

INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

ORGANISMO DE FOCALIZACION E
INFORMACION SOCIAL

LIMA – LIMA – LIMA

04 - 2025



FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE ENRIQUE VELASQUEZ HURTADO

CARGO: PRESIDENTE EJECUTIVO

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 Gestión documental

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)

VI. ANEXOS

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

Naturaleza Jurídica:

El Organismo de Focalización e Información Social - OFIS, es una entidad desconcentrada del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de Derecho Público, creado como un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), a cargo del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).

El OFIS cuenta con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica, con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y se constituye como un pliego presupuestal. Se sujeta a los lineamientos técnicos del MIDIS, con el que coordina sus objetivos y estrategias.

BASE LEGAL

Base Legal:

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

- Decreto Legislativo N° 1612, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Focalización mediante la creación del Organismo Técnico Especializado denominado Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) y dicta otras medidas complementarias.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

Conducir el Sistema Nacional de Focalización y administra y gestiona la información social, para lo cual tiene competencia de alcance nacional en la gestión, implementación y operación del mismo, así como para gestionar, integrar e interoperar la información social de los hogares para el diseño, implementación y evaluación de intervenciones y políticas públicas.

PRINCIPIOS

1. *Respeto*
2. Probidad
3. Eficiencia
4. Idoneidad
5. Veracidad
6. Lealtad y Obediencia
7. Justicia y Equidad
8. Lealtad al Estado de Derecho

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

El organismo técnico especializado denominado Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), tiene como finalidad conducir el SINAFO; para dicho efecto cuenta con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica, con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en ese marco, durante el periodo de

gestión se han realizado diversas acciones de implementación de la entidad, entre las cuales se encuentra la formulación de documentos de gestión y de organización administrativa.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	ORGANISMO DE FOCALIZACION E INFORMACION SOCIAL		
Código de la Entidad:	8624	Cargo del Titular:	PRESIDENTE EJECUTIVO
Apellidos y Nombres del Titular:	JOSE ENRIQUE VELASQUEZ HURTADO		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	20051578
Teléfono (1):	998674127	Correo Electrónico (1):	jose.velasquez@upch.pe
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	12/02/2025	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	ENCARGATURA-a5c9d236.pdf
Fecha de cese de gestión:	24/04/2025	Nro. Documento de Cese de corresponder	SusCese-4550e316.pdf
Fecha de inicio del periodo reportado:	12/02/2025	Fecha de corte del periodo reportado:	24/04/2025
Fecha de Generación (**):	12/05/2025		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	NAPOLEON ENRIQUE FERNANDEZ URCIA		
Cargo del Funcionario Responsable:	GERENTE GENERAL		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

LA ENTIDAD NO CUENTA CON MISIÓN. EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL QUE CONTIENE LA MISIÓN SE ENCUENTRA EN PROCESO DE APROBACIÓN.

b. Visión

LA ENTIDAD NO CUENTA CON VISIÓN. EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL QUE CONTIENE LA MISIÓN SE ENCUENTRA EN PROCESO DE APROBACIÓN.

