



Resolución Directoral

N° 006 -2018-PCM/OGA

Lima, 31 ENE. 2018

VISTO:

El Informe N° 022-2018-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, referente a la aprobación del Plan de Bienestar y Clima Laboral de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2018;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en sus artículos 140° y 141° dispone que la Administración Pública a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia, garantizando su ejecución, destinando para ello los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades que cuenten con infraestructura y medios correspondientes;

Que, el artículo 17 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que la administración pública, a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar de modo progresivo programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los empleados y su familia;

Que, el literal i) del artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, asigna a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, entre otras funciones, la de gestionar los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, bienestar social, cultura y clima organizacional y comunicación interna;

Que, el numeral 3.7 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos actúan sobre siete (7) subsistemas, en el que se incluye el proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, considerándose a Bienestar Social y Cultura y Clima Organizacional como subsistemas mediante los cuales la Presidencia del Consejo de Ministros establecerá políticas y prácticas de Bienestar Social y Clima Laboral hacia sus servidores civiles;

Que, mediante Memorando N° 106-2018-PCM/OGA se solicitó a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal respectiva, la misma que ha sido otorgada a través del Memorando N° 179-2018-PCM/OGPP;

Que, de la revisión del proyecto de Plan de Bienestar y Clima Laboral presentado por la Oficina de Recursos Humanos, se aprecia que el mismo se encuentra acorde con la



normatividad vigente, constituyéndose en un instrumento necesario para la gestión del recurso humanos en la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), el cual redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;

Que, conforme al literal b) del artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, la Oficina General de Administración tiene como función aprobar planes para el funcionamiento de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;

Que, en tal sentido es necesario aprobar el Plan de Bienestar y Clima Laboral para el año 2018;

Con la visación de la Oficina de Recursos Humanos; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Bienestar de Bienestar y Clima Laboral de la Presidencia del Consejo de Ministros, para el año 2018, de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, que en anexo forma parte integrante de la Presente Resolución.

Artículo 2°.- La ejecución de las actividades programadas en el Plan aprobado mediante el artículo precedente, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



BARBARA LEITONCONDE
Directora de la Oficina General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros

PLAN DE BIENESTAR Y CLIMA LABORAL - AÑO 2018

PROGRAMAS	OBJETIVO	N°	ACTIVIDADES	DETALLE DE ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS OBJETIVO	MEDIDA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	META	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	COSTO SI	OBSERVACIONES
PROGRAMAS													
I. PROGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL	Este programa impulsará acciones y brindará soporte a los servidores en tema de seguridad social (Inscripciones al seguro de ESSALUD, prestaciones económicas, canjes de certificados médicos particulares por el CITT, Seguro Médico Familiar, Seguro EPS, entre otros) permitiendo contribuir en el logro de los beneficios sociales de los servidores.	1	GESTIONES DE SEGURO ESSALUD: COBERTURA Y BENEFICIOS A GESTIONAR ANTE ESSALUD.	1 Trámites de Inscripción y/o Afiliación de los Titulares y sus derechohabientes, adscripción departamental, Validación de descansos médicos: Canje de Certificados Médicos Particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, acreditación de datos, latencias y otros.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057 y familia	Inscripciones, Acreditaciones, Validaciones	24	6	6	6	0.00		
				2. Gestiones de Prestaciones Económicas: subsidio por enfermedad, subsidio por maternidad, subsidio por lactancia, subsidio por gasto de sepelio entre otros.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Formularios	12	3	3	3	0.00		
				3 Verificación de acreditación de datos de los Titulares y derechohabientes.		Fichas de Web Essalud	220	40	60	60	0.00		
				4. Coordinación con ESSALUD para el Chequeo Preventivo del Personal.		Oficio	1	1	0	0	0.00		
		SEGURO EPS OTORGADO A PERSONAL D.LEG. N° 276:											
		2	GESTIONES DE SEGUROS PERSONALES: COBERTURA, SUPERVISIÓN Y BENEFICIOS A GESTIONAR ANTE CIA. DE SEGUROS.	1. Gestión de Seguro EPS: Gestión de inclusiones y exclusiones al Plan de Salud EPS.	Servidores D.Leg. 276 y dependientes	Inscripciones	4	1	1	1	1	0.00	
				2. Coordinar, informar y orientar a los servidores sobre las Propuestas y Beneficios del Plan de Salud EPS.		Informe	4	1	1	1	1	0.00	
				3. Velar por el cumplimiento de los beneficios acordados en el Plan de Salud EPS.		Solicitudes atendidas	7	2	2	2	1	0.00	
						Informe	4	1	1	1	1	0.00	
				5. Remitir a la Oficina de Asuntos Financieros información mensual de los servidores y sus derechohabientes afiliados para el pago de las primas a cancelarse manualmente.		Reportes, cuadros estadísticos	12	3	3	3	3	0.00	
				6. Informar trimestralmente sobre la siniestralidad alcanzada por las atenciones requeridas por los servidores y sus derechohabientes y ejecutar las acciones correspondientes a fin de mantener el plan controlado y mejorar los resultados de siniestralidad.		Informe	4	1	1	1	1	0.00	
				7. Impulsar la participación del personal afiliado en el Programa de Chequeo Preventivo Anual otorgado a través de Clínicas afiliadas a la EPS.		Chequeo	1	1	0	0	0	0.00	
				8. Difusión de los beneficios del Plan de Salud (EPS).		Charlas / Correo Electrónico	6	1	1	2	2	0.00	
				9. Gestión de planes de salud en la renovación o cambio del Plan de salud.		Lista de Carpeta entregadas	79	0	0	0	79	0.00	



