

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGOUnidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización

Fecha de vigencia: 10/02/2022

Página 1 de 18

“ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DEL PROGRAMA CONTIGO”**DIRECTIVA N° 01-2022-MIDIS/PNPDS-DE****Versión 01**

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 08-2022-MIDIS/PNPDS-DE, aprobada con fecha del 10/02/2022

ETAPA	RESPONSABLE	VISTO BUENO Y SELLO
Propuesto por:	Zeida Mabel Aguilar Pianto	
Cargo:	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	27/01/2022	
Revisado por:	María Luisa Chávez Kanashiro	
Cargo:	Jefa de la Unidad de Acompañamiento	
Fecha:	03/02/2022	
Revisado por:	Rosa Cecilia Reina Sánchez	
Cargo:	Jefa de la Unidad de Administración	
Fecha:	31/01/2022	
Revisado por:	Jennifer Zenaida Ramírez Santillana	
Cargo:	Jefa de la Unidad de Comunicación e Imagen	
Fecha:	31/01/2022	

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO**Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización**

Fecha de vigencia:10/02/2022

Página 2 de 18

Revisado por:	Frank Jonathan Guzmán Castillo	
Cargo:	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	
Fecha:	02/02/2022	
Revisado por:	Frank Jonathan Guzmán Castillo	
Cargo:	Jefe (e) de la Unidad de Tecnologías de la Información	
Fecha:	01/02/2022	
Revisado por:	Helaine Elizabeth Arellano Gómez	
Cargo:	Jefa (e) de Unidad de Asesoría Jurídica	
Fecha:	10/02/2022	
Aprobado por:	Diana Elizabeth Prudencio Gamio	
Cargo:	Directora Ejecutiva	
Fecha:	10/02/2022	

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO****Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización****Fecha de vigencia: 10/02/2022****Página 3 de 18****HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Justificación¹	Texto Modificado²	Sustento o Fundamento³	Responsable⁴
01	10/02/2022	Elaboración inicial aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 08-2022-MIDIS/PNPDS-DE			UPPM

¹ Se debe describir el artículo, numeral o literal del documento normativo interno a ser modificado.

² Se describe el nuevo texto que modificará el artículo, numeral o literal del documento normativo interno.

³ Sustento o justificación de la modificación.

⁴ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio.

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGOUnidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización

Fecha de vigencia: 10/02/2022

Página 4 de 18

DIRECTIVA N° 01-2022-MIDIS/PNPDS-DE**“ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DEL PROGRAMA CONTIGO”****1. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la estandarización durante la elaboración, modificación, aprobación y seguimiento de los planes de trabajo institucionales, no normados por los entes rectores correspondientes, los cuales forman parte de los instrumentos administrativos de gestión para el desarrollo de acciones que realizan las unidades orgánicas del Programa CONTIGO, según corresponda.

2. ALCANCE

La presente directiva es de obligatoria aplicación y cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas del Programa CONTIGO.

3. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.2.** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- 3.3.** Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.4.** Decreto Supremo N° 004-2015-MIMP, crea el Programa para la entrega de la pensión no contributiva para personas con discapacidad severa y en situación de pobreza, modificado por los Decretos Supremos N° 007-2016-MIMP y N° 008-2017-MIDIS.
- 3.5.** Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y su modificatoria.
- 3.6.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7.** Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO.
- 3.8.** Resolución de Dirección Ejecutiva N° 60-2021-MIDIS/PNPDS-DE, aprueba la Directiva N° 003-2021-MIDIS/PNPDS-DE, Directiva para la formulación, aprobación y modificación de documentos normativos internos que regulan materias de competencia del Programa CONTIGO.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Unidad Proponente:** Elabora el proyecto del Plan de trabajo y propone su aprobación o modificación de acuerdo a la estructura, parámetros, redacción y formatos establecidos en la presente directiva; realiza las coordinaciones necesarias durante el proceso de formulación con la Unidad Involucrada y realiza el seguimiento continuo hasta su aprobación.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización

Fecha de vigencia: 10/02/2022

Página 5 de 18

- 4.2. Unidad Involucrada:** Revisa, analiza y emite opinión técnica, dentro de sus competencias, sobre la propuesta de aprobación o modificación del documento normativo interno formulado por la Unidad Proponente.
- 4.3. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:** Revisa, orienta, analiza y emite opinión técnica, dentro de sus competencias, sobre la propuesta de aprobación o modificación del Plan de trabajo formulado por la Unidad Proponente, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 4.4. Unidad de Asesoría Jurídica:** Revisa, analiza y emite opinión legal, dentro de sus competencias, sobre la propuesta de aprobación o modificación del Plan de trabajo formulado por la Unidad Proponente; y de encontrarlo conforme, elabora el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe la propuesta formulada.
- 4.5. Unidad de Comunicación e Imagen:** Publica el Plan de trabajo aprobado en el portal institucional del Programa CONTIGO y los difunde a través del correo electrónico institucional e intranet del Programa CONTIGO.

5. DEFINICIONES

- 5.1. Actividades operativas en el Plan Operativo Institucional (POI):** Son los medios necesarios que contribuyen con la entrega de los bienes y servicios a las/os usuarias/os, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas establecidos en el PEI del sector MIDIS.
- 5.2. Directiva:** Documento que norma y orienta en un determinado aspecto el quehacer institucional, es formulada por una o más unidades funcionales del Programa CONTIGO en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- 5.3. Documento de gestión:** Tiene por objeto regular, normar, facultar o instruir respecto a funciones, procesos, procedimientos u otros de carácter técnico, administrativo o legal que influye o determina la operatividad del Programa CONTIGO.
- 5.4. Documento normativo interno:** Documento oficial, aprobado mediante dispositivo legal que tiene por objeto regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y/o actividades de las instituciones públicas del Estado, así como, transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos o administrativos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 5.5. Lineamientos:** Documento que establece principios priorizados para el logro de la implementación de las políticas del sector, así como de los sistemas funcionales y administrativos del Estado.
- 5.6. Meta:** Expresión concreta cuantificable de los logros que se quiere alcanzar en cada una de las áreas o ámbitos de acción que se desprenden de los objetivos estratégicos.
- 5.7. Plan Operativo Institucional (POI) Anual:** Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar los objetivos y acciones estratégicas institucionales del sector. Contiene las actividades operativas, así como las metas físicas y financieras a ser ejecutadas durante el año fiscal, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
- 5.8. Plan de trabajo:** Es el documento técnico de planificación institucional, que orienta la gestión institucional durante un año fiscal; este documento es formulado en el marco del Plan Operativo Institucional Anual y el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización

Fecha de vigencia: 10/02/2022

Página 6 de 18

- 5.9. Pensión no contributiva:** Monto dinerario entregado a las personas con discapacidad severa en situación de pobreza que tienen la condición de usuarias/os del Programa CONTIGO con la finalidad de elevar su calidad de vida.
- 5.10. Programa CONTIGO:** Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO.
- 5.11. Resolución de Dirección Ejecutiva:** Dispositivo legal de gestión interna emitido por la/el directora/or, que regula aspectos específicos como administrativos o uso y gestión de los recursos del Programa CONTIGO.
- 5.12. Simplicidad:** Entendida desde la perspectiva que señala que los documentos normativos de gestión deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria.
- 5.13. Unidad proponente:** Unidad funcional del Programa CONTIGO que, a iniciativa propia o por disposición superior y dentro de sus competencias, está a cargo del proceso de formulación o modificación de documentos internos y realiza el seguimiento continuo hasta su aprobación.
- 5.14. Unidad involucrada:** Conformada por una o más unidades funcionales del Programa CONTIGO que participa en el proceso de formulación o modificación de documentos internos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** La elaboración de los Planes de trabajo, es a criterio de las unidades orgánicas del Programa, según la necesidad de organización para la ejecución de sus actividades.
- 6.2.** Las unidades orgánicas del Programa CONTIGO, para la formulación del Plan de trabajo que demande recursos, deben realizar los cálculos de presupuesto necesario para la meta a alcanzar, teniendo en cuenta la planificación de actividades operativas y el presupuesto asignado a la Unidad orgánica para tal fin.
- 6.3.** Las actividades operativas que se programen para la ejecución del Plan de trabajo propuesto deben estar alineadas a la actividad operativa programada en el Plan Operativo Institucional (POI) Anual del año fiscal correspondiente, así como, a la Política Institucional y Planes Estratégicos del Sector.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Elaboración del Plan de trabajo

7.1.1. Características para la redacción del Plan de trabajo

- i. La redacción del Plan de trabajo debe ser realizada utilizando un lenguaje simple, claro y directo -lenguaje ciudadano-, a fin de que su comprensión sea lo más sencilla posible.
- ii. Para el formato de letra se emplea el siguiente:
 - Para el título principal mayúscula, con estilo negrita, fuente tipo “Arial”, con estilo “Normal”, tamaño 10.
 - En los subtítulos fuente tipo “Arial”, tamaño 10, altas y bajas en negrita.

