



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 018 -2020-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 21 ENE. 2020

VISTOS:

El Memorando N° 002849-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 30 de diciembre de 2019 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización que traslada el Informe N° 000136-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; el Memorando N° 001752-2019-MIDIS/PNADP-URH de fecha 17 de diciembre de 2019 de la Unidad de Recursos Humanos que traslada el Informe N.° 000140-2019-MIDIS/PNADP-URH-CDH de la Coordinadora de Desarrollo Humano y el Informe N° 21-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 17 de enero de 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

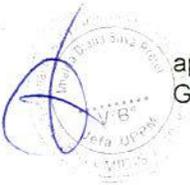
Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N.° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos comprende siete subsistemas, encontrándose entre ellos el Subsistema de



Gestión de Relaciones Humanas y Sociales que contiene entre sus procesos el de Bienestar Social;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", dispone que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas;

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 162-2018-MIDIS/PNADP-DE se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa "Juntos", como documento de gestión destinado a establecer las condiciones en las que debe desarrollarse el servicio civil de JUNTOS, contemplando en su Capítulo VIII las disposiciones que propician la mejora del clima laboral de los Servidores Civiles del Programa "Juntos", siendo una de ellas el desarrollar el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Unidad de Recursos Humanos elabora anualmente;

Que, a través de Resolución de Dirección Ejecutiva N° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 26 de junio se aprobó el "Procedimiento para la gestión de documentos normativos" que establece las pautas y criterios para la emisión y gestión de documentos normativos durante las etapas de elaboración, revisión, aprobación, difusión y control; a fin de normalizar las acciones y roles de los servidores involucrados, para garantizar la calidad, oportunidad y resultado de los mismos, en tanto formen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), siendo responsabilidad de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la emisión de la opinión técnica respectiva de las propuestas de los documentos normativos en la entidad, la que será derivada por el/la Jefe/a de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización con el informe de opinión favorable a la Unidad de Asesoría Jurídica para su evaluación en los aspectos legales de su competencia;

Que, con Memorando N° 001752-2019-MIDIS/PNADP-URH de fecha 17 de diciembre de 2019, la Unidad de Recursos Humanos propone a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la actualización del Procedimiento para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Bienestar Social del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Antisoborno, con la finalidad de mejorar los procesos que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de los/las servidores/as del Programa Juntos;

Que, con Memorando N° 002849-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 30 de diciembre de 2019, la Jefa de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite y hace suyo el informe técnico N° 000136-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, mediante el cual emite opinión favorable para la aprobación de la actualización del documento de gestión Procedimiento para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Bienestar Social del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", y los formatos adjuntos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos, indicando que la referida propuesta se encuentra acorde a la normativa vigente de SERVIR, la implementación del Sistema Integrado de Gestión y articulada a las normas de control interno y al Macro Proceso de Apoyo "Gestión de Personas", al proceso "Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo" y subproceso "Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo" según lo establecido en el Manual de Operaciones del Programa Juntos, solicitando su aprobación;

Que, con Informe N.º 21-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 17 de enero de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación de la actualización del documento normativo Procedimiento para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Bienestar Social del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos";

Con el visado de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 092-2019-MIDIS, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto



Supremo N° 040-2014-PCM; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

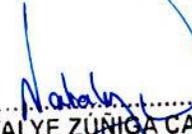
Artículo 1.- Aprobar, la actualización del documento normativo "Procedimiento para la Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Plan Anual de Bienestar Social" del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", y los formatos que lo acompañan y que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 134-2016-MIDIS/PNADP-DE en el extremo correspondiente al Procedimiento para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Bienestar Social, comprendido en el literal v) del artículo 1 de dicha Resolución.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos la implementación y socialización del Procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa y que las Unidades realicen las acciones para la aplicación y cumplimiento del procedimiento aprobado.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.juntos.gob.pe), en el plazo de dos días (2) días hábiles desde su emisión.

Regístrese y Comuníquese.


.....
NATALYE ZÚÑIGA CAPARÓ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Plan Anual de Bienestar Social

PNADP-URH-GPE-P-006

Versión: 03

Fecha: 27/12/2019

Página 1 de 7

1. Objetivo:

Establecer las actividades para la identificación y atención de las necesidades de los/as servidores/as civiles mediante la formulación, ejecución y evaluación del Plan anual de Bienestar Social del Programa JUNTOS, en el marco de los estándares de calidad, antisoborno y otros que se encuentren vigentes.

2. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación de todos los/as servidores/as civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".

3. Base Legal:

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014 –PCM y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias.
- 3.3. Ley 29896 – Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- 3.4. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 3.5. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.7. Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- 3.8. Decreto Supremo N° 013-2019-TR, que aprueba el Reglamento de reconocimiento y pago de prestaciones económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.9. Decreto Supremo N° 008-2019 MIMP que aprueba Política Nacional de Igualdad de Género.
- 3.10. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.11. Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, que desarrolla la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y privado promoviendo la lactancia materna.
- 3.12. Decreto Supremo N° 032-2005-PCM y modificatorias que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.13. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.14. Resolución Ministerial N° 048-2014-TR "Guía de buenas Prácticas en Materia de Conciliación del Trabajo y la Vida Familiar y Personal".



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cely Cadillo Quiroz Trabajadora Social	Elizabeth Miñan Rojas- Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	Natalye Zúñiga Cáparo Directora Ejecutiva del PNADP



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Plan Anual de Bienestar Social

PNADP-URH-GPE-P-006

Versión: 03

Fecha: 27/12/2019

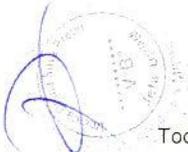
Página 2 de 7

4. Responsabilidades:

- Director/a Ejecutivo/a : Aprobar el Plan Anual de Bienestar Social.
- Jefe/a de URH : Elevar la propuesta del Plan de Bienestar para su aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinador/a de Desarrollo Humano : Validar la propuesta, supervisar y efectuar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Bienestar Social.
- Trabajador/a Social : Proponer el Plan Anual de Bienestar Social del Programa. Coordinar, brindar asistencia técnica y realizar el seguimiento de las actividades implementadas en las Unidades Territoriales, sobre asuntos de su competencia.
- Administrador/a de la Unidad Territorial : Coordinar, gestionar, desarrollar y reportar el cumplimiento de las actividades del Plan anual de Bienestar Social en las Unidades Territoriales del Programa.
- Jefe/a de la Unidad Territorial : Supervisar e informar del cumplimiento de las actividades del Plan anual de Bienestar Social en las Unidades Territoriales el Programa.

5. Definiciones

- 5.1. **Bienestar:** Es el conjunto de factores que participan en la calidad de vida de las personas y hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dan lugar a la satisfacción humana.
- 5.2. **Control:** Proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, si es necesario aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo a lo planeado.
- 5.3. **Convenios:** Acuerdos interinstitucionales como mecanismo para impulsar y fortalecer la actividad asistencial de la Institución.
- 5.4. **Coordinaciones Interinstitucionales:** Necesidad de sinergia y complementariedad entre las instituciones para articular, focalizar y optimizar las acciones de acuerdo a los objetivos de cada institución.
- 5.5. **Líneas de Acción:** Estrategias de orientación y organización de las actividades de bienestar para el personal, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática.
- 5.6. **Monitoreo:** Es el seguimiento, vigilancia y control permanente a las actividades previstas en un plan, programa o proyecto de la gestión pública.
- 5.7. **Personal:** Los/as servidores/as civiles del Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios del Programa.
- 5.8. **Plan de Bienestar:** Documento de Gestión que busca mejorar y crear las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los/as servidores/as, el mejoramiento de su nivel de vida y la de su familia, lo que permite



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Plan Anual de Bienestar Social				
PNADP-URH-GPE-P-006	Versión: 03	Fecha: 27/12/2019	Página 3 de 7	

contribuir al mejoramiento del Clima Organizacional, contando con servidores/as plenamente integrados e identificados con los objetivos y políticas institucionales.

5.9. Supervisión: Referido a la acción de inspeccionar y controlar, ya sea un trabajo o un tipo de actividad y siempre es ejercida por un profesional capacitado para tal efecto.