PROGRAMAS	OBJETIVO	N°	ACTIVIDADES	DETALLE DE ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS OBJETIVO	MEDIDA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	META	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	COSTO S/	OBSERVACIONES
PROGRAMAS													
I. PRDGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL	Este programa impulsará acciones y brindará soporte a los servidores an tema de seguridad social (inscripciones al saguro de ESSALUD, prestaciones económicas, canjes de certificados médicos particulares por el CITT, Seguro Médico Familiar, Seguro EPS, entre otros) permitiendo contribuir en el logro de los beneficios sociales de los servidores.	3	GESTIONES DE SEGUROS PERSONALES: COBERTURA, SUPERVISIÓN Y BENEFICIOS A GESTIONAR ANTE CIA. DE SEGUROS.	SEGURO AMC OTORGADO A PERSONAL D.LEG. N° 1057: (VOLUNTARIO)									
				Servidores D.Leg. 1057 y dependientes	Solicitudes de inclusiones y Exclusiones	4	1	1	1	1	0.00		
					Informe	6	2	2	1	1	0.00		
					Informe	5	1	1	1	2	0.00		
					Reportes, cuadros estadísticos	12	3	3	3	0.00			
					Informe	4	1	1	1	1	0.00		
					Chequeo	4	1	1	1	1	0.00		
					Charlas / Correo Electrónico	6	2	2	1	1	0.00		
					Lista de Carpeta entregadas	1	0	0	0	1	0.00		
		4	GESTIONES DE SEGUROS PERSONALES: COBERTURA, SUPERVISIÓN Y BENEFICIOS A GESTIONAR ANTE CIA. DE SEGUROS.	SEGURO ASISTENCIA MÉDICA OTORGADO AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS:									
				Presidente de la República y Presidente del Consejo de Ministros y dependientes	Solicitud de Inclusión y Exclusión	4	1	1	1	1	0.00		
					Informes / ET	2	0	0	2	0	0.00		
					Solicitudes Gestiones	4	1	1	1	1	0.00		
					Informes	3	0	1	1	1	0.00		
					Reportes, cuadros estadísticos	2	0	0	0	2	0.00		



