



Resolución Directoral N° 127 -2019-MIDIS/P65-DE

Lima, 22 OCT. 2019

VISTO:

El Informe N° 00066-2019-MIDIS/P65-CC emitido por el Coordinador de Calidad y el Informe N° 00097-2019-MIDIS/P65-DE/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM de fecha 19 de octubre de 2011 y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", con la finalidad de otorgar protección a los adultos mayores de 65 años que carecen de las condiciones básicas para su subsistencia;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, de fecha 11 de diciembre de 2017, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", documento técnico normativo de gestión que formaliza la estructura orgánica del Programa, orientando el esfuerzo institucional al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, describiendo entre otros aspectos, las funciones específicas de las unidades que lo integran y la descripción detallada y secuencial de los principales procesos técnicos y/o administrativos;

Que, el inciso h) del artículo 9° del Manual de Operaciones citado en el considerando anterior, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, mediante Resolución Directoral N° 108-2019-MIDIS/P65-DE de fecha 05 de setiembre de 2019, se aprobó la Directiva "Gestión de Visitas a Usuarios" del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", la cual establece los criterios técnicos y metodológicos para la programación y ejecución de las visitas a las personas adultas mayores usuarias y potenciales usuarias del Programa;

Que, a través del Informe de VISTO, el Coordinador de Calidad del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" remitió el proyecto del documento normativo denominado "Guía de Programación de Visitas a Usuarios", la cual coadyuvará a cumplir los objetivos prescritos en la Directiva "Gestión de Visitas a Usuarios" del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", solicitando su aprobación a través del respectivo acto resolutorio;

Que, mediante el Informe N° 00097-2019-MIDIS/P65-DE/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la aprobación de la Guía de Programación de Visitas a Usuarios, estimando necesario contar con un documento de gestión para la programación de visitas a los usuarios del Programa Nacional Asistencia Solidaria "Pensión 65" que coadyuve a la mejora continua de la prestación de los servicios institucionales;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM y modificatorias y la Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS y estando a las competencias de la Dirección Ejecutiva y con las visaciones del Jefe de la Unidad de Operaciones; el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica; el Coordinador Técnico y el Coordinador de Calidad;



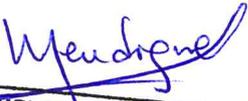
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Guía "Programación de Visitas" del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el portal institucional del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65": www.pension65.gob.pe

Regístrese y comuníquese.




JULIO MENDIGURE FERNÁNDEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA
"PENSIÓN 65"

GUIA DE PROGRAMACION DE
VISITAS A USUARIOS
(Vs. 01)



Coordinador de Calidad	Jefe de la Unidad de Operaciones	Coordinador Técnico Comité de Calidad	01/10/2019
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación

GUIA DE PROGRAMACIÓN DE VISITAS A USUARIOS

I. OBJETIVO

Disponer de un instrumento de gestión para la programación de visitas a los usuarios del Programa Nacional Asistencia Solidaria Pensión 65.

II. ALCANCE

Todas las Unidades Territoriales.

III. ASPECTOS GENERALES

3.1 La programación de las visitas domiciliarias y/o colectivas es de responsabilidad de las Jefaturas de las Unidades Territoriales.

3.2 El jefe de la unidad territorial, en función a las áreas geográficas asignadas, a través del coordinador territorial y en coordinación con los promotores; realiza, evalúa y aprueba, la programación de actividades, de acuerdo a la directiva de visitas a usuarios.

3.3 El Promotor ejecuta y registra oportunamente en el aplicativo informático vigente, las visitas de acuerdo a lo programado.

3.4 El Coordinador territorial monitorea, supervisa y evalúa las ejecuciones de las visitas realizadas por los promotores, en el área geográfica asignada; elaborando un informe semanalmente al jefe de la unidad territorial.

3.5 El Jefe de la unidad territorial, revisa, evalúa, aprueba y remite el informe mensualmente al Coordinador Técnico, haciendo las propuestas de mejoras referidas a las visitas a usuarios.

3.6 El responsable de la programación de visitas domiciliarias, deberá en función de la población usuaria y del área geográfica asignada, el tener en cuenta que el tiempo referencial de duración es de 15 minutos por cada visita.

3.7 El responsable de la programación de visitas domiciliarias, deberá en función del tipo de usuario la priorización de visita de los usuarios nuevos.

