PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

DE PROVIAS NACIONAL

2026

Elaborado/Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firmado Digitalmente por: BUSTAMANTE GONZALES Rossana FAU 20503503639 soft DNI: PNOPE-09862781 Fecha: 13/02/2026 18:53:16 *Rosana Bustamante Gonzales* *Especialista en Bienestar*	Firmado Digitalmente por: PEREZ BECERRA Ana Cecilia FAU 20503503639 soft DNI: PNOPE-18021917 Fecha: 13/02/2026 19:45:58 *z Becerra* *Jefa de Gestión del Empleo y Bienestar Laboral (e)*	Firmado Digitalmente por: ARELLANO GOMEZ Helaine Elizabeth FAU 20503503639 soft DNI: PNOPE-03676256 Fecha: 13/02/2026 18:59:21 *Helaine Elizabeth Arellano Gómez* *Jefa de la Oficina de Recursos Humanos*
Nombre y Firma	**Nombre y Firma**	**Nombre y Firma**
Fecha: 13/02/2026	**Fecha: 13/02/2026**	**Fecha:** 13/02/2026

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=

PLAN DE TRABAJO BIENESTAR SOCIAL 2026

INTRODUCCION

El Plan de Trabajo de Bienestar Social es un documento de gestión previsto en el marco normativo del ente rector SERVIR para las entidades públicas. Es considerado un producto del Subsistema de Relaciones Humanas y Sociales – Proceso de Bienestar Social, cuyo fin es generar condiciones que contribuyan a un óptimo ambiente de trabajo, favoreciendo la calidad de vida laboral.

Como instrumento, organiza las acciones a desarrollar sin ser limitativo, pudiendo incluir nuevas actividades o modificar las previstas, en función a la dinámica de la entidad.

Para el año 2026, se han considerado 4 líneas de acción en las que se desarrollarán actividades dirigidas a los servidores a nivel nacional, con el fin de favorecer la integración e identificación institucional y con el grupo familiar. El Plan de Trabajo incluye la gestión de los beneficios que otorga PVN a su personal, la difusión de información relevante en temas de prevención y cuidado de la salud, el reconocimiento a los servidores que alcanzan el límite de edad, entre otras.

Se espera que el desarrollo de lo propuesto contribuya a generar un ambiente de trabajo adecuado, reforzando el sentido de pertenencia y de implicación organizacional.

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=

I FUNDAMENTACIÓN

1. Provias Nacional es un Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional, que pertenece a la Unidad Ejecutora del Pliego del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC). Fue creado por Decreto supremo N°033-2002-MTC de fecha 12.07.2002, con autonomía técnica y administrativa.
2. La Directiva N°002-2014- SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", señala que el proceso de Bienestar Social comprende las actividades orientadas a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de las/los servidoras/es civiles, incluye la identificación y atención de sus necesidades y el desarrollo de programas de bienestar social: asistenciales, recreativos, culturales, deportivos y celebraciones.
3. El Manual de Operaciones vigente de Provias Nacional precisa en el artículo 22 a), entre las funciones de la Oficina de Recursos Humanos: *"Proponer y aplicar lineamientos y políticas para el funcionamiento del sistema de gestión de Recursos Humanos, alineado a los objetivos institucionales y normatividad vigente".*
4. Provias Nacional a la fecha cuenta con 1,091 trabajadores distribuidos a nivel nacional que mantienen contratos con el régimen laboral del DL N° 728 (533) y DL. N°1057 (558), quienes, desde sus posiciones en la organización, contribuyen en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
5. El Plan de Bienestar Social para el año 2026 de la Oficina de Recursos Humanos, tiene como objetico contribuir con la mejora de la calidad de vida de los trabajadores, considerando también a su grupo familiar, mediante el desarrollo de diferentes actividades y programas de bienestar que fortalecerán su compromiso e identificación institucional.
6. El Plan de Trabajo detallan las actividades a desarrollar en el ejercicio considerando el marco dado por el ente rector, el sector y la entidad. Se reitera que es un instrumento que orienta la acción y permite medir la ejecución de lo planteado. Sin embargo, al estar dirigido y referido a personas, es flexible, da el marco sobre el cual intervenir sin limitarlo.
7. Alcanzar el equilibrio entre la vida laboral y familiar de los servidores, es importante porque ambas se complementan, por ello que el plan considera acciones que se encuentran vinculadas con los procesos de Comunicación Interna, Cultura y Clima y Seguridad y Salud en el Trabajo. Siendo así, el plan considera acciones que se dan de manera articulada.