PROGRAMAS	OBJETIVO	N°	ACTIVIDADES	DETALLE DE ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS OBJETIVO	MECDA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	META	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	COSTO SI	OBSERVACIONES
PROGRAMAS													
I. PROGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL	Este programa impulsará acciones y brindará soporte a los servidores en tema de seguridad social (Inscripciones al seguro de ESSALUD, prestaciones económicas, canjes de certificados médicos particulares por el CITT, Seguro Médico Familiar, Seguro EPS, entre otros) permitiendo contribuir en el logro de los beneficios sociales de los servidores.	5	GESTIONES DE SEGUROS PERSONALES: COBERTURA, SUPERVISIÓN Y BENEFICIOS A GESTIONAR ANTE CIA. DE SEGUROS.	1. Gestión de Seguro de Accidentes Personales: Gestión de inclusiones y exclusiones al seguro de Accidentes Personales para el Presidente de la República y Presidente del Consejo de Ministros.	Presidente de la República y Presidente del Consejo de Ministros	Solicitud de Inclusión y Exclusión	1	1	1	1	1	0.00	
				2. Coordinar y elaborar los Términos de Referencia para la Contratación del Seguro Accidentes Personales para el Presidente de la República y Presidente del Consejo de Ministros.		Informes /ET	0	0	1	0	0	0.00	
				3. Velar por el cumplimiento de los Beneficios acordados en el Programa de Accidentes Personales para el Presidente de la República y Presidente del Consejo de Ministros, en lo relativo a emisión oportuna de Solicitudes de Afiliación, emisión de cédulas, elaboración de cuadros resumen de beneficios y otros requerimientos.		Solicitudes Gestiones	1	1	1	1	1	0.00	
				4. Actualización y reporte del número de afiliados (Verificación de Altas y Bajas del Registro de los afiliados)		Informes	0	1	1	1	1	0.00	
				5. Remitir a la Oficina de Asuntos Administrativos las conformidades del servicio otorgado al Presidente de la República y Premier y sus dependientes.		Reportes, cuadros estadísticos	0	0	0	0	1	0.00	
		6	CHARLAS Y/O ORIENTACIONES SOBRE SEGURIDAD SOCIAL.	1. Orientaciones sobre los beneficios del Seguro otorgado por ESSALUD.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057 y familia	Informes	1	1	1	1	1	0.00	
				2. Charlas con temas relacionados a la ONP y AFP's.		Charla	0	0	1	0	0	0.00	
				3. Charlas sobre el Seguro EPS y Asistencia Médica.		Charla	1	1	1	0	0	0.00	