3.8 El responsable de la programación de visitas domiciliarias, deberá considerar como prioridad de visitas, las situaciones de "alertas" referidas a:

Tipos de Alertas:	Gestionarlo con:
Denuncias, por la incompatibilidad de la clasificación socioeconómica (CSE) de usuarios.	Si el resultado de la visita domiciliaria confirma la denuncia, gestionar la documentación correspondiente con el SISFOH y comunicando a la sede central para el respectivo monitoreo.
Alertas referidas a cuentas sin movimiento reportadas por el Banco de la Nación.	El resultado de las visitas deberá ser comunicadas a la sede central, a la Coordinación de Transferencias (UO), para que esta coordine con el banco y realice los respectivos ajustes a su sistema de alertas de cuentas inmovilizadas.
Alertas referidas a DNI no compatibles con la	El resultado de las visitas deberá ser comunicadas a la sede central, a la coordinación de afiliaciones (UO),



característica de edad, genero, u otra restricción.	para que esta coordine con la Entidad (RENIEC) para su respectiva corrección o ajuste.
---	--

3.9 El responsable de la programación de visitas colectivas, deberá programar la cantidad de eventos en función a la población usuaria y producción histórica de ejecución de eventos, por concentración masiva de usuarios en las unidades territoriales, para lo cual utilizará el siguiente cuadro:

Cantidad de Usuarios según la Unidad Territorial	N° de eventos por año
Mayor a 30 mil usuarios.	20 eventos
menor a 30 mil y mayor a 10 mil usuarios	15 eventos
Menor a 10 mil usuarios	10 eventos

- 3.10 El jefe de la unidad territorial y el coordinador, son responsables de acuerdo a su realidad geográfica, determinar el tiempo de desplazamiento en las zonas rurales y urbanas, haciendo el análisis y proponiendo las mejoras para la estandarización.
- 3.11 El jefe de la unidad territorial, se encarga de orientar y capacitar al personal a su cargo en temas de programación; garantizando la eficacia del mismo.
- 3.12 Ver Anexo: Guía para el llenado del formato de programación de visitas a usuarios.



IV. ANEXOS

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PROGRAMACION DE VISITAS A USUARIOS

1. DEMANDA DE VISITAS

- 1.1 Ingresar al Sistema Informático del Programa (SISOPE).
- 1.2 Ingresar a REPORTES / Cobertura Visitas Domiciliarias.
- 1.3 Por la Columna de ACCION ingresar según la Unidad Territorial a la cual pertenece: Departamento, Provincia y Distrito, donde se ejecutan las visitas por parte del personal de las Unidades Territoriales.

PENSIÓN65 Reporte de Cobertura de Visitados en Domicilio

Departamento:
Provincia:
Distrito:

Acción	Ubigeo	Departamento	Provincia	Distrito
<input type="checkbox"/>	01	AMAZONAS		
<input type="checkbox"/>	02	ANCASH		
<input type="checkbox"/>	03	APURIMAC		
<input type="checkbox"/>	04	AREQUIPA		
<input type="checkbox"/>	05	AYACUCHO		
<input type="checkbox"/>	06	CAJAMARCA		
<input type="checkbox"/>	07	CALLAO		
<input type="checkbox"/>	08	CUSCO		
<input type="checkbox"/>	09	HUANCAVELICA		
<input type="checkbox"/>	10	HUANUCO		
<input type="checkbox"/>	11	ICA		

PENSIÓN65 Reporte de Cobertura de Visitados en Domicilio

Proceso Padrón - PRODUCCION - 201908 OPERACIONES - IMPAZSOLDAN Fecha: 19/03/2019 Hora: 2:21:17 PM

Departamento: AMAZONAS Año: Todos
Provincia: CHACHAPOYAS Ubigeo:
Distrito: CHACHAPOYAS

[Regresar] [Primero / Anterior] 2 3 4 5 6 7 8 [Siguiente / Último]