II ANTECEDENTES:

2.1 Mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que establece que las Oficinas de Recursos Humanos, actúan sobre siete (7) subsistemas, dentro de los cuales se encuentra el Subsistema de Gestion de Relaciones Humanas y Sociales que establece como uno de los procesos el Bienestar Social, que comprende las actividades orientadas a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuye a mejorar localidad de vida de los servidores .

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=

2.2 Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR, se aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Norma para la Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas", que entre otros considera como uno de los productos esperados, el "Plan de Bienestar".

2.3 El Reglamento Interno de os Trabajadores de Provias Nacional, aprobado con Resolución N° 924-2025-MTC/20 de fecha 10.10.2025, refiere en su numeral b) del artículo 49 del capítulo VII, que Provias Nacional debe proporcionar un ambiente adecuado, elementos y condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad de los servidores.

2.4 El reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF, en su art 23 define a la compensación no económica, como un conjunto de beneficios no monetarios que la entidad destina al servidor civil con el objetivo de motivarlo y elevar su competitividad, no siendo de libre disposición.

III MARCO LEGAL

- Decreto Supremo N°003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento D.S. N°040- 2014-PCM.
- Decreto Legislativo N°1057, "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios" y su modificatoria aprobada por la Ley N°29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°28175 – Ley Marco del Empleo Público – Artículo 17°.
- Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.
- Ley 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE.

IV ALCANCE

El Plan de Bienestar Social está dirigido a todos los servidores civiles a nivel nacional, que mantienen contrato con regímenes laborales el DL 728, DL 1057 de la entidad, considerando las diferentes modalidades de prestación (presencial y teletrabajo total o parcial).

V OBJETIVO DEL PLAN

5.1 GENERAL

Contribuir a la calidad de vida laboral de los trabajadores de PROVIAS NACIONAL, a través de la gestión de beneficios y el desarrollo de programas y actividades preventivas, educativas, recreativas y culturales, que atiendan sus intereses y necesidades, involucrando su participación.

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar programas de prevención y atención de la salud física, mental y socio emocional del personal y sus familias, así como actividades culturales, educativas y recreativas.
- Generar prácticas y espacios de integración institucional que favorezcan el adecuado clima laboral.
- Brindar información continua y clara sobre temas diversos de interés general.
- Gestionar los beneficios otorgados por la entidad a los servidores.
- Gestionar beneficios de seguridad social (subsidios) de forma oportuna.
- Dar soporte social al personal y sus familias en situaciones que lo requieran.
- Ejecutar acciones de reconocimiento en línea con las disposiciones internas.

VI. LINEAS DE TRABAJO

RECONOCIMIENTO: Comprende la organización de actividades para fortalecer una cultura organizacional de reconocimiento y el sentido de pertenencia. Los programas están orientados a valorar/agradecer el tiempo de servicio o una acción meritoria del servidor. Se da en el marco del lineamiento institucional vigente.

GESTIÓN DE LA SALUD: Enfocada principalmente en la prevención y promoción de la salud, la promoción de estilos de vida saludables, prevención oncológica, lactancia materna. Incluye también la organización de talleres y charlas sobre diversos temas de interés vinculados a la salud, empleando distintos canales de comunicación.

INTEGRACIÓN E IDENTIFICACIÓN: Generar espacios de encuentro e interacción, que favorezcan la vinculación emocional con la entidad. Comprende la organización de actividades para fortalecer la cultura organizacional y reforzar valores, incluyendo al servidor y a su grupo familiar.

GESTIÓN DE SEGUROS Y APOYO SOCIAL: El equipo de Bienestar es responsable de los distintos seguros que la entidad contrata para el personal, (planes de Salud EPS, SCTR Salud y Formación Laboral (practicantes) y Vida Ley (en coordinación con el equipo de Patrimonio). También gestiona las prestaciones económicas (subsidios) a cargo de ESSALUD.