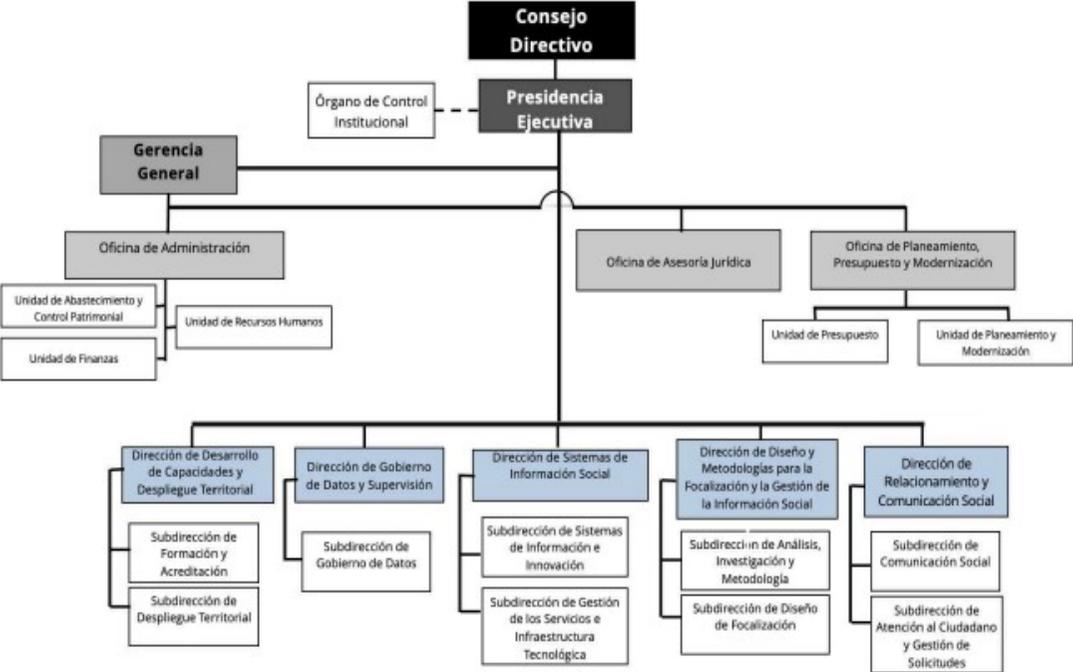
c. Valores

HASTA LA APROBACIÓN DE LOS VALORES INSTITUCIONALES LA ENTIDAD HA ACOGIDO LO DISPUESTOS EN LA LEY N° 27815, LEY DE CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

d. Organigrama

Aprobado mediante RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° D00002-2024-OFIS-PE

ANEXO
ORGANIGRAMA DEL OFIS



2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

No se cuenta con planes institucionales que incluyan las demandas adicionales presentadas, lo cual limita el inicio de las actividades que debe realizar esta Dirección.

Capacitación virtual: si bien se ha culminado la primera edición del curso virtual, a la fecha no es posible la emisión de las constancias porque aún no contamos con una plataforma de capacitación virtual del OFIS.

Falta de personal especializado en diseño gráfico y multimedia.

Carencia de un especialista en publicidad y marketing para el diseño del Manual de Identidad Gráfica del OFIS.

Nuevas funciones asignadas de acuerdo al ROF, las cuales requieren de especialistas con los que no se cuenta actualmente.

No se cuenta con un POI que incluya las demandas adicionales presentadas, lo cual limita el inicio de las actividades que debe realizar esta Dirección.

No se cuenta con especialistas en materia de seguimiento, supervisión y control de calidad a las fases del proceso de focalización que realizan las entidades públicas, a los procesos del RIS y a los procesos del MIIS.

Insuficiente personal en las direcciones.

Falta de experiencia institucional en la gestión integral de gobierno de datos, ya que, si bien la Dirección de Calidad de Información tenía experiencia en auditorías y control de calidad, los nuevos retos que enfrenta la entidad requiere fortalecer sus capacidades para la elaboración de políticas y normativa que facilite los procesos de interoperabilidad, gestión de datos y cultura organizacional de los datos.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Se culminó la Fase 1 y se dio inicio a la Fase 2 del Piloto de intercambio e interoperabilidad en el marco del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS), fortaleciendo el intercambio de datos para la toma de decisiones.

Se ejecutaron 35 reuniones de asistencia técnica a las 20 entidades a cargo de la implementación de intervenciones públicas focalizadas.

La propuesta compromiso denominado "Fortalecimiento y ampliación del Registro de Información Social (RIS)", presentada por el OFIS al MEF en el marco del Plan de Incentivos fue seleccionada para su implementación.

Se remitió a las Unidades Orgánicas del OFIS para la validación final una propuesta mejorada de Ficha Socioeconómica Única y su la Ficha Técnica de variables incluidas y/o modificadas.

Se actualizó la cobertura y brechas del Sistema de Focalización de Hogares (Sisfoh) a través del tablero de reporte, integrando cálculos a nivel poblacional por distrito.

Se actualizó la información georreferenciada utilizada en la plataforma GeoSisfoh de los servicios web (ArcGIS Server).

Se realizó una presentación de la nueva propuesta de actualización de la metodología de clasificación socioeconómica en la sesión del 11 de marzo de la Comisión Consultiva de Estimación de la pobreza, como parte del proceso para la emisión de su opinión técnica

Se ha logrado, para la edición 2025 del Premio Nacional Sello Municipal, la priorización del producto 3 denominado "Municipalidad registra adecuadamente los recursos presupuestales del actual funcionamiento de la Unidad Local de Empadronamiento orientada a la gestión de la información social". Este producto está dirigido a 245 municipalidades y es de cumplimiento obligatorio.

Se ha ejecutado la primera edición del virtual Principios Básicos del SISFOH; se contó con 4,084 personas inscritas. De los 2,045 participantes que aprobaron el curso, 1,599 corresponden al Gobierno Local, 236 a Universidades, 125 a la Sociedad civil, 37 al Equipo Midis, 23 al Gobierno Nacional, 20 al OFIS y 5 Gobierno Regional.

Se realizó la elaboración del Estándar de Competencia, el cual ha sido perfeccionado con información de perfiles de caracterización de los miembros de los equipos de las ULE.