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO****Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización**

Fecha de vigencia: 10/02/2022

Página 7 de 18

- Cuerpo del documento fuente tipo “Arial”, tamaño 10.
 - Las notas de pie de página y número de página fuente tipo “Arial” tamaño 8.
- iii. Los márgenes a emplear contando desde el borde de la hoja, se ajusta a la siguiente medida: superior 3.5 cm.; inferior: 2.5 cm.; derecho: 2.5 cm.; izquierdo: 3.0 cm. Encabezado 1.0 cm; Pie de página 1.0 cm. Espacio del interlineado en el texto del cuerpo del documento: sencillo.
- iv. El Diseño de la carátula, que constituye la primera página de todos los planes de trabajo, debe ser conforme a la estructura del Anexo N° 1: Carátula del Plan de trabajo de la presente directiva.
- v. Diseño de las páginas restantes:
- La numeración correlativa de cada página deberá estar al lado derecho, consignando el número de página seguido de la palabra “de” y el número total de páginas del documento. Ejemplo: “Página 1 de 20”.
 - Tanto el encabezado como el pie de página debe consignarse a partir de la segunda página; es decir, a la carátula le corresponderá el número uno (01), y la numeración, encabezado y pie de página respectivos serán consignados a partir de la página dos (02) y subsiguientes hasta finalizar el documento.
- vi. Concisión: El texto se debe reducir a lo estrictamente necesario. La redacción del Plan de trabajo debe evitar la incorporación de preceptos legales que resulten innecesarios, limitándose a citar la norma legal que da sustento a dicho documento, donde corresponda.
- vii. Sencillez: El texto debe evitar elementos innecesarios o redundantes y expresar naturalmente los conceptos. Eliminar todo aquello que no sea preceptivo.
- viii. Reglas de ortografía y gramática: Son las establecidas por la real academia española, en ese sentido, debe observarse estrictamente las reglas de ortografía de las palabras, en lo que se refiere a su correcta gráfica, al uso de mayúsculas y al uso del acento ortográfico o tilde. Asimismo, debe usarse correctamente los signos de puntuación.
- ix. Versión: Siendo que el Plan de trabajo se ejecuta dentro de un periodo anual, cada año inicia con una versión 00, y si dentro del año existen modificaciones, se generará una siguiente versión, con el informe de sustento correspondiente.

7.1.2. De la estructura del Plan de trabajo

- i. Hoja de cubierta: Carátula del Plan de trabajo.
- ii. Título: Indica el contenido del Plan de trabajo, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituirá su objetivo o contenido y debe ser conciso y directo.

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO****Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización**

Fecha de vigencia: 10/02/2022

Página 8 de 18

- iii. Índice: Es una herramienta para la organización del contenido del documento, el cual permitirá a las/os lectoras/es, ubicar rápidamente aquello que les interesa.
- iv. Introducción: Expresa una breve síntesis del tema que se desarrolla, su trascendencia y una explicación de los antecedentes o necesidades que justifiquen su emisión. Debe incluir un breve comentario del contenido del Plan de trabajo vinculado a la actividad operativa del POI que corresponda.
- v. Base legal: Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con el Plan de trabajo y que sustenten legalmente su ejecución.
- vi. Glosario de términos: Es la recopilación de definiciones o explicaciones de palabras que versan sobre un mismo tema, ordenada de forma alfabética.
- vii. Finalidad: Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la realización del Plan de trabajo, en concordancia con las competencias asignadas para cada unidad orgánica establecidas en el MOP.
- viii. Objetivos: Describe los logros que se esperan alcanzar con la implementación del Plan de trabajo. Puede considerar objetivos generales y objetivos específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de la ejecución del Plan de trabajo; asimismo, estos deben estar articulados con actividades y/o objetivos del POI, PEI o dispositivo legal, según corresponda.
- ix. Ámbito de aplicación: Puntualiza cuáles son los límites o el ámbito de aplicabilidad, especificando si es de aplicación a alguna unidad específica de ser el caso o aplicable a todas las unidades orgánicas del Programa CONTIGO; si por la naturaleza de su contenido, así lo requiera, debe ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas.
- x. Análisis situacional actual: Es el diagnóstico integral de la realidad, busca comprender los problemas, brechas, demandas y prioridades de la población objetivo que atiende el Programa, el cual, a través de la ejecución del Plan de trabajo, ayudará con el cumplimiento de las metas del POI y con ello, contribuirá a mejorar la calidad de vida de las/os usuarias/os del Programa, según los siguientes criterios, que corresponda:
- Problema identificado que se busca atender.
 - Brecha que se pretende contribuir a cerrar.
 - Ámbito geográfico
 - Población objetivo
 - Número de beneficiarios
 - Capacidad operativa de la unidad proponente (recursos físicos, financieros, recurso humano, etc.).
 - Contribución al cumplimiento de las metas del POI y/o PEI.