Por otro lado, de manera permanente, se brinda consejería, apoyo y acompañamiento a los servidores frente a diversas situaciones.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOTACIÓN DE BIENES: De forma trasversal y permanente a todas las líneas de trabajo indicadas, se realizan actividades administrativas de análisis, soporte y sistematización: elaboración de informes, estadísticas, registro de información en sistemas informáticos y otros.

También se considera como una acción permanente la preparación de proyectos de instructivos/ lineamientos, la elaboración de reportes (mensual) para la planilla de Remuneraciones, el control del pago de asignación familiar, etc. Al darse de forma continua

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=

en todas las líneas de trabajo, las actividades administrativas no se incluyen en el cronograma del plan.

Asimismo, desde Bienestar se conducen todas las actividades para la entrega de servicios y bienes a los servidores: vales de consumo, entrega dineraria por uniformes, cuadernos de trabajo.

Las actividades previstas por cada línea de trabajo se detallan a continuación.

6.1 RECONOCIMIENTO

6.1.1 **Reconocimiento a la Trayectoria laboral:** dirigido a los trabajadores del DL 728 que cumplen 70 años. Para el presente ejercicio están considerados 10 servidores a nivel nacional.

6.1.2 **Reconocimiento en fechas significativas y momentos especiales o de duelo.**

N°	RECONOCIMIENTO	ACTIVIDADES
1	Día Internacional de la Mujer	• Saludo a través de los canales de comunicación interna de PVN. • Desarrollo de actividades durante la Semana de la Mujer. • Taller virtual.
2	Día de la Secretaria	• Saludo a través de los canales de comunicación interna de PVN. • Taller de habilidades blandas y programa.
3	Día de la Madre	• Saludo a través de los canales de comunicación interna de PVN. • Desarrollo de actividades varias por la semana de la madre de PVN. • Taller de habilidades blandas. • Registro fotográfico.
4	Día del Padre	• Saludo a través de los canales de comunicación interna de PVN. • Desarrollo de actividades varias por la semana del padre de PVN. • Taller de habilidades blandas. • Registro fotográfico.
5	Saludos por nacimientos.	• Saludo virtual a servidores y servidoras, por el nacimiento de su bebé, en el marco de la igualdad de género
6	Sentidas condolencias	• Difundir mediante comunicados el sensible fallecimiento de familiares directos de los servidores. • Hacer llegar la condolencia de manea virtual personalizada a cada trabajador, por la pérdida del familiar. • Acompañar y orientar en momentos difícil

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=

6.2 GESTIÓN DE LA SALUD

N°	PROGRAMA	ACTIVIDADES
1	Programa de Vida Saludable	**Charlas:** Difusión de los planes y beneficios de los seguros vigentes en PVN: • Seguro de la EPS • Seguro de Practicantes – FOLA • Seguro de SCTR salud y Pensión. • Seguro de Essalud Entrega de pólizas/ planes, según corresponda. **Actividad Deportiva:** promover la integración, trabajo en equipo y fortalecer los valores. • Campeonato Deportivo 2026. **Elaboración de avisos, charlas y campañas de prevención y promoción para una vida saludable.** • Día Mundial de Lucha contra el cáncer (charla) • Día Internacional del Síndrome de Asperger (flyer) • Día de la lucha contra el hostigamiento sexual en el ámbito laboral • Día Mundial del Síndrome de Down(flyer) • Día Mundial de la Concientización sobre el Autismo(flyer) • Día del Trabajo (flyer) • Día del Servidor Público (flyer) • Semana de la lactancia materna. • Día Internacional de la Sordoceguera (flyer) • Día Mundial del Adulto Mayor (flyer) • Día Mundial del Cáncer de mama • Día Internacional del hombre (flyer) • Día de la eliminación de la violencia contra la mujer • Día Mundial de la lucha contra el SIDA (flyer) • Día de la persona con discapacidad • Charlas de Nutrición • Consultorio Nutricional • Salud mental y bienestar emocional (10 de octubre día de la salud mental). **Salud Preventiva:** • Campaña de inmunización • Fisioterapia Preventiva. **Feria de Salud:**

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=

		Feria de seguros de salud, de diversas instituciones afiliadas al seguro médico. **Promoción de la Lactancia Materna:** Charlas sobre la importancia de la lactancia materna.