PROGRAMAS	OBJETIVO	N°	ACTIVIDADES	DETALLE DE ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS OBJETIVO	MEDIDA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	META	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	COSTO S/	OBSERVACIONES
PROGRAMAS													
II. PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL	Transmitir sentimientos de solidaridad y soporte de asistencia social a los servidores y/o familiares, en los casos de atención hospitalaria, seguimiento de estados de salud, fallecimiento, entre otros que requiera y, asimismo, a los pensionistas con edad avanzada.	1	ATENCIÓN DE PROBLEMAS INDIVIDUALES Y SOCIOFAMILIARES.	1. Realizar entrevistas de manera confidencial y reservada de ser el caso a fin de proponer alternativas de solución a los problemas sociales-familiares. 2. Realizar visitas domiciliarias de manera confidencial y reservada de ser el caso a fin de proponer alternativas de solución a los problemas sociales-familiares.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057 y familia	Informe	4	1	1	1	1	0.00	
						Informe	1	0	0	1	0	0.00	
		2	VISITAS DOMICILIARIAS, HOSPITALARIAS, ACOMPAÑAMIENTO A SERVIDORES, FAMILIARES Y PENSIONISTAS.	1. Apoyo social en casos de seguimiento de estados de salud y fallecimiento de los servidores y/o familiares directos a través de una comunicación permanente con el servidor y su familia. 2. Visitas hospitalarias en caso los servidores y/o familiares directos se encuentren delicados de salud. 3. Asistencia en caso de emergencias médicas o accidentales y de ser el caso derivarlo a un centro de asistencia médica. 4. Visitas domiciliarias a servidores y/o familiares directos en casos de emergencias sociofamiliares. 5. Acompañamiento en caso de fallecimiento de un servidor y/o familiar directo. 6. Visitas domiciliarias a Pensionistas con incapacidad de movilizarse a la PCM a fin de conocer su estado de salud y, asimismo, la entrega de sus boletines que le permita cobrar oportunamente sus pensiones y por ende su atención en EsSalud.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057 y familia	Informe	3	1	1	1	0	0.00	
						Informe	4	1	1	1	1	0.00	
						Informe	3	0	1	1	1	0.00	
						Informe	4	1	1	1	1	0.00	
						Informe	1	0	0	1	0	0.00	
					Pensionistas	Informe	20	5	5	5	5	0.00	
	Registrar datos relevantes para actividades de apoyo social, como estado civil de los trabajadores, número de hijos o casos sociales que se presenten, lo que permitirá dar al servidor y familiares directos un asesoramiento y asistencia personalizada adecuada y oportuna.	3	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN LAS FICHAS PERSONALES SOCIALES.	1. Remitir la ficha social al personal de la PCM para el llenado de información solicitada, en cuanto a sus datos personales, familiares y sociales. 2. Remitir la ficha social al personal de la PCM para la actualización de sus datos personales, familiares y sociales. 3. Registrar los datos otorgados por el personal en una base de datos.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Fichas Sociales	3	1	1	1	0	0.00	
						Fichas Sociales	4	1	1	1	1	0.00	
						Informe	4	1	1	1	1	0.00	
	Supervisión del servicio otorgado por el proveedor de vales de consumo de alimentos a través de inspecciones permanentes por medio de buzón de sugerencias o encuestas, a fin de tratar de obtener el bienestar del trabajador, cuidando de su salud.	4	ENTREGA DE VALES DE CONSUMO DE ALIMENTOS.	1. Coordinar y elaborar las Especificaciones Técnicas para la contratación de la adquisición de vales de consumo de alimentos a otorgarse al personal. 2. Solicitud de vales de consumo de alimentos. 3. Entrega de vales de consumo de alimentos. 4. Registro, control y consolidado de vales de consumo de alimentos entregados. 5. Otorgar conformidad por la entrega de los vales de consumo de alimentos.	Servidores D.Leg. 276	Informe	1	1	0	0	0	0.00	
						Informe	12	3	3	3	3	0.00	
						Informe	12	3	3	3	3	0.00	
						Informe	12	3	3	3	3	0.00	
						Informe	12	3	3	3	3	0.00	
	Gestionar la asignación del uniforme institucional a través de la supervisión de su entrega y conformidad.	5	GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL.	1. Coordinar y elaborar las Especificaciones Técnicas para la contratación de la adquisición del Uniforme Institucional correspondiente al verano e invierno. 2. Entrega del Uniforme Institucional de verano e invierno al personal. 3. Otorgar conformidad por la entrega y arreglo del Uniforme Institucional de verano e invierno.	Servidores D.Leg. 276	Informe	1	1	0	0	0	0.00	
						Informe /Acta	1	1	0	0	0	0.00	
						Informe /Acta	1	0	1	0	0	0.00	



