manera: "Es aquella persona que poco antes de culminar su proceso de capacitación es registrada en el servicio de la Bolsa de Trabajo". Sin embargo, dado el indicador "Persona Intermediada" se entiende el concepto tal y como se está consignando en la presente Directiva, sin perjuicio de lo establecido en el Programa Presupuestal.

⁶ En el SILNET aparece el número de intermediaciones. En este caso una persona puede haber sido intermediada en más de una ocasión. Es por ello que el número de intermediaciones es mayor al número de personas intermediadas. Finalmente el valor que nos interesa son las personas intermediadas.

	Entidad: OF.IMPULSA PERU- ANCASH PPR Usuario: Administrador SENEP Fecha del Sistema: 28-12-2017 SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO LISTADO DE INTERMEDIADOS PCD Regresar Ficha Dni Apellido Paterno Apellido Materno Nombre F. Inscripción F. Envío F. Colocación C. Procedencia 0 Registros Encontrados Copyright SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO 2014 - All Rights Reserved Los datos de las intermediaciones se cruzan con los datos consignados en el SISREG para obtener el número de personas con discapacidad intermediadas. El valor resultante consignado será el que se registre en el POI, por cada meta presupuestal.
Fuente	Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales - SILNET

6.3.2. Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo

6.3.2.1. En cuanto al seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), la Unidad Ejecutora 006 "Programa Impulsa Perú" se basa en la Directiva General N° 007-2013-MTPE/4 "Lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo"⁷, el cual indica lo siguiente:

- La Oficina de Planeamiento e Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es la responsable de efectuar la evaluación de los productos y actividades programadas en el POI del MTPE, con la finalidad de establecer los grados de avance tanto global como específicos e introducir los ajustes y/o modificaciones necesarias, recomendando lo pertinente.
- El seguimiento de la ejecución de los productos y actividades programadas en el período establecido es de responsabilidad de cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa y/o Proyectos pertenecientes a las diferentes Unidades Ejecutoras del MTPE.
- Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa y/o Proyecto pertenecientes a las diferentes Unidades Ejecutoras del MTPE es responsable del cumplimiento de sus productos y actividades e informarán sobre su avance dentro de los quince (15) días hábiles de vencido el trimestre y sin requerimiento previo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto⁸.
- Los informes trimestrales, deben precisar obligatoriamente los dos (02) aspectos principales siguientes (Anexo N° 04):

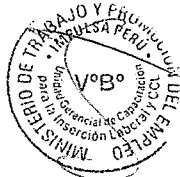
- ✓ Aspecto cualitativo, en donde cada Unidad Gerencial es responsable de remitir la siguiente información:

La Directiva General N° 007-2013-MTPE/4 fue aprobada mediante Resolución del Secretario General N° 100-2013-TR/SG

⁸ La OGPP solicita trimestralmente la evaluación del POI indicando el plazo máximo para su presentación. En ese sentido, el Programa Impulsa Perú debe de acogerse a este plazo y 3



- Resumen de los logros obtenidos en el periodo de evaluación
 - Principales problemas que gravitaron en los resultados obtenidos.
 - Medidas correctivas adoptadas y/o recomendaciones para superar los problemas.
- ✓ Aspecto cuantitativo, se informará el avance cuantitativo trimestral de la ejecución de los productos y actividades programadas por meta presupuestaria de acuerdo al siguiente detalle:
- Acciones Centrales: en donde los responsables serán la Coordinación Ejecutiva, la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, y la Unidad Gerencial de Emprendimiento. Las fuentes de datos serán los registros administrativos y el SISREG.
 - Producto 1: El responsable es la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales a través del Área Funcional de Capacitación Laboral, Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales, y el Área Funcional de Focalización, Registro y Acreditación. Las fuentes de datos serán los registros administrativos y el SISREG.
 - Producto 2: La Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales a través del Área Funcional de Intermediación. Las fuentes de datos serán los registros administrativos, el SILNET y el SISREG.
- ✓ Asimismo, se adjuntará un Cuadro Resumen de la Evaluación del POI, el cual es consolidado por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
- e) El informe de evaluación debe explicar las razones por las cuales no se cumplieron los productos y actividades programadas, de ser el caso. Asimismo, respecto a los logros se debe consignar las metas físicas alcanzadas a nivel cuantitativo y cualitativo. En el reporte cualitativo se debe de hacer una descripción detallada desagregando los indicadores por regiones, sexo, edad, grupos vulnerables y demás variables que se considere pertinente. En el reporte de medidas correctivas debe de consignarse la acción tomada para resolver el problema. Cada problema debe tener una o varias medidas correctivas.
- f) Los productos y/o actividades que no se enmarquen en el POI y que sean ejecutadas durante el periodo, deberán ser igualmente informadas por las Unidades Gerenciales en la evaluación cualitativa.
- g) En el marco del Manual de Operaciones del Programa Impulsa Perú, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación tiene como función de formular, monitorear y evaluar el programa presupuestal y los planes operativos anuales, en coordinación con las Unidades del Programa y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- h) En ese sentido, para la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) se basa en el Anexo 02 del Programa Presupuestal 116 "Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral" – PROEMPLEO específicamente en la tabla 15 "Indicadores de producción física".