6.3. INTEGRACIÓN E IDENTIFICACIÓN

N°	PROGRAMA	ACTIVIDADES
1	Visitas guiadas para hijos de trabajadores	• Programa de visitas guiadas para hijos de trabajadores de 6 a 12 años durante vacaciones escolares.
2	Campaña Escolar	• Coordinación con entidades que ofrecen crédito educativo, para la adquisición de útiles escolares
3	Convenios y Beneficios	• Desarrollo de ferias de empresas financieras. • Promoción y difusión de actividades socioculturales a través de los medios de comunicación interna.
4	Gestión de Desvinculación	• Elaboración de una Guía del proceso de desvinculación para los servidores próximos a cesar por límite de edad.
5	Cultura Financiera	• Charlas sobre cultura financiera, que permita dar a conocer la importancia de establecer hábitos financieros en la familia.
6	Ferias de Emprendedores	• Coordinación, organización de feria de emprendimientos de trabajadores y familiares.
7	Recorrido por Semana Santa	• Participación en el recorrido que se realiza por Semana Santa en las instalaciones del MTC.
8	Aniversario Institucional	• Saludo a través de los canales de comunicación interna. • Taller de Identificación y valores institucionales. • Registro fotográfico.
9	Actividades por Aniversario de Fiestas Patrias	• Desarrollo de concursos de identidad nacional, revalorando nuestros símbolos patrios e identidad nacional.
10	Concursos por Día de la Canción Criolla	• Desarrollo de concursos
11	Homenaje al Señor de los Milagros	• Se participa en el recorrido promocional, en homenaje al Señor de los Milagros.
12	Programa por Navidad	• Programa de Integración dirigido a los hijos de trabajadores (concurso de dibujo, talleres de integración). • Programa de Integración con los trabajadores (diversos concursos alusivos a la fecha, ambientación, villancicos) • Taller de integración con trabajadores, reflexiones y cumplimiento de metas.

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=

13	Diseño, elaboración y difusión del Boletín de Bienestar.	• Elaborar el diseño, contenido y difusión del Boletín Informativo con periodicidad mensual.
14	Actualización e Implementación del Periódico Mural	• Implementar y mantener información actualizada en el periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos.

6.4. GESTIÓN DE SEGUROS Y APOYO SOCIAL

N°	AREA	ACTIVIDADES
1	Gestión Planes de Salud EPS / SCTR/VIDA LEY/FORMACION LABORAL	• Control mensual de afiliaciones y exclusiones • Informe mensual de altas y bajas. Revisión y control de movimientos • Control de facturación y trámite de pago • Información de coberturas y prestaciones al personal • Procedimientos diversos (reembolsos, consultas de coberturas, presentación de reclamos, entrega de carpetas, etc.) • Apoyo en la gestión de cartas de garantía • EPS: Coordinaciones para el adecuado funcionamiento del consultorio médico Centro Salud Oficina. • EPS: Evaluación de siniestralidad. Trimestral. Reuniones con bróker y representantes. • Apoyo en la gestión de cartas de garantía con la EPS • EPS: Coordinaciones para el adecuado funcionamiento del consultorio médico Centro Salud Oficina. • EPS: Evaluación de siniestralidad. Trimestral. Reuniones con bróker y representantes. • Apoyo en la gestión de cartas de garantía con la EPS
2	Actividades en períodos de tiempo específicos	• Revisión y evaluación de Planes de salud para la elección o renovación de EPS (julio/agosto) • Conducción del proceso de elección o renovación de compañía de seguros (agosto/setiembre) • Provisión de información para concurso del sector (cuando lo determine el Comité de Selección).
3	Gestión de Prestaciones ESSALUD (actividades permanentes)	• Registro de derechohabientes en el sistema SUNAT (T REGISTRO) Y ESSALUD • Informar a cada trabajador de los requisitos que tiene que presentar para validaciones de sus descansos médicos. • Seguimiento y verificación de la validación de los descansos médicos que se realizan de manera virtual o presencial en essalud según sea el caso.