Se brindó soporte técnico-pedagógico en la formulación de acciones de asistencia técnica, establecimiento de la metodología para identificar necesidades de asistencia técnica adicional y otras acciones de asistencia técnica que se requieran en el marco de la Propuesta de Compromisos e indicadores para participar en el Plan de Incentivos que convoca el MEF.

Se desarrolló 82 talleres de reforzamiento a los equipos técnicos de las ULE, 739 asistencias técnicas a los equipos de las ULE, 101 reuniones informativas con autoridades de los Gobiernos Locales (regidores, gerentes, asesores y/o alcaldes) y, 13 reuniones con Intervenciones Públicas Focalizadas - IPF.

Se desarrolló el curso de instrumentos orientadores (guías, planes de trabajo).

Se evaluaron 7441 expedientes con Formatos D100 de determinación, actualización y reevaluación de CSE.

Al 24 de abril 2025, se cuenta con un total de 7 660 504 hogares con CSE vigente en el PGH, los cuales incluyen a 18 915 880 personas.

En el período del 12 de febrero al 24 de abril de 2025, se ha incorporado y/o actualizado un total de 237,922 hogares con CSE vigente en el PGH, los cuales incluyen a 654,121 personas

Al 24 de abril de 2025, se ha realizado carga de información en el RNU de 83 840 794 de usuarios de diferentes Intervenciones Públicas Focalizadas (IPF)

En el periodo del 12 febrero al 24 de abril del 2025, se tiene el total de 176,624 registros georreferenciados por empadronamiento Regular ULE.

En el periodo del 12 febrero al 24 de abril del 2025, se tiene un total de 6,356 registros de visitas no empadronadas en el hogar (RV200) por 234 ULE que pertenecen al empadronamiento Regular ULE.

En el periodo del 12 febrero al 24 de abril del 2025, se tiene un total de 5,089 personas acreditadas en 1,873 ULE que forman parte Regular ULE.

En el periodo del 12 febrero al 24 de abril del 2025, se tiene 52,941 D100, del empadronamiento Regular ULE.

En el periodo del 12 febrero al 24 de abril del 2025, se tiene 17,973 Constancias CSE generadas consulta mi hogar

En el periodo del 12 de febrero al 24 de abril de 2025, se han registrado 6497,000 consumos al WS por las IPF.

En el periodo del 12 de febrero al 24 de abril del 2025, se han registrado 1134,949 consultas a la aplicación Consulta mi Hogar

Se encuentra en proceso la elaboración de la directiva para el seguimiento, monitoreo y auditoría de calidad a las fases del proceso de focalización que deberán implementar las entidades responsables de las intervenciones públicas focalizadas en correspondencia a lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto Supremo N° 007-2024-MIDIS.

En proceso el proyecto de caracterización y estándares de calidad para la operación de las ULE de los Gobiernos Locales con el soporte de la GIZ.

Se ha remitido para aprobación el proyecto de Directiva para la gestión de alertas y denuncias de clasificación socioeconómica que debe ser validado por la Dirección de Relacionamento y Comunicación Social.

Se viene ejecutando el diagnóstico inicial de madurez del gobierno de datos en el OFIS. Este diagnóstico permitirá identificar la situación actual de los procesos del gobierno de datos en el OFIS y establecer una hoja de ruta para las necesidades más apremiantes.

Se aprobó la actualización de las reglas de consistencia de la nueva versión de la ficha S100 aprobada mediante Directiva N° 010-2024-MIDIS, Directiva que regula la operatividad del SISFOH.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

Continuar con los procesos de aprobación del PEI y el POI de manera que se pueda contar con instrumentos de gestión que permitan planificar acciones conforme a los recursos disponibles, los mismos que deben alinear dichas acciones a la misión y fines de la institución.

Priorizar recursos con la finalidad de poder disponer de especialistas en comunicación audiovisual para el desarrollo de contenidos, de herramientas digitales y cursos para autoridades locales y actores vinculados al proceso de focalización.

Implementar la plataforma virtual OFIS, para formular estrategias de capacitación, asistencia técnica y acompañamiento institucional a los integrantes del SINAFO.

Contratar personal debidamente capacitado y con experiencia para el ejercicio de las funciones de esta dirección.

Incorporar especialistas en gobierno de datos, análisis de datos y supervisión de calidad de procesos.

Priorizar los recursos presupuestales para el diseño y aprobación de un programa de inversiones en gobierno de datos.

Promover una cultura de gobierno de datos en todas las unidades del OFIS mediante actividades de capacitación al personal.