6.3.2.2. El procedimiento de evaluación del POI consta de las siguientes tareas a desarrollar.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del EmpleoPrograma Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

- a) El Programa Impulsa Perú recibe la solicitud por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) para la evaluación trimestral del POI.
- b) La Coordinación Ejecutiva deriva la solicitud a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
- c) La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación solicita, de acuerdo al plazo establecido en el requerimiento de la OGPP, la evaluación del POI (y sus correspondientes formatos) a las Unidades Gerenciales del Programa.
- d) Las Unidades Gerenciales, de acuerdo al plazo en la solicitud previa, remiten los formatos establecidos en el punto 6.3.2.1, literal d).
- e) La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación revisa y consolida la información remitida por las Unidades Gerenciales y prepara el informe final (cuyos formatos deben estar visados por los Gerentes, el Especialista en Planificación⁹, El Especialista en Monitoreo y Evaluación¹⁰, y el Especialista en Presupuesto¹¹) para su remisión a la Coordinación Ejecutiva del Programa Impulsa Perú.
- f) La Coordinación Ejecutiva, aprueba y visa los formatos enviados y remite el expediente a la OGPP del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

6.3.2.3. El seguimiento del POI es responsabilidad de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto Monitoreo y Evaluación y se sujeta a los establecido en el Modelo Operacional de la Actividad "Seguimiento y Evaluación del Programa" correspondiente al Programa Presupuestal PROEMPLEO.

6.3.2.4. Por otro lado, una vez implementado el Módulo de indicadores en el SISREG, el seguimiento se desarrollará a través de este aplicativo informático.

6.3.3. Métodos de Medición:

6.3.3.1. El método de medición de los productos es igual al método de agregación de actividades a productos y para las actividades es describir brevemente el proceso de identificación, así como, las características y requisitos que debe reunir cada una de ellas.

6.3.3.2. De acuerdo a la estructura programática se elabora el cálculo de los productos como las actividades, de acuerdo al anexo 02 del Programa Presupuestal PROEMPLEO:

6.3.4. Acciones Comunes:

6.3.4.1. Las acciones comunes son los gastos administrativos de carácter exclusivo del Programa Presupuestal (PP), lo que además no pueden ser identificados en los productos del PP, ni pueden ser atribuidos enteramente a uno de ellos. Están comprendidos por las acciones relacionadas a la gestión del PP y el seguimiento y monitoreo del PP.

⁹ O quien corresponda en las funciones de Planificación.

¹⁰ O quien corresponda en las funciones de Monitoreo y Evaluación.

¹¹ O quien corresponda en las funciones de Presupuesto.

- 6.3.4.2. En ese sentido tiene como unidad de medida: Informe. Asimismo está comprendido por dos (02) actividades Gestión del Programa y Modelo de intervención para la orientación, capacitación y asistencia técnica para el autoempleo.
- 6.3.4.3. El cálculo está comprendido por el N° de informes de la Actividad Modelo de intervención para la orientación, capacitación y asistencia técnica para el autoempleo.
- 6.3.4.4. Producto 01: Personas con Competencias Laborales para el Empleo Dependiente Formal en Ocupaciones Básicas
- El cálculo de producto 01 es igual a la sumatoria de tres (03) actividades: Certificación de competencias laborales, Capacitación especializada para personas con discapacidad y capacitación técnica básica para el empleo para el grupo de 30 a más años.