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=

		• Gestionar el pago de Prestaciones Económicas, (subsidio por enfermedad, maternidad, lactancia) • Coordinar y verificar los montos en caso de devolución de subsidios. • Informar y notificar a los trabajadores para que el cobro de prestaciones económicas y si el caso lo amerita a las área correspondientes. • Actualización de datos del personal • Apoyo en casos especiales (en todos diría yo) para el canje de certificados médicos.
4	Atención y acompañamiento de casos sociales	• Brindar apoyo y atención social al/la servidor(a) y familia. • Identificación, atención y acompañamiento de casos sociales de salud u otros que afecten el desenvolvimiento regular del servidor(a) y su familia, en coordinación con el equipo multidisciplinario.

6.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOTACIÓN DE BIENES

N°	AREA	ACTIVIDADES
1	Conducción de proceso para la entrega dineraria por uniforme institucional personal del DL 728.	• Elaboración de relación para la primera y segunda entrega, coordinación con las Unidades Zonales y verificación de rendición. • Verificación de beneficiarios, orientación, revisión de la rendición que efectúa cada servidor.
2	Conducción del proceso para la entrega de vales de consumo para el personal del DL 728	• Elaboración de TDR, seguimiento del proceso, participación como integrante de Comité de Selección. • Elaboración de lista de beneficiarios. • Distribución a nivel nacional y registro.
3	Conducción del proceso para la entrega Cuadernos de trabajo, para los trabajadores a nivel nacional	• Elaboración de TDR, seguimiento del proceso. • Elaboración de lista de beneficiarios. • Distribución a nivel nacional y registro.

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=

PRESUPUESTO

N	DETALLE	Certificado	Importe 2025 S/.
1	Gestión de Planes de Salud EPS – CAP	SIAF 00090	5,402,943.00
2	Gestión de Planes de Salud EPS – CAS	Por certificar	5,454,237.22
2	Póliza de Formación Laboral	Por certificar	35,932.85
3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Practicantes	SIAF 00737	2632.11
4	Entrega de uniformes Sede Central y Unidades Zonales	SIAF 00968	987,360.00
5	Vales de consumo por Navidad (1,000 por persona 548 servidores)	Por certificar	548,000.00
6	Cuadernos de Trabajo (referencia costo 2024)	Por certificar	18,125.00
		TOTAL	12,449,230.18

Además, se requiere:

ANEXO N° 01

DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO PARA ELPLAN DE BIENESTAR 2026

ESPECÍFICA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TOTAL S/.2026
PREPARACION PARA REFRIGERIOS	Visitas guiadas para hijos de trabajadores	Servicio de refrigerio	1,000.00
	Conmemoración por el Día Internacional de la Mujer	Servicio de refrigerio	4,000.00
	Programa de integración e identificación dirigido a secretarias Sede Central	Servicio de refrigerio o actividad de integración o recuerdo institucional	4,000.00
	Programa de integración e identificación dirigido a las madres Zonales y Peajes	Servicio de refrigerio o actividad de integración o recuerdo institucional	6,000.00
	Programa de conmemoración por Aniversario Institucional	Refrigerio, Ceremonia, recuerdo institucional	10,000.00
	Programa de Reconocimiento por cese (70 años) Zonales y Peajes 5 personas	Refrigerio, Ceremonia, recuerdo institucional	5,000.00
TALLER DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Programa de integración e identificación dirigido a las madres Sede Central	Servicio de refrigerio o actividad de integración o recuerdo institucional	10,000.00
	Campeonato deportivo relámpago	Servicio de activación y organización	15,000.00
	Programa de integración e identificación dirigido a los padres Sede Central	Servicio de refrigerio o actividad de integración o recuerdo institucional	15,000.00
	Programa de conmemoración por Aniversario Institucional	Refrigerio, Ceremonia, recuerdo institucional	10,000.00
	Programa de Reconocimiento por cese (70 años) Sede Central 5 personas	Refrigerio, Ceremonia, recuerdo institucional	6,000.00
	Taller de integración con Hijos de trabjadores	servcio de refrigerio y organzación	12,000.00
TALLER DE FISIOTERAPIA	Programa de Fisioterapia preventiva	Técnicas para el cuidado de músculos y articulaciones	27,000.00
TOTAL			**140,000.00**