Acción	Ubigeo	Departamento	Provincia	Distrito	Usuarios Regulares	Visitado en Campo	Visitado en Referencia	Con Geo-Referencia	Con Geo-Referencia	Con Foto	Con Foto	Fecha Visita / Ingreso	Fecha Último Mov.	Factor Visita
01	AMAZONAS				12,495	12,317	98.57%	12,317	98.57%	12,315	98.55%			
0101	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS		1,520	1,504	98.94%	1,504	98.94%	1,504	98.94%			
010101	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	440	435	98.86%	435	98.86%	435	98.86%			
ITEM	DNI	APE. PATERNO	APE. MATERNO	NOMBRES										
1	48209035	LLATANCE	RITUJAY	AGUSTINA	1	1	1	1	1	1	1	26/05/2018	31/12/2018	309.20
2	48689516	VILCA	HUAMAN	ALICIA ESPERANZA	1	1	1	1	1	1	1	16/01/2018		187.90
3	47548925	TEJEDO	CHIQUIN	JUAN	1	1	1	1	1	1	1	02/02/2018		183.09
4	48842519	PAREDEZ	DIAZ	VICTORIA	1	1	1	1	1	1	1	30/01/2018		179.55
5	33412637	ZABALETA	DE LOZANO	MARIA LUCILA	1	1	1	1	1	1	1	26/01/2018		175.79
6	48503233	VILCA	CASTILLO	ROSA MERCEDES	1	1	1	1	1	1	1	16/01/2018		173.66
7	33794186	LOPEZ	ARISTA	FRACCEDES	1	1	1	1	1	1	1	05/02/2018		177.45
8	33402766	MENDOZA	VELEZMORO	ABEL MARIA	1	1	1	1	1	1	1	06/02/2018		179.04
9	33400988	MELENDEZ	SANTILLAN	JOSE HUMBERTO	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2018		175.03
10	48365941	CRUZ	TAFUR	MARIA DOMINGA	1	1	1	1	1	1	1	24/01/2018		174.73
11	33421334	DAMACEN	CAMAN	CEVERINA	1	1	1	1	1	1	1	02/02/2018		174.19
12	33423612	ALVAPADO	MEZA	ESCOLASTICO	1	1	1	1	1	1	1	01/02/2018		173.26
13	33808338	VELA	DE INGA	MARIA T	1	1	1	1	1	1	1	26/01/2018		172.76
14	33405810	MIXAN	MAS	EPIGENIA	1	1	1	1	1	1	1	26/01/2018		172.55
15	80484343	RUBIO	PAIS C	ASELINO	1	1	1	1	1	1	1	26/01/2018		170.54
16	33432398	MUNOZ	SILVA	FRANCISCO	1	1	1	1	1	1	1	30/01/2018		170.39
17	33794225	CHUCUIPA	ARISTA	ALEJANDRO	1	1	1	1	1	1	1	01/02/2018		170.17
18	33412907	VEGA	ROJAS	SEGUNDO ABEL	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2018		170.15
19	33403417	ZUMAETA	MENDOZA	ARQUIMEDES	1	1	1	1	1	1	1	16/01/2018		170.11
20	33788622	BRUCEÑO	BRUCEÑO	FELIX	1	1	1	1	1	1	1	06/02/2018		169.88
21	33419385	GONZES	LOPEZ	ZENOBIA ESPERANZA	1	1	1	1	1	1	1	26/01/2018		169.51
22	48808301	YDALGO	ZABALETA	MARIA LUISA	1	1	1	1	1	1	1	19/01/2018		169.16
23	33404575	CHUCUIPONDO	SALON	JOSE MERCEDES	1	1	1	1	1	1	1	16/01/2018		168.83
24	47406384	TEJEDO	CHIQUIN	ROSA MERCEDES	1	1	1	1	1	1	1	02/02/2018		168.71
25	46845433	TEJEDO	CRUZ	YLLA	1	1	1	1	1	1	1	21/02/2018		168.32
26	33431012	LOPEZ	DE VILLANUEVA	MARIA JESUS	1	1	1	1	1	1	1	02/02/2018		168.12
27	33809596	RITUJAY	REVILLA	JUDITH MARIA	1	1	1	1	1	1	1	30/01/2018		167.91
28	33807772	TORRES	GUEVARA	ALFONSO	1	1	1	1	1	1	1	08/02/2018		167.55
29	43583692	REINAGA	REINA	LUIS	1	1	1	1	1	1	1	19/01/2018		167.37
30	33428115	CHUCUI	SILVA	ONORFE	1	1	1	1	1	1	1	26/01/2018		167.33
31	80246598	LLAJA	VILCA	MARIA ESPERANZA	1	1	1	1	1	1	1	16/01/2018		167.30
32	33416224	VILLEGAS	HOYOS	FRANCILES	1	1	1	1	1	1	1	26/01/2018		167.00

2. PERSONAL ASIGNADO PARA LA EJECUCION DE LAS VISITAS

2.1 El Coordinador Territorial ingresa el personal asignado para la ejecución de las visitas. En el archivo Excel en la hoja "Registro" en la tabla "Promotor", se registrará el código, nombre y apellido del promotor y en la otra tabla "Coordinador Territorial", se colocará el código, nombre y apellido del coordinador territorial.