Cuadro: método de agregación de las actividades del producto 01

Actividad	Unidad de medida	Método de medición
Certificación de competencias laborales	Persona Evaluada	Sumatoria del total de personas evaluadas. El proceso de evaluación de un candidato consta de una prueba de conocimientos y otra de desempeño.
Capacitación técnica básica para el empleo para el grupo de edad de 30 a más años	Persona Capacitada	Sumatoria del total de personas que culminan su capacitación técnica básica, independientemente de que aprueben o no el curso.
Capacitación especializada para personas con discapacidad.	Persona Capacitada	Sumatoria del total de personas con discapacidad que culminaron su capacitación especializada, independientemente de la aprobación.

- 6.3.4.5. Producto 02: personas intermediadas para su inserción laboral

- El cálculo del producto 02 es igual a la sumatoria de dos (02) actividades: Acercamiento empresarial, bolsa de trabajo y Colocación Laboral especializada para personas con discapacidad.

Cuadro: Método de Medición de las Actividades del Producto 02

Actividad	Unidad de Medida	Método de Medición
Acercamiento empresarial, bolsa de trabajo	Persona intermediada	En este indicador se calcula con la sumatoria total de las Personas Intermediadas (persona que ha sido capacitada (egresados aprobados) y derivada a una empresa)
Colocación Laboral especializada para personas con discapacidad	Persona con discapacidad intermediada	En este indicador se calcula con la sumatoria total de las Personas con Discapacidad Intermediadas (persona con discapacidad que ha sido capacitada (egresados aprobados) y derivada a una empresa)



VII. Disposiciones Complementarias Finales

- 7.1. Esta Directiva General debe actualizar sus formatos y procedimientos de acuerdo a los cambios establecidos por el CEPLAN y por las normas resultantes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 7.2. Todo lo no contemplado en la presente Directiva General, será regulado por las normas vigentes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en materia de planificación y presupuesto, así como por la normatividad vigente del CEPLAN.

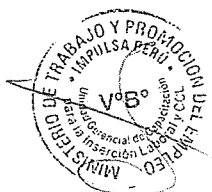
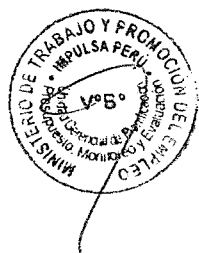
VIII. Disposiciones Complementarias Transitorias

- 8.1. Las presentes disposiciones serán de aplicación durante la vigencia de la solicitud de formulación, aprobación, Modificación, Evaluación y Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).

IX. Responsabilidad

- 9.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General, el personal indistintamente de su vínculo contractual, gerentes, jefes zonales, responsables de los servicios, especialistas y equipos técnicos de proyectos del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", que directamente estén relacionados con decisiones de planificación y de registro de metas físicas, toda vez que el POI es el instrumento de gestión donde se visualizan los resultados obtenidos.

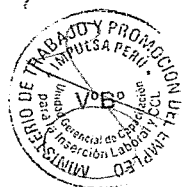
X. Anexos





Anexo N° 01 Características del PEI y POI

Elemento	PEI	POI
Descripción	Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos de política	Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional Unidad ejecutora de gobierno nacional y regionales
Nivel de elaboración	Pliego presupuestal según corresponda	Municipalidad (gobiernos locales)
Contenidos principales	Objetivos y acciones estratégicas institucionales	Actividades operativas e inversiones
Periodo	Mínimo tres (3) años	Un (1) año en contexto multianual