6. Procedimiento:

6.1. Identificación de Necesidades de Bienestar

6.1.1. La identificación de las necesidades será realizada por el/la Trabajador/a Social mediante:

- a) El análisis de la sistematización de las fichas de control y evaluación de las actividades de Bienestar Social (PNADP-URH-GPE-F-035), aplicadas en los meses de junio y diciembre por los/las Administradores/as en las Unidades Territoriales y por el/la Trabajador/a Social en la Sede Central.
- b) Los resultados de la "Encuesta anual de intereses e impacto de las actividades de Bienestar Social", aplicada a los/as servidores/as de las diferentes Unidades Territoriales y Sede Central en el mes de diciembre.
- c) El análisis de las políticas públicas y leyes de obligatorio cumplimiento.

6.2. Elaboración y aprobación del Plan anual de Bienestar Social

6.2.1. Una vez identificadas las necesidades de bienestar, el/la Trabajador/a social elaborará la propuesta del Plan anual de Bienestar (PNADP-URH-GPE-F-033) en el primer trimestre de cada año, considerando objetivos y actividades diferenciadas por líneas de acción.

6.2.2. Las actividades propuestas deberán ser dirigidas para los/las servidores/as de la Sede Central y Unidades Territoriales (teniendo en consideración la factibilidad por el tiempo de permanencia en las sedes del personal que realiza labores de campo) y tendrán alcance para los familiares directos de acuerdo a su naturaleza.

6.2.3. La propuesta debe ser elaborada siguiendo las pautas y lineamientos establecidos en el Procedimiento para la gestión de los documentos normativos aprobado mediante RDE N° 126-219-MIDIS/PNADP-DE y presentada por el/la Trabajador/a Social mediante un informe al/a la Coordinador/a de Desarrollo Humano para su revisión y de ser conforme emite el informe correspondiente.

6.2.4. El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos eleva la propuesta del Plan anual de Bienestar Social a la Dirección Ejecutiva solicitando la aprobación mediante una Resolución de Dirección Ejecutiva.

6.2.5. De presentar observaciones la propuesta del Plan Anual de Bienestar Social en el proceso de aprobación, el/la Trabajador/a Social, en el plazo no mayor de siete días, deberá reformularla en consideración de las observaciones realizadas, y de ser conforme, será aprobada mediante RDE por el/la Director/a Ejecutivo/a.

6.3. Ejecución del Plan anual de Bienestar.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Plan Anual de Bienestar Social

PNADP-URH-GPE-P-006

Versión: 03

Fecha: 27/12/2019

Página 4 de 7

El/la Trabajador/a Social es la responsable de la ejecución de las actividades del Plan anual de Bienestar Social en la Sede Central; así como de brindar asesoría técnica y dirección a los/las Administradores/as, quienes son responsables de la ejecución de dichas actividades en las Unidades Territoriales del Programa.

6.3.1. Comunicación y coordinaciones para el desarrollo de las actividades

6.3.1.1. El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos comunicará mediante memorando a los Jefes de las Unidades Territoriales el inicio de las actividades del Plan Anual de Bienestar Social para el desarrollo durante el ejercicio anual.

6.3.1.2. El/la Trabajador/a Social mantendrá una comunicación constante con los/las Administradores/as de las Unidades Territoriales para el desarrollo de las actividades del Plan anual de Bienestar Social, debiendo realizar como mínimo dos reuniones durante el año a través de videoconferencias para brindar soporte y asistencia técnica.

Para la ejecución de las actividades del Plan anual de Bienestar Social, el/la Trabajador/a Social en la Sede Central o los/las Administradores/as en las Unidades Territoriales, según sea el caso, establecerán coordinaciones con instituciones públicas y privadas considerando la naturaleza y fin de las actividades. De ser necesaria la gestión para obtener la colaboración de entidades, las Unidades Territoriales deben realizarla siguiendo las indicaciones del/de la Trabajador/a Social.



6.3.2. Programación de actividades

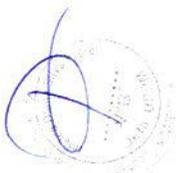
6.3.2.1. El/La Trabajador/a Social o los/las Administradores/as de las Unidades Territoriales, según sea el caso, calendarizarán las actividades del Plan anual de Bienestar Social, de acuerdo al cronograma de trabajo, considerando la flexibilidad para su ejecución, en situaciones como concentración del personal en cada sede, fechas conmemorativas u otra razón justificable.

6.3.2.2. En el caso de actividades que se tengan previstas desarrollar por medio de la contratación de un servicio, el/la Trabajador/a Social o los/las Administradores/as de las Unidades Territoriales, según sea el caso, serán los responsables de programar y gestionar las acciones necesarias previas para la contratación de acuerdo a la normativa interna de contratación de bienes y servicios.