Promotor		Coordinador Territorial	
Código	Nombres y Apellido	Código	Nombres y Apellido
P01	Juan Perez	CT01	Carlos Tucto
P02	Carlos Rodriguez	CT02	Maria Lazaro
P03	Alberto Juarez	CT03	Ernesto Roldan
P04	Daniel Lazo	CT04	
P05		CT05	
P06		CT06	
P07		CT07	
P08		CT08	
P09		CT09	
P10		CT10	
P11		CT11	
P12		CT12	
P13		CT13	
P14		CT14	
P15		CT15	

2.2 El Coordinador Territorial designa a criterio, teniendo conocimiento del entorno del lugar al personal asignado para los distritos correspondientes a la provincia y departamento.
2.3 El Coordinador verifica la carga de asignación para cada promotor y evalúa según sus resultados.

3. PRIORIZACION DE VISITAS

3.1 El Coordinador Territorial al realizar la programación tomara en cuenta los DNI de los usuarios que estén reportados en las siguientes listas de priorizados de visitas.
3.2 Lista de DNI de cuentas inmovilizadas por el Banco de la Nación. (Alerta1)
3.3 Lista de DNI de usuarios que registran "Cero Visitas" estando ciertos años en el programa, se priorizará del que tiene más años en el programa sin ser visitado hasta el que recién ha ingresado.
3.4 Considerar dentro de la priorización de visitas la lista de DNI de usuarios que tengan Alertas2 (CSE-SISFOH) y Alerta3 (DNI-RENIEC).
3.5 Lista de Reporte de Usuarios de grupos etarios de edad avanzada.
3.6 Lista de Reporte de Usuarios identificados con "Vulnerabilidad Adicional".
3.7 Lista de Reporte de Usuarios a ser visitados por casos "Especiales".
3.8 Visitas Domiciliarias Regulares indicado en el reporte del "Factor Visita", lo asignado en color "ROJO", luego en AMARILLO Y VERDE.
3.9 Visitas Colectivas según eventos programados.
3.10 Verificar que usuarios asignados en los primeros ítems (3.1 al 3.7) no se repitan en el ítem 3.8



4. **LLENADO DE PROGRAMA**

- 4.1 **Fecha:** Colocar la fecha de registro en el cual se asigna al promotor a ejecutar las visitas asignadas.
- 4.2 En las columnas "Departamento", "Provincia" y "Distrito", colocar (según la lista desplegable), lo correspondiente a la asignación del promotor, que ejecutara las visitas.
- 4.3 **Coord:** Colocar el código del Coordinador Territorial, responsable de la programación.
- 4.4 **Prom:** Colocar el código del Promotor que estará asignado a ejecutar las visitas correspondientes al distrito indicado.

Distribucion		N° de Priorizacion		Responsables	
LIMA	Usuarios	Cta.Inm-BN	Us-Sin Visitas	Coord	Prom
Meta al 80%	27300	589	1835		
Fecha	Departamento	Provincia	Distrito	Coord	Prom
23/09/2019	LIMA	YAUYOS	CHETO	CT02	F03
24/09/2019	LIMA	HUARAL	CHETO	CT02	F03
25/09/2019	LIMA	YAUYOS	AZANGARO	CT02	F03
26/09/2019	LIMA	YAUYOS	CHETO	CT02	F03
27/09/2019	LIMA	CAÑETE	CHETO	CT02	F03
28/09/2019	LIMA	YAUYOS	CHETO	CT02	F03
13/09/2019					

- 4.5 **Tipo de Visitas:** Colocar el tipo o modalidad de visita que ejecutará el promotor.
- 4.6 **Localización:** Colocar si la visita será en zona urbana o rural.
- 4.7 **Medida / Indicador:** Colocar la unidad de medida, y el indicador de visita sale automáticamente.
- 4.8 **Visitas Asignadas:** Colocar la cantidad de visitas asignadas al promotor según el criterio de planificación determinado por la unidad territorial.

PROGRAMACIÓN DE VISITAS A USUARIOS				
Tipo de Visitas	Localización	Medida	Indicador	Visitas Asignadas
Domiciliarias	Urbana	Usuarios	N° de Visitas D	9
Colectivas	Rural	Eventos	N° Eventos	25
Alerta1 - Cta.Inmov.BN	Rural	Usuarios	Ctas. Inmovilizdas	10
Alerta2 - CSE.SISFOH	Rural	Usuarios	CSE vencidas	8
Alerta3 - DNI-RENIEC	Urbana	Usuarios	N° de Usuarios No_Ident.	6
Domiciliarias-Nuevo	Urbana	Usuarios	Localizaciones	8
Especiales	Rural	Usuarios	N° Casos Especiales	0

- 4.9 En la Ejecución mensual, se colocará lo reportado por el promotor como visitas efectivas, aquellas que lograron encontrar el usuario.
- 4.10 No se contabilizarán en esta matriz las visitas por concepto de "Dirección No Ubicada", "Dirección Ubicada, Usuario No Ubicado"