Anexo N° 02 Matriz lógica del Programa Presupuestal 2018

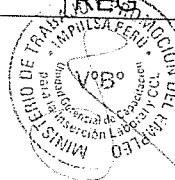
Objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos Importantes
Resultado final			
Mejora de la eficiencia del mercado de trabajo	- Tasa de desempleo y Subempleo de la población objetivo	Encuesta Nacional de Hogares	Estabilidad política, económica y jurídica
Resultado específico			
La población económicamente activa (15 a más años) en vulnerabilidad socio-laboral logra insertarse formalmente en el mercado de trabajo.	- % de beneficiarios insertados en el mercado formal - % de beneficiarios con discapacidad insertados en el mercado formal	Sistema de registro administrativo de la SUNAT: aplicativo informático "T-Registro" Sistema de información, seguimiento, monitoreo y supervisión de PROEMPLO Evaluación de impacto	Efectividad de las políticas de crecimiento económico e inclusión social.
Productos			
1. Personas con competencias laborales para el empleo dependiente formal en ocupaciones básicas	1. % de jóvenes acreditados (incluidas personas con discapacidad) para acceder al servicio de capacitación laboral. 2. % de personas que han aprobado las capacitaciones (básica transversal y técnicas) con respecto al total de personas atendidas 3. % de personas con discapacidad que han aprobado las capacitaciones (básica transversal y/o técnicas) con respecto al total de personas con discapacidad capacitados 4. % de personas certificadas en competencias laborales con respecto al total de personas evaluadas en el	Aplicativo JOVEN NET Reportes trimestrales de las Unidades Gerenciales/ Áreas vinculadas Encuesta de seguimiento o de monitoreo a empresas (externo) Sistema de registro administrativo de la SUNAT: aplicativo informático "T-Registro"	• Crecimiento económico sostenible • Estabilidad económica y política • Inversión privada • Compromiso de las empresas en implementar políticas de responsabilidad social



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del EmpleoPrograma Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

	reconocimiento de la experiencia laboral 5. % de empleadores que consideran que los beneficiarios capacitados (15 a 29 años) cuentan con competencias básicas y transversales para el empleo 6. % de empleadores que consideran que los beneficiarios cuentan con competencias técnicas que responden a sus requerimientos laborales		
2. Personas intermediadas para su inserción laboral	1. % de personas capacitadas, que recibieron Asesoría para la búsqueda de Empleo 2. % de personas capacitadas inscritas en la bolsa de trabajo. 3. % de personas capacitadas intermediadas a través de la Bolsa de Trabajo. 4. % de personas con discapacidad capacitadas intermediadas a través de la bolsa de trabajo.	Aplicativo SILNET Reportes trimestrales de las Unidades Gerenciales/ Áreas vinculadas	
3. Personas con formación por competencias para el autoempleo	1. % de personas que culmina el proceso de formación de competencias para el autoempleo 2. % de personas que reciben asistencia técnica para la implementación de su negocio respecto del total que culmina el proceso de formación	Aplicativo JOVEN NET Sistema de Información en Línea (SILNET)	
Actividades			
1. 1. Gestión de expedientes para determinación de la oferta laboral, formativa y	Número de expedientes	Aplicativo JOVEN NET Aplicativo SIS REG	Entidades de Capacitación acorde con los lineamientos



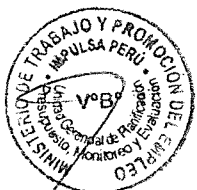
competencias laborales		Reportes trimestrales de las Unidades Gerenciales/ Áreas vinculadas	del Programa Presupuestal • Población interesada en los servicios del Programa. • Aliados sociales comprometidos. • Cumplimiento de la propuesta técnica por parte de las entidades de capacitación. • Legislación laboral sobre la promoción del empleo de las personas con discapacidad. • Empresas requieren personal
1. 2. Promoción de servicios de capacitación, certificación de competencias laborales y focalización de beneficiarios	Número de personas acreditadas	Aplicativo JOVEN NET Aplicativo SISREG Reportes trimestrales de las Unidades Gerenciales/ Áreas vinculadas	
1. 4. Capacitación técnica básica para el empleo para el grupo de edad de 30 a más años	Número de personas capacitadas	Aplicativo JOVEN NET Reportes trimestrales de las Unidades Gerenciales/ Áreas vinculadas	
1. 5. Capacitación especializada para personas con discapacidad	Número de personas con discapacidad capacitadas	Aplicativo JOVEN NET Aplicativo SISREG Reportes trimestrales de las Unidades Gerenciales/ Áreas	
1.6 Certificación de competencias laborales logradas a través de la experiencia laboral.	Número de personas evaluadas	Aplicativo SISREG Reportes trimestrales de las Unidades Gerenciales/ Áreas vinculadas	
2.1. Asesoría para la búsqueda de empleo para la vinculación laboral	Número de personas asesorada	Aplicativo SILNET Aplicativo JOVEN NET Aplicativo SISREG Reportes trimestrales de las Unidades Gerenciales/ Áreas vinculadas	
2.2. Acercamiento	Número de personas	Aplicativo SILNET	