6.3.3. Desarrollo y reporte de cumplimiento de las actividades

6.3.3.1. El desarrollo de las actividades del Plan anual de Bienestar Social, tendrá como evento previo la comunicación de las actividades a los/las servidores/as, gestionada y/o realizada por el/la Trabajador/a Social o los/las Administradores/as de las Unidades Territoriales para su difusión e inscripción de participantes a través de comunicaciones internas, invitaciones físicas o afines según sea el caso.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Plan Anual de Bienestar Social

PNADP-URH-GPE-P-006

Versión: 03

Fecha: 27/12/2019

Página 5 de 7

- 6.3.3.2. El/La Trabajador/a Social o el/La Administrador/a de la Unidad Territorial, de acuerdo a lo que corresponda, deberá prever el acondicionamiento físico del lugar donde se realizará la actividad (espacio, iluminación, servicios, etc.), los medios tecnológicos, de sonido y materiales (papelería, útiles para talleres, mobiliario). Para ello, debe coordinar y solicitar lo necesario a las unidades o personal responsable de proveer o asistir con los recursos y asistencia con anticipación.
- 6.3.3.3. En caso de las actividades se desarrollen por medio de la contratación de un servicio externo, el/La Trabajador/a Social o los/las Administradores/as de las Unidades Territoriales, según sea el caso, serán los responsables de coordinar las acciones previas, verificar la ejecución y realizar el reporte del cumplimiento del servicio a su jefe, de acuerdo al procedimiento de contratación de bienes y servicios de la entidad.
- 6.3.3.4. El/La Coordinador/a de Desarrollo Humano o el/La Jefe/a de la Unidad Territorial, según sea el caso, será el responsable de supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades.
- 6.3.3.5. Para el desarrollo de determinadas actividades que se realicen en las Unidades Territoriales, el/La Coordinador/a de Desarrollo Humano, con la aprobación del jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, podrá designar al/a la Trabajador/a Social, se encargue de la ejecución y desarrollo de la actividad en la Unidad Territorial que corresponda.
- 6.3.3.6. El cumplimiento de las actividades serán reportadas, en el caso de las Unidades Territoriales, por el/La Administrador/a, y en el caso de la Sede Central por el/La Trabajador/a Social a través de informes trimestrales a la Unidad de Recursos Humanos siguiendo el canal formal jerárquico, debiendo adjuntar como medios de evidencia del cumplimiento, las listas de participantes y fotografías por cada actividad ejecutada y la ficha de control y evaluación de actividades de Bienestar Social (PNADP-URH-GPE-F-035) que precisa las actividades no ejecutadas.

6.3.4. Control, evaluación y mejora del proceso

- 6.3.4.1. El/La Trabajador/a Social es responsable de controlar la programación, el desarrollo y el reporte de las actividades del Plan anual de Bienestar Social, pudiendo realizar los ajustes en la programación de acuerdo al cronograma por razones expuestas en el 6.3.2.1 en coordinación con los responsables de la ejecución en las Unidades Territoriales y el/La Coordinador/a de Desarrollo Humano.
- 6.3.4.2. El/La Trabajador/a Social presentará de forma semestral un informe de evaluación y sistematización de formato: Ficha de control y evaluación de actividades de Bienestar Social (PNADP-URH-GPE-F-035), presentado por los/las Administradores/as y el responsable en la Sede Central, que contiene la evaluación de los resultados de las actividades. En dicho informe propondrá si fuera necesario los ajustes y recomendaciones según los resultados para una mejora en el proceso, pudiendo incluir propuestas referidas a nueva temática en las actividades del plan y/o reestructuración por necesidades sustentadas.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Plan Anual de Bienestar Social

PNADP-URH-GPE-P-006

Versión: 03

Fecha: 27/12/2019

Página 6 de 7

7. Control de cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UA-URH
02	15/08/16	Actualización	Informe N° 010-2016-URH	URH
03	16/12/2019	Actualización	Informe N° 140-2019-URH-CDH	URH

8. Formatos

- Formato Plan Anual de Bienestar Social (PNADP-URH-GPE-F-033)
- Formato Ficha de control y evaluación de actividades de Bienestar Social (PNADP-URH-GPE-F-035)