PROGRAMAS	OBJETIVO	N°	ACTIVIDADES	DETALLE DE ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS OBJETIVO	MEDIDA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	META	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	COSTO SI	OBSERVACIONES	
PROGRAMAS														
II. PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL	Revisar, verificar y custodiar los certificados médicos de los servidores para el control de los días acumulados por enfermedad, accidentes y maternidad.	6	REGISTRO Y CONTROL DE DESCANSOS MÉDICOS DE LOS SERVIDORES.	1. Coordinar con el Área de Control de Asistencia y los servidores para la entrega, recibo y verificación de los certificados médicos.	Servidores D.Leg. 276 y O.Leg. 1057	Informe	12	3	3	3	3	0.00		
				2. Revisión, Verificación, Registro y Control de los Certificados Médicos de los entregados por los servidores.		Registros	12	3	3	3	3	0.00		
				3. Informar al Área de Planillas la relación de los servidores que ha superado los 20 primeros días de descanso, los descansos por maternidad para las acciones correspondientes ante la entidad y EsSalud.		Informe	5	2	1	1	1	0.00		
		7	CAMPAÑA, CHEQUEOS, DESPISTAJES DIRIGIDOS A SERVIDORES, FAMILIARES Y PENSIONISTAS.	Programa de Vigilancia ocupacional y Actividades Preventivo Promocionales: 1. Campaña de Despistaje de Hipertensión. 2. Campaña de Despistaje de Cáncer de Piel y Lunares 3. Campaña de Prevención de Riesgos Disergonómicos: Mesoterapia 4. Campaña de Prevención de Riesgos Disergonómicos: Quiropraxia 5. Capacitación de Primeros Auxilios 6. Campaña de Nutrición Integral 7. Vacunación contra la Influenza 8. Campaña de Despistaje de Enfermedades Oculares 9. Campaña de Despistaje de Diabetes y Síndrome Metabólico 10. Campaña de Despistaje de Anemia 11. Gimnasia Laboral 12. Campaña de Detección de Riesgo Cardiovascular 13. Chequeo Preventivo Anual Régimen 276 14. Chequeo Preventivo Anual CAS EsSalud 15. Mantenimiento y Reposición de botiquines 16. Atención Médica	Servidores D.Leg. 276 y O.Leg. 1057, familiares y pensionistas									
						Campaña	12	3	1	1	3	0.00		
						Campaña	2	2	0	0	0	0.00		
						Campaña	6	2	1	1	1	0.00		
						Campaña	4	1	1	1	1	0.00		
						Campaña	1	0	1	1	1	0.00		
						Campaña	2	0	2	0	0	0.00		
						Campaña	1	0	1	2	0	0.00		
						Campaña	2	0	1	1	0	0.00		
						Campaña	2	0	1	1	0	0.00		
						Campaña	1	0	0	0	1	0.00		
						Taller	2	0	0	2	0	0.00		
						Campaña	1	0	1	0	0	0.00		
						Campaña	1	1	0	0	0	0.00		
						Campaña	1	1	0	0	0	0.00		
						Campaña	6	1	1	2	2	0.00		
						Atenciones	60	15	15	15	15	0.00		
		8	PROMOCIÓN PARA UNA ALIMENTACIÓN SALUDABLE.	1. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas para realizar los talleres para una alimentación saludable. 2. Gestionar los requerimientos logísticos para la realización de la actividad. 3. Cursar invitación y realizar la difusión del Taller. 4. Ejecución del Taller.	Servidoras D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Informe	1	0	1	0	0	0.00		
						Informe	1	0	1	0	0	0.00		
						Comunicado	1	0	1	0	0	0.00		
						Informe	1	0	1	0	0	0.00		



PLAN DE BIENESTAR Y CLIMA LABORAL - AÑO 2018

PROGRAMAS	OBJETIVO	Nº	ACTIVIDADES	DETALLE DE ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS OBJETIVO	MEDIDA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	META	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	COSTO \$/	OBSERVACIONES
PROGRAMAS													
III. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Velar por la salud del trabajador y su familia, llevando a cabo programas de prevención de salud para evitar o controlar a tiempo las enfermedades que pongan en riesgo su salud.	1	APOYO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	1. Coordinar y apoyar las acciones para la elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Servidoras D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Informe	1	0	1	1	0	0.00	
				2. Coordinar y apoyar las acciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.		Informe	3	0	1	1	1	0.00	
		2	FUNCIONAMIENTO DE LACTARIO INSTITUCIONAL.	1. Monitoreo del funcionamiento del lactario.	Servidoras D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Informe	4	1	1	1	1	0.00	
				2. Difusión del servicio de lactario.		Comunicados	4	1	1	1	1	0.00	
				3. Registro de beneficiarias de uso del lactario institucional.		Registros	4	1	1	1	1	0.00	
				4. Realizar actividades de sensibilización o charlas informativas de los beneficios de la lactancia materna.		Comunicado / Taller	3	0	1	1	1	0.00	
		3	TALLER DE GIMNASIA LABORAL	Realizar las sesiones de gimnasia al personal que permita propiciar en nuestros servidores, un personal más saludable, con mayor motivación y compromiso para con su quehacer profesional; y, asimismo, liberar las tensiones y el estrés y así mejorar sus capacidades dinámicas.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057								
				1. Coordinación con la persona natural y/o jurídica para el desarrollo de las sesiones.		Informe	4	1	1	1	1	0.00	
				2. Curar invitación y realizar la difusión de la actividad.		Comunicado	4	1	1	1	1	0.00	
				3. Ejecución de la actividad.		Sesiones de Gimnasia	29	3	10	10	6	5,500.00	
		4	TALLER DE BAILOTERAPIA	Realizar las sesiones de bailoterapia al personal que permita propiciar en nuestros servidores, un personal más saludable, con mayor motivación y compromiso para con su quehacer profesional; y, asimismo, liberar las tensiones y el estrés y así mejorar sus capacidades dinámicas.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057								
				1. Coordinación con la persona natural y/o jurídica para el desarrollo de las sesiones.		Informe	4	1	1	1	1	0.00	
				2. Curar invitación y realizar la difusión de la actividad.		Comunicado	4	1	1	1	1	0.00	
				3. Ejecución de la actividad.		Taller	29	3	10	10	6	5,500.00	