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=

CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR

PLAN DE BIENESTAR SOCAL DE PROVIAS NACIONAL PARA EL AÑO 2026														
LINEAS DE TRABA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Reconocimiento	Comprende la organización de actividades para fortalecer una cultura organizacional de reconocimiento con sentido de pertenencia.	Reconocimiento de la Trayectoria Laboral												
		Día internacional de la mujer												
		Día del/la secretaria												
		Día de la Madre												
		Día del Padre												
		Felicitación por Nacimiento												
		Condolencia												

¡EL PERÚ A TODA MÁQUINA!

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=

SALUD	Enfocada principalmente en la prevención, promoción de la salud y mejora de la calidad de vida	Charla de la EPS												
		Charla seguro FOLA												
		Charla Seguro SCTR												
		Entrega de pólizas												
		Campeonato Deportivo												
		Charla día Mundial de la Lucha contra el cáncer (charla)												
		Día Internacional del Síndrome de Asperger (flyer)												
		Día de la lucha contra el hostigamiento sexual en el ámbito laboral (charla)												
		Día Mundial del Síndrome de Down(flyer)												
		Día Mundial de la Concientización sobre el Autismo(flyer)												
		Campaña de Inmunización												
		Día del Trabajo (flyer)												
		Día del Servidor Público (flyer)												
		Día Internacional de la Sordo ceguera (flyer)												
		Semana de la lactancia materna (charla).												
		Día Mundial del Adulto Mayor(flyer)												
		Día Mundial del Cáncer de mama (charla)												
		Internacional del hombre(flyer)												
		Día de la eliminación de la violencia contra la mujer (charla)												
		Día Mundial de la lucha contra el SIDA (flyer)												
		Día de la Persona con discapacidad (CHARLA)												
		Fisioterapia Preventiva												
		Feria de la Salud												
		Feria de Emprendedores												
		Feria Financiera												
		Promoción de la Lactancia materna												

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=

INTEGRACION E IDENTIFICACION	Generar espacios de integración que favorezcan la identificación con la entidad del trabajador y familia	Visita guiada con hijos de trabajadores												
		Campaña Escolar – Crédito Educativo												
		Elaboración de Guía de Desvinculación												
		Charla sobre cultura financiera												
		Actividades por semana Santa												
		Aniversario Institucional												
		Actividades por Fiestas Patrias												
		Actividades Homenaje al Señor de los Milagros												
		Actividades Navideñas												
		Elaboración y difusión del Boletín Informativo												
		Implementación y actualización del Periódico Mural												
SEGUROS Y APOYO SOCIAL	Administrar los diferentes planes de salud que ofrece PVN.	Administración, control, revisión de afiliaciones, facturación, cartas de garantías reembolsos entre, de la EPS, FOLA, SCTR, otros.												
		Evaluación de beneficios de los planes de salud para la nueva renovación												
		conducción del proceso para la elección o renovación de la EPS												
	Mantener actualizado el sistema de descansos médicos y diferentes gestiones en	Administración, control, revisión de descansos médicos, para el registro en los sistemas correspondientes												
		Gestionar las prestaciones económicas en essalud (inscripciones, lactancias y												
	Atención y acompañamiento de casos sociales	Apoyo y atención social a trabajadores y familia												
		Identificación, atención y seguimiento de trabajadores con descansos prolongados												

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=

ADMINISTRATIVA Y DOTACION DE BIENES	Proveer a los trabajadores con bienes que corresponden por derechos ganados	**UNIFORMES**												
		Actividades de preparación para la entrega dineraria de uniformes												
		Coordinación, y seguimiento unidades zonales												
		Verificación y seguimieto de rendición												
		VALES DE CONSUMO												
		Elaboración de términos de referenica y presentación de requerimiento												
		Participación en comité para proceso de selecció y buena pro												
		Distribución de vales												
		CUADERNOS DE TRABJAO												
		Elaboración de términos de referenica y presentación de requerimiento												
		Seguimiento del Proceso y absolución de consultas												
		Distribución al personal												

Expediente: I-007758-2026
Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26–2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=egA7a7Ljiqk=