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO****Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización**

Fecha de vigencia: 10/02/2022

Página 9 de 18

- xi. Actividades y metas: Corresponde a la programación de actividades o tareas a desarrollar la misma que debe estar vinculada a las actividades operativas programadas y aprobadas en el POI. Esta programación debe contener una descripción de las actividades a realizarse, meta a alcanzar, unidad de medida, fuente de verificación que sustenta la meta alcanzada (informes, actas, documentos, etc.) y, unidad responsable, indicando si involucra a más de una unidad orgánica, de ser el caso.
- xii. Presupuesto: Consiste en determinar el presupuesto que se requiere (bienes y servicios), para la ejecución de las actividades programadas, las cuales deben mostrarse en el anexo 7. Los recursos necesarios para la ejecución de las actividades programadas, deberán formar parte o estar inmersas, en las actividades operativas presupuestadas en el POI, aprobadas para las unidades orgánicas del Programa.
- xiii. Cronograma de actividades del Plan de trabajo: Es la programación del desarrollo de las actividades consignadas en el Plan de trabajo, luego de aprobado mediante el acto administrativo, correspondiente. El cronograma (Anexo N° 7) podrá mostrar de manera mensual, trimestral o semestral la duración de las actividades previstas hasta por el tiempo de un año, como máximo.
- xiv. Responsabilidad: La responsabilidad de la ejecución del Plan de trabajo de acuerdo al cronograma establecido, corresponde a la unidad orgánica proponente y/o unidades involucradas, de corresponder, debiendo la unidad proponente, elaborar el informe de seguimiento pertinente, de acuerdo a lo señalado en numeral 6.4.1.
- xv. Anexos: El Plan de trabajo, de corresponder, adjuntará los anexos que sean necesarios, para un mejor detalle de las actividades a ser desarrolladas (ver formatos en sección Anexos, según corresponda).

7.2. Aprobación del Plan de trabajo

7.2.1. Emisión de Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el Plan de trabajo

- i. La/el jefa/e de la unidad proponente elabora el informe técnico que sustenta la aprobación del Plan de trabajo, adjuntando la propuesta correspondiente. En dicho informe deberá recomendar la elaboración de informes de conformidad de las unidades que tienen participación en la ejecución del Plan de trabajo.
- ii. La/el directora/director ejecutiva/o recibe el informe técnico que sustenta la aprobación del Plan de trabajo y solicita, en primer lugar, la opinión de las unidades vinculadas de corresponder. Con todo el expediente conteniendo los informes de opinión favorable, se solicita la opinión técnica a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, así como, la opinión legal a la Unidad de Asesoría Jurídica, con la cual se procede a suscribir la Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el Plan de trabajo correspondiente.

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO****Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización**

Fecha de vigencia: 10/02/2022

Página 10 de 18

- iii. Una vez aprobado el Plan de trabajo, este deberá ser remitido a las unidades funcionales del Programa (en formato PDF) para conocimiento y, aplicación en el caso de aquellas unidades involucradas, debiéndose publicar en el portal web institucional.

7.2.2. Aprobación del Plan de trabajo que no requiera de Resolución de Dirección Ejecutiva

- i. Respecto a los Planes de Trabajo que no requieren la aprobación por medio de un acto resolutivo, éstos pueden ser aprobados por el/la jefe/a de unidad que los formule, a través del acto administrativo correspondiente, haciendo de conocimiento del mismo a la Dirección Ejecutiva del Programa.