PROGRAMAS	OBJETIVO	N°	ACTIVIDADES	DETALLE DE ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS OBJETIVO	MEDIDA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	META	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	COSTO \$/	OBSERVACIONES
PROGRAMAS													
IV. PROGRAMA DE MOTIVACIÓN Y CLIMA ORGANIZACIONAL	Impulsar acciones que contribuyan a lograr un clima organizacional favorable, promoviendo actividades motivacionales en las fechas conmemorativas e incentivando a los servidores mediante estímulos, reconocimientos, premios y reuniones de camaradería y confraternidad en fechas conmemorativas o significativas.	1	ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO	El empoderamiento de la mujer en el siglo XXI, por el Día de la Mujer (8 de marzo)	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Taller	1	1	0	0	0	4,000.00	Total Mujeres: 250 aprox.
				Fortalecimiento de la habilidades personales. Por el Día de la Secretaria (26 de abril)		Taller	0	1	0	0	0	8,000.00	Total Secretarías: 45 aprox.
				Gestión del tiempo y reducción del estrés. Por el Día de la Madre (10 y/o 11 de mayo)		Taller	0	1	0	0	0	18,000.00	Total Mamás: 170 aprox.
				Reconocimiento del Servidor Público que cumple con el Código de Ética y por promover la práctica de los valores positivos contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, lo que redundará en beneficio del Poder Ejecutivo y de la Ciudadanía en General, incluye Personal D.Leg. N° 276 y D.Leg. N° 1057.		Reconocimiento	0	2	0	0	0	4,000.00	25 y 30 años: 9 servidores D.Leg. 276 Mejor Empleado 28 servidores D.Leg. 276 y 1057 Participantes Taller: 500
				Sinergia laboral y Partenencia. Por el Día del Padre (14 de Junio)		Taller	0	1	0	0	0	16,000.00	Total Papás: 250 aprox.
				Raíces peruanas.		Taller	0	0	1	0	0	15,000.00	Total Participantes: 500 aprox.
		2	CEREMONIA POR ANIVERSARIO INSTITUCIONAL	Forjando vínculos y compromiso con PCM. (Aniversario de la PCM: 04/12)	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Taller	0	0	0	0	1	23,000.00	Total Participantes: 500 aprox.
		3	JORNADA DE INTEGRACIÓN PARA SERVIDORES Y SUS HIJOS	El Trabajo en Equipo y la Función Pública. (Navidad: servidores: 14/12)	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Taller	0	0	0	0	1	24,000.00	Total Participantes: 500 aprox.
				La familia de la PCM, el soporte de la Sociedad. Cómo fomentar el Diálogo en el ambiente laboral y familiar, como soportes de la PCM. (Navidad: hijos de servidores: 9/12)	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057 y familias	Taller / Gymkana	0	0	0	0	1	22,000.00	Total Participantes: 500 y 250 hijos aprox.
		4	SALUDOS POR LOS DÍAS PROFESIONALES	1. Día del (la) Administrador (a) - (14 de febrero)	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Tarjetas Virtuales	1	1	0	0	0	0.00	
				2. Día del (la) Abogado (a) - (2 de abril)		Tarjetas Virtuales	0	1	0	0	0	0.00	
				3. Día del (la) Economista - (8 de abril)		Tarjetas Virtuales	1	0	1	0	0	0.00	
				4. Día del (la) Secretaria (a) - (26 de abril)		Tarjetas Virtuales	0	1	0	0	0	0.00	
				5. Día del (la) Psicólogo (a) - (30 de abril)		Tarjetas Virtuales	0	1	0	0	0	0.00	
				6. Día del (la) Archivero (a) - (10 de mayo)		Tarjetas Virtuales	0	1	0	0	0	0.00	
				7. Día del (la) Ingeniero y Arquitecto (a) - (8 de junio)		Tarjetas Virtuales	0	0	1	0	0	0.00	
				8. Día del (la) Trabajador (a) Social (25 de Julio)		Tarjetas Virtuales	0	0	1	0	0	0.00	
				8. Día del (a) Contador (a) Público - (11 de septiembre)		Tarjetas Virtuales	0	0	1	0	0	0.00	
				9. Día del (a) Periodista - (1 de octubre)		Tarjetas Virtuales	0	0	0	0	1	0.00	
				10. Día del (a) Médico (a) - (5 de octubre)		Tarjetas Virtuales	0	0	0	0	1	0.00	
				11. Día del (la) Sociólogo (a) (9 de diciembre)		Tarjetas Virtuales	0	0	0	0	1	0.00	