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del EmpleoPrograma Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

Empresarial, Bolsa de Trabajo	intermediada	Aplicativo JOVEN NET Aplicativo SISREG Reportes trimestrales de las Unidades Gerenciales/ Áreas vinculadas	
2.3. Colocación laboral especializada para Personas con Discapacidad	Número de personas con discapacidad intermediada	Aplicativo JOVEN NET Aplicativo SISREG Reportes trimestrales de las Unidades Gerenciales/ Áreas vinculadas	
0.1 Gestión del Programa	Acciones	Reportes trimestrales de las Unidades Gerenciales/ Áreas vinculadas	
0.3 Seguimiento y Evaluación del Programa	Informes de seguimiento de indicadores claves	Reportes trimestrales de las Unidades Gerenciales/ Áreas vinculadas Coordinaciones con MEF e INEI	• Compromiso de las entidades públicas involucradas. • Coordinación efectiva entre los distintos actores



A





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Anexo N° 03
Formatos de Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)



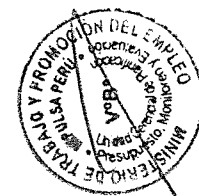
A



Unidad Ejecutora
Órgano o Programa responsable

[illegible]

[M] Impulsa Perú

[illegible]



CUADRO RESUMEN DE LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS POR META PRESUPUESTARIA, SEGÚN CATEGORÍA PRESUPUESTARIA, A NIVEL DE UNIDAD EJECUTORA DEL MTPE

SECUENCIA FUNCIONAL (META PRESUPUESTARIA)	UNIDAD EJECUTORA / CATEGORÍA PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	POI - PIA		PRESUPUESTO (S/)		MODIFICACIÓN DEL POI		PRESUPUESTO (S/)		VARIACIÓN (2) - (1)		SUSTENTO
		UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PIAFIM	PIAFIM	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PIM	META FÍSICA ANUAL			
Unidad Ejecutora: 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Categoría Presupuestaria: Programa Presupuestal (PP) PP - Mejoramiento del Empleo y Promoción del Empleo - PROEMP												
	Acciones Comunes											
	Actividad	Acción				Acción						
Meta 1		Acción				Acción						
Meta 2		Acción				Acción						
	Producto	Persona (*)				Persona (*)						
	Actividad	Persona Evaluada				Persona Evaluada						
Meta 3		Persona evaluada				Persona evaluada						
Meta 4		Persona evaluada				Persona evaluada						

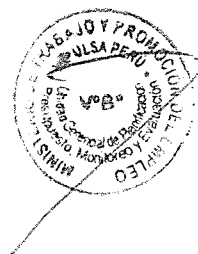




Anexo N° 04
Formatos de Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)



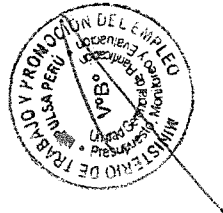
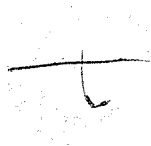
Handwritten signature or mark.

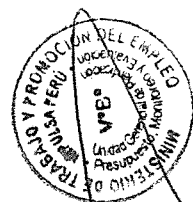
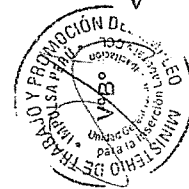
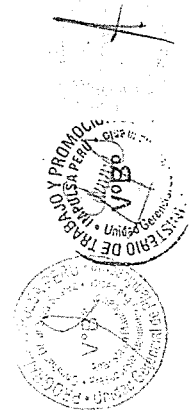


EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
TRIMESTRE

INFORMACIÓN SOBRE LOGROS, PROBLEMAS PRESENTADOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O RECOMENDACIONES
DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PRODUCTO / ACTIVIDAD OPERATIVA		LOGROS	PROBLEMAS PRESENTADOS	MEDIDAS CORRECTIVA Y/O RECOMENDACIONES
		300000001 ACCIONES COMUNES		
POI Actividad				



[illegible]

CUADRO RESUMEN DE AVANCE DE METAS FÍSICAS Y EL PRESUPUESTO POR META PRESUPUESTARIA, SEGÚN CATEGORÍA PRESUPUESTARIA, A NIVEL DE UNIDAD EJECUTORA DEL MTEP, TRIMESTRE

[illegible]