7.3. De la modificación

La modificación del Plan de trabajo, obedece a fines de mejora del documento de gestión por modificaciones de carácter técnico referido a las actividades programadas, cronograma de ejecución, etc.

- 7.3.1. La unidad proponente, tiene la responsabilidad de revisar periódicamente el contenido y alcance del plan de trabajo propuesto, en caso de requerir su modificación, éste lo formula, por iniciativa propia o por disposición superior, cumpliendo para ello el procedimiento establecido en los numerales 6.1 y 6.2 de la presente directiva.
- 7.3.2. La modificación del plan de trabajo se registra en la Hoja de control de cambios del documento (Anexo N°2).

7.4. Seguimiento del Plan de trabajo

7.4.1. Del seguimiento de las actividades del Plan de trabajo

- i. Una vez aprobado el Plan de trabajo, la unidad proponente, es responsable del seguimiento trimestral de las mismas, de corresponder, durante el periodo de ejecución del plan.
- ii. El seguimiento se realiza de manera trimestral, de corresponder, de acuerdo a la meta programada, establecida en el cronograma de actividades a realizarse durante el periodo de ejecución del Plan de trabajo, debiendo la unidad responsable, elaborar el informe respectivo en los primeros quince días de culminado el trimestre, e informar a la Dirección Ejecutiva.
- iii. En caso de no cumplirse las metas programadas, según el cronograma establecido, estas deberán replantearse, justificando el no cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 6.3 de la presente directiva.

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO****Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización****Fecha de vigencia: 10/02/2022****Página 11 de 18**

7.4.2. Del informe de evaluación del Plan de trabajo

- i. La UPPM, a partir de la información alcanzada sobre la ejecución del Plan de trabajo, por parte de la/s unidad/es responsable/s, elabora el informe de evaluación al final de la ejecución del Plan de trabajo, el cual será remitido a la Dirección Ejecutiva. El informe de evaluación comprende la información sobre la ejecución y el nivel de cumplimiento de las actividades y metas programadas.
- ii. El informe alcanzado a la Dirección Ejecutiva, deberá ser socializado entre las unidades del Programa para conocimiento y acciones de retroalimentación de ser el caso.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Los Planes de trabajo que se encuentren en ejecución al momento de la aprobación de la presente directiva, continuarán con el desarrollo de sus actividades programadas, hasta la culminación de las mismas, sin alterar la estructura del Plan de trabajo en ejecución. Posteriormente a la entrada en vigencia de la presente Directiva, será de cumplimiento obligatorio para las Unidades Orgánicas del Programa CONTIGO.

9. ANEXOS

Anexo N° 1: Carátula del Plan de trabajo

Anexo N° 2: Hoja de control de cambios del documento

Anexo N° 3: Estructura para la elaboración del Plan de trabajo

Anexo N° 4: Estructura para la elaboración del informe de seguimiento

Anexo N° 5: Estructura para la elaboración del informe de evaluación

Anexo N° 6: Formato de articulación del Plan de trabajo con el PEI y POI

Anexo N° 7: Formato de cronograma de actividades

  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		Fecha de vigencia:10/02/2022	
		Página 12 de 18	

Anexo 1: Carátula del Plan de trabajo

  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
Unidad Funcional a la que pertenece el Plan de trabajo		Fecha de vigencia dd/mm/aaaa	
		Página 1 de n	

TÍTULO DEL PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo N° XX-20XX-MIDIS/PNPDS-DE Versión n.0		
--	--	--

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello
Propuesto por: Cargo: Fecha	[Responsable del cargo] [Puesto que ocupa] [fecha de aprobación]	
Revisado por: Cargo: Fecha	[Responsable del cargo] [Puesto que ocupa] [fecha de aprobación]	
Revisado por: Cargo: Fecha	[Responsable del cargo] [Puesto que ocupa] [fecha de aprobación]	

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización			Fecha de vigencia:10/02/2022	
			Página 13 de 18	

Anexo 2: Hoja de control de cambios del documento

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación¹	Texto Modificado²	Sustento o Fundamento³	Responsable⁴
01	XX/XX/2021	Elaboración inicial aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N°XX-2022-MIDIS/PNPDS-DE			XXX