PROGRAMAS	OBJETIVO	N°	ACTIVIDADES	DETALLE DE ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS	MEDIDA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	META	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	COSTO SI	OBSERVACIONES
PROGRAMAS													
IV. PROGRAMA DE MOTIVACIÓN Y CLIMA ORGANIZACIONAL	Impulsar acciones que contribuyan a lograr un clima organizacional favorable, promoviendo actividades motivacionales en fechas conmemorativas e incentivando a los servidores mediante estímulos, reconocimientos, premios y reuniones de camaradería y confraternidad en fechas conmemorativas o significativas.	5	SALUDOS POR ONOMÁSTICOS DE LOS SERVIDORES	1. Elaborar saludos de onomásticos de los servidores.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Tarjetas Impresas y/o Virtuales	120	30	30	30	30	0.00	
				2. Enviar los saludos de onomásticos y tarjetas de saludos a los servidores de cada mes.		Tarjetas Impresas y/o Virtuales	120	30	30	30	30	0.00	
		6	FELICITACIONES POR NACIMIENTOS DE HIJOS DE LOS SERVIDORES	1. Elaborar comunicados de felicitación por el nacimiento de los hijos (as) de los servidores.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Tarjetas Virtuales	3	1	1	1	0	0.00	
				2. Enviar las felicitaciones por el nacimiento de los hijos de los servidores.		Tarjetas Impresas y/o Virtuales	3	1	1	1	0	0.00	
				3. Visitas a los recién nacidos de los servidores.		Informe/N° Visitas	3	1	1	1	0	200.00	Globo de helio, babero con la logo de PCM
		7	TALLERES MENSUALES DE INTEGRACIÓN	1. Coordinación para el desarrollo de los talleres de integración.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Informe	3	1	1	1	0	0.00	
				2. Cursar invitación y realizar la difusión de la actividad.		Informe / N° Actividades	3	1	1	1	0	14,300.00	
				3. Ejecución de la actividad.		Informe / N° Actividades	3	1	1	1	0	0.00	
		8	RECONOCIMIENTO AL SERVIDOR CESANTE	1. Consolidación de información de servidores que concluyen sus servicios a la Nación.	Servidores D.Leg. 276	Informe	2	1	0	0	1	0.00	
				2. Diseño y elaboración de placas de reconocimiento.		Diplomas	2	1	0	0	1	0.00	
				3. Reconocimiento a los servidores cesantes.		Reunión	3	1	0	0	1	2,400.00	Servidores Cesantes: 2
		9	CONDOLENCIAS PÓSTUMAS	1. Elaborar comunicados por el fallecimiento de un servidor y/o familiar transmitiendo nuestras condolencias.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Oficio	1	0	1	0	0	0.00	
				2. Envío de comunicados de pésame.		Tarjetas Virtuales	1	0	1	0	0	0.00	
		10	CONCURSO DE NACIMIENTOS	1. Conformación de un comité de jurados.	Funcionarios	Comité	1	0	0	0	1	0.00	
				2. Reconocimiento a los ganadores del concurso de nacimientos		Reconocimiento	1	0	0	0	1	5,000.00	Coffee break para 500 servidores aproximadamente