9. Anexos

- Anexo 1: Flujoograma del Procedimiento para la Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Plan Anual de Bienestar Social





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Plan Anual de Bienestar Social

PNADP-URH-GPE-P-006

Versión: 03

Fecha: 27/12/2019

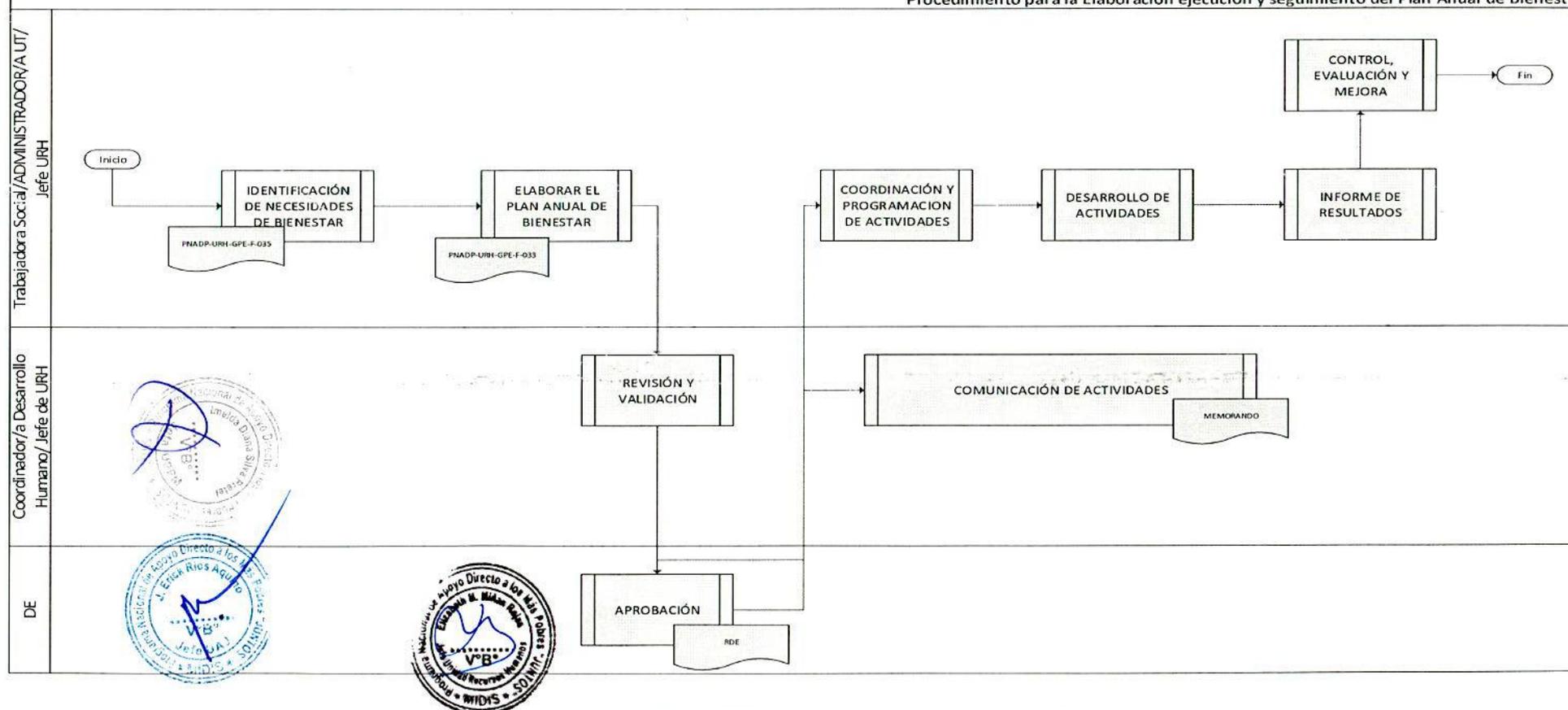
Página 7 de 7

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO

FLUJOGRAMA DE INFORMACIÓN DEL PROCESO

PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS

Procedimiento para la Elaboración ejecución y seguimiento del Plan Anual de Bienestar