1 Se debe describir el artículo, numeral o literal del documento normativo interno a ser modificado
 2 Se describe el nuevo texto que modificará el artículo, numeral o literal del documento normativo interno
 3 Sustento o justificación de la modificación
 4 Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO****Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización****Fecha de vigencia: 10/02/2022****Página 14 de 18****Anexo 3: Estructura para la elaboración del Plan de trabajo**

- 1. Hoja de cubierta: Carátula del Plan de trabajo**
- 2. Título del Plan de trabajo**
- 3. Índice**
- 4. Introducción**
- 5. Base legal**
- 6. Glosario de términos**
- 7. Finalidad**
- 8. Objetivos**
 - a. Objetivos generales**
 - b. Objetivos específicos**
- 9. Ámbito de aplicación**
- 10. Análisis situacional actual**
- 11. Actividades y metas**
- 12. Presupuesto**
- 13. Cronograma de actividades**
- 14. Responsabilidad**
- 15. Anexos**

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO****Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización**

Fecha de vigencia:10/02/2022

Página 15 de 18**Anexo 4: Estructura del informe de seguimiento****I. Introducción****II. Descripción de actividades y acciones ejecutadas****III. Avance de resultados alcanzados, según metas físicas y financieras programadas**

Describir los resultados del avance realizado por cada actividad programada para el trimestre a informar, complementando la información según el detalle que se solicita en el siguiente cuadro:

N°	Actividad	Unida de medida	Meta trimestral		Meta anual(*)		Avance trimestral		Avance acumulado		% de cumplimiento del trimestre		% de cumplimiento acumulado	
			Fís	Fin	Fís	Fin	Fís	Fin	Fís	Fin	Fís	Fin	Fís	Fin
1	Actividad n...													
2	Actividad n...													
n...	Actividad n...													

(*) según cronograma propuesto.

IV. Dificultades y medidas correctivas**V. Conclusiones****VI. Recomendaciones****VII. Anexos (de corresponder)**

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO****Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización**

Fecha de vigencia:10/02/2022

Página 16 de 18**Anexo 5: Estructura del informe de evaluación****I. Introducción****II. Descripción de actividades y acciones ejecutadas****III. Resultados de las metas físicas y financieras**

Describir los resultados del avance realizado por cada actividad programada al culminar el plan de trabajo, de forma acumulativa, complementando la información según el detalle que se solicita en el siguiente cuadro:

N°	Actividad	Unidad de medida	Meta IV trimestre (*)		Meta anual(*)		Avance IV trimestre (*)		Avance acumulado		% de cumplimiento IV trimestre (*)		% de cumplimiento acumulado	
			Fis	Fin	Fis	Fin	Fis	Fin	Fis	Fin	Fis	Fin	Fis	Fin
1	Actividad n...													
2	Actividad n...													
n...	Actividad n...													

(*) según cronograma propuesto.

IV. Evaluación de resultados**V. Dificultades y medidas correctivas****VI. Conclusiones****VII. Recomendaciones****VIII. Anexos (de corresponder)**

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización			Fecha de vigencia:10/02/2022	
			Página 17 de 18	

Anexo 6: Formato de articulación del Plan de trabajo con el PEI y POI

Objetivo Estratégico Institucional		Acción Estratégica Institucional		Vinculación con el Plan Operativo Institucional		Unidad responsable
Código	Enunciado	Código	Enunciado	Nombre de la Actividad Operativa articulada del POI	Nombre de la Actividad articulada del PT	
OEI.01	Contribuir a potenciar el capital humano de los hogares en situación de pobreza y pobreza extrema	AEI.01.03	Transferencias monetarias no condicionadas a personas con discapacidad severa en situación de pobreza y pobreza extrema.	AO n.,.,.,	Act. n.,.,.,	UOT y UAC
OEI.05	Fortalecer la Gestión Institucional	AEI 05.06	Gestión administrativa eficiente.	AO n.,.,.,	Act. n.,.,.,	DE, UPPM, UCI, UAJ y UAD
		AEI 05.01	Soporte digital para la prestación de servicios implementado en el MIDIS.	AO n.,.,.,	Act. n.,.,.,	UTI

Anexo 7: Formato de cronograma de actividades

[illegible]