PROGRAMAS	OBJETIVO	N°	ACTIVIDADES	DETALLE DE ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS OBJETIVO	MEDIDA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	META	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	COSTO S/	OBSERVACIONES	
PROGRAMAS														
V. PROGRAMA RECREATIVO, DEPORTIVO Y/O EDUCATIVO - DE DESARROLLO Y CULTURA	Este programe desarrollará actividades recreacionales, deportivas y aducativos culturales a fin de propiciar espacio de integración entre los servidores de nuestra institución y coadyuvar a un adecuado clima organizacional y, asimismo, es un medio para mantener un estado óptimo de salud mental, física y espiritual.	1	VACACIONES ÚTILES: APRENDO, ME DIVIERTO	1. Ejecución del Programa Vacaciones Útiles "Aprendo, me divierto" dirigido a los hijos de los servidores.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Sesiones	1	1	0	1	0	6,600.00	Niños/as: 5 - 7 años: 58 Niños/as: 8 -10 años: 42 (100 niños/as); de 4 sesiones	
		2	EVENTO DEPORTIVO	1. Elaboración y presentación de propuesta de Olimpiadas deportivas.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Informe	1	0	1	0	0	0.00		
				2. Designación de equipos y elaboración de bases.		Informe	1	0	1	0	0	0.00		
				3. Coordinación con la Oficina de Asuntos Administrativos para la adquisición de bienes y/o servicios para la ejecución del evento.		informa	1	0	1	0	0	0.00		
				4. Ejecución del evento deportivo.		Evento	1	1	1	0	0	16,500.00		
		3	PROMOVER MEDIDAS EDUCATIVAS DE ECDEFICIENCIA	1. Coordinar con el Ministerio de Ambiente y otras instituciones públicas y privadas a fin de contar con informaciones educativas sobre Ecoeficiencia.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Informe	4	1	1	1	1	0.00		
				2. Difundir información de medidas educativas relacionadas a la ecoeficiencia para sensibilizar a los servidores.		Comunicado	4	1	1	1	1	0.00		
		4	VISITAS A CENTROS CULTURALES	1. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas para la realización de visitas a centros culturales.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057	Informe	2	1	0	1	0	0.00		
				2. Coordinar la organización de visitas a centros culturales.		Informe	2	1	0	1	0	0.00		
				3. Ejecución de la visita a centros culturales.		Informe	2	1	0	1	0	0.00		
		5	PROMOCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES A BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES	1. Promover convenios con empresas, instituciones que desarrollan programas de idiomas, programa de gimnasia y aeróbicos, programa de formación en canto, baile y danzas programas de desarrollo de competencias personales; programas de teatro, cine y otros eventos culturales otorguen descuentos y mejores condiciones de sus servicios.	Servidores D.Leg. 276 y D.Leg. 1057									
				2. Suscripción de Convenio Interinstitucional para el desarrollo programas de idiomas, programa de gimnasia y aeróbicos, programa de formación en canto, baile y danzas programas de desarrollo de competencias personales; programas de teatro, cine, programas escolares y otros eventos culturales otorguan descuentos y mejores condiciones de sus servicios.		Covenio	1	1	1	1	0	0.00		
		6	GESTIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES RECREATIVAS DEPORTIVAS	1. Suscripción de Convenio Interinstitucional con entidades públicas y/o privadas para la suscripción de convenios para el uso de su centro recreacional.		Convenio	1	1	0	1	0	0.00		
SUB-TOTAL S/												190,000.00		

RESUMEN DE COSTOS:

COSTO TOTAL DE PROGRAMAS 190,000.00