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

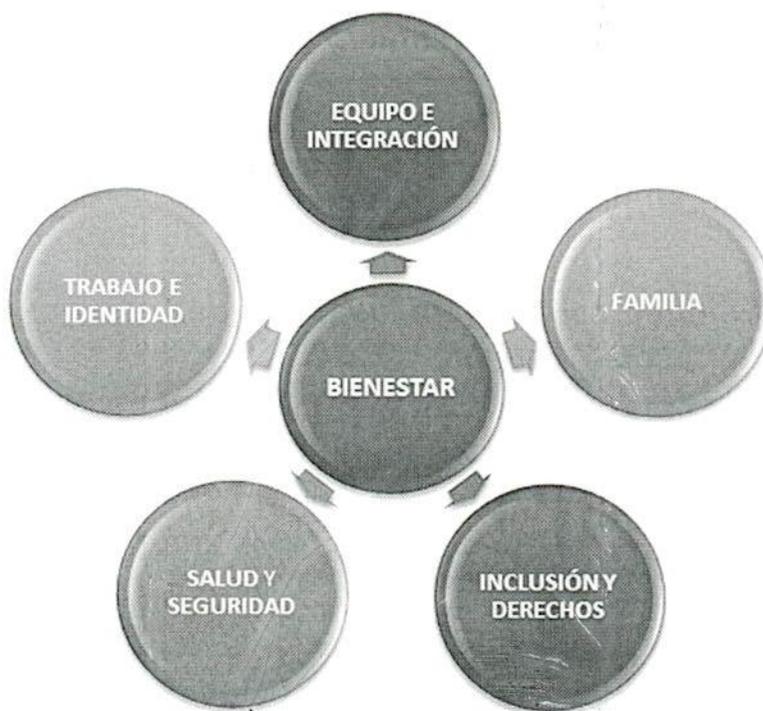
[Denominación del Decenio que corresponda]

[Denominación del Año que corresponda]

FORMATO

PNADP-URH-GPE-F-033/Rev.3

PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA JUNTOS
AÑO XXX



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

I. JUSTIFICACIÓN:

II. BASE LEGAL

III. OBJETIVO GENERAL

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

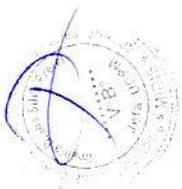
V. ALCANCE:

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

VII. ESTRATEGIAS

VIII. PRESUPUESTO

IX. CRONOGRAMA



EL PERÚ PRIMERO



**FORMATO
FICHA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL**

PNADP-URH-GPE-F-035/Rev.3

Periodo de actividades: _____ Responsable: _____

Lugar de Ejecución : _____

LINEA DE ACCIÓN 1 :			
N° ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL		N° ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	N° ACTIVIDADES REPROGRAMADAS
DETALLE DE ACTIVIDADES NO EJECUTADAS	ANALISIS DE CAUSAS Y PRINCIPALES DIFICULTADES		ACCIONES PROPUESTAS COMO ACCIÓN DE MEJORA
1		1	1
2		2	2
n		n	n
LINEA DE ACCIÓN 2 :			
N° ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL		N° ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	N° ACTIVIDADES REPROGRAMADAS
DETALLE DE ACTIVIDADES NO EJECUTADAS	ANALISIS DE CAUSAS Y PRINCIPALES DIFICULTADES		ACCIONES PROPUESTAS COMO ACCION DE MEJORA
1		1	1
2		2	2
n		n	n





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

LINEA DE ACCIÓN 3 :

N° ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	N° ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	N° ACTIVIDADES REPROGRAMADAS	
DETALLE DE ACTIVIDADES NO EJECUTADAS	ANÁLISIS DE CAUSAS Y PRINCIPALES DIFICULTADES	ACCIONES PROPUESTAS COMO ACCIÓN DE MEJORA	OBSERVACIONES
1	1	1	
2	2	2	
n	n	n	

LINEA DE ACCIÓN 4 :

N° ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	N° ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	N° ACTIVIDADES REPROGRAMADAS	
DETALLE DE ACTIVIDADES NO EJECUTADAS	ANÁLISIS DE CAUSAS Y PRINCIPALES DIFICULTADES	ACCIONES PROPUESTAS COMO ACCIÓN DE MEJORA	OBSERVACIONES
1	1	1	
2	2	2	
n	n	n	

Firma del responsable



EL PERÚ PRIMERO