Identificar y definir los roles y responsabilidades de las diferentes unidades en el marco del gobierno de datos.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de

Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
ORGANISMO DE FOCALIZACION E INFORMACION SOCIAL				
Responsable del S.A.: ROCIO MARISOL JARA VEGA				
Cargo: JEFA DE LA UNIDAD DE FINANZAS				
1	OTROS	Se encuentra pendiente la implementación del módulo contable en el SIAF WEB por parte del MEF, a la fecha no contamos con plazo para la presentación de los Estados Financieros 2025.	La DGCP viene trabajando con la OGTI-MEF la implementación progresiva el acceso a las Entidades de los tres niveles de gobierno, al aplicativo informáticos SIAF WEB, modulo contable, el cual aprobará y comunicará los plazos para la presentación de la información Financiera y presupuestaria durante el ejercicio fiscal 2025 para los periodos intermedios (mensual, trimestral y semestral).	URGENTE (30 DÍAS)
2	OTROS	Se encuentra en proceso la elaboración de la Directiva "Normas para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los viáticos y pasajes para comisión de servicio en el Territorio nacional de la U.E. 1768 del OFIS"	La Unidad de Finanzas solicitó a la Unidad de Abastecimiento opinión sobre el proyecto de Directiva.	URGENTE (30 DÍAS)
3	OTROS	Se encuentra pendiente la Resolución emitida por el MIDIS con el detalle de los bienes patrimoniales y servidores informáticos, a fin de proceder con el alta de los bienes, de acuerdo al Acta de Transferencia.	La Oficina de Administración de OFIS viene coordinando con la OGA del MIDIS.	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
ORGANISMO DE FOCALIZACION E INFORMACION SOCIAL				
Responsable del S.A.: ROCIO MARISOL JARA VEGA				
Cargo: JEFA DE LA UNIDAD DE FINANZAS				
1	OTROS	Depósito de papeleta T6 2500005 por concepto de	Con ticket SIAF 41252-2025 se solicitó a la OGTI - MEF solución al	URGENTE (30 DÍAS)

		tardanzas e inasistencias del mes de enero 2025	inconveniente suscitado con el depósito de la papeleta T6 N° 2500005 por el importe de s/ 3,939.51 correspondiente a la devolución al Tesoro Público de las tardanzas e inasistencias del mes de enero toda vez que no figura la sub cuenta del OFIS en la papeleta T6, motivo por el cual el Banco de la Nación no acepta el pago.	
--	--	---	---	--

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

9. Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	ENERGÍA ELÉCTRICA	1	1	0	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	AGUA	1	1

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
ORGANISMO DE FOCALIZACION E INFORMACION SOCIAL				
1	NINGUNA	CENTRAL	El Organismo de Focalización e Información Social, inicio actividades el 01 de Enero de 2025. No cuenta con organización sindical	IRANIA ESCALANTE DEL ALAMO

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
ORGANISMO DE FOCALIZACION E INFORMACION SOCIAL				
1	PLAN ESTRÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	- Se solicitó la ampliación de plazo para la	POR APROBAR	Oficio N° 000367-2025-CEPLAN-DNCP

	2025-2030 DEL OFIS	<p>aprobación del PEI.</p> <p>C</p> <p>on Oficio N° 000367-2025-CEPLAN-DNCP, en atención a la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 032-2025/CEPLAN/PCD, se exceptuó del plazo máximo para la formulación de su PEI al OFIS, por lo que se autoriza la aprobación y publicación de su PEI con horizonte al 2030 dentro del ejercicio fiscal 2025.</p> <p>- Se culminó la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 del OFIS. Mediante Oficio N° D000037-2025-OFIS-GG, de fecha 8 de mayo, se remite el documento a la OGPPM del MIDIS para la emisión del informe técnico de validación de consistencia y coherencia del PEI con las políticas y planes del sector.</p> <p>- Con Oficio N° D00305-2025-MIDIS-OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite el primer informe de validación del PEI 2025-2030 del OFIS, con ello se remitió el PEI al CEPLAN.</p>		<p>Oficio N° D00037-2025-OFIS-GG</p> <p>Oficio N° D00305-2025-MIDIS-OGPPM</p> <p>Correo electrónico de smiranda@ofis.gob.pe</p>
--	--------------------	--	--	---

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	ORGANISMO DE FOCALIZACION E INFORMACION SOCIAL	NO

N°	Conflicto social	Ubicación	Acciones	Acciones	Responsable	Cargo del
----	------------------	-----------	----------	----------	-------------	-----------

	identificado		realizadas para solución del conflicto	pendientes		responsable
ORGANISMO DE FOCALIZACION E INFORMACION SOCIAL						
1	s	S	h	h	JOSE ENRIQUE VELASQUEZ HURTADO	PRESIDENTE EJECUTIVO

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	Sí / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGD1?	SÍ / NO

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
ORGANISMO DE FOCALIZACION E INFORMACION SOCIAL					
1	0	0	SISTEMA DE ARCHIVOS	0	01/05/2025

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros).

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°2.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional))

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

- Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)
- Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)
- Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)