

# **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**MODIFICADO V2**

**2019**

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

### ÍNDICE DE FICHAS DE ACTIVIDAD OPERATIVA

Nº DE FICHA	ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	PROG. FINANCIERA
• Ficha N° 1	Despacho Ministerial - DM	856,374
• Ficha N° 2	Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial – DVGT	2,741,013
• Ficha N° 3	Secretaría de Coordinación – SC	2,435,665
• Ficha N° 4	SC - Secretaría Ejecutiva del Acuerdo Nacional SE – AN	749,170
• Ficha N° 5	Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial – OCGIS	1,203,892
• Ficha N° 6	Secretaría de Integridad Pública – SIP	746,120
• Ficha N° 7	Secretaría de Integridad Pública – SIP	505,460
• Ficha N° 8	Secretaría de Integridad Pública – SIP	1,052,924
• Ficha N° 9	Secretaría de Comunicación Social – SCS	30,017,000
• Ficha N° 10	Proyecto Bicentenario	549,735
• Ficha N° 11	Secretaría de Gestión Social y Diálogo – SGSD	550,995
• Ficha N° 12	Secretaría de Gestión Social y Diálogo – SGSD	1,288,560
• Ficha N° 13	Secretaría de Gestión Social y Diálogo – SGSD	538,311
• Ficha N° 14	Secretaría de Gestión Social y Diálogo – SGSD	4,029,650
• Ficha N° 15	Secretaría de Descentralización – SD	1,180,348
• Ficha N° 16	Secretaría de Descentralización – SD	1,605,671
• Ficha N° 17	Secretaría de Descentralización – SD	6,189,573
• Ficha N° 18	Secretaría de Descentralización – SD	1,533,492
• Ficha N° 19	Secretaría de Demarcación y Organización Territorial – SDOT	3,768,772
• Ficha N° 20	Secretaría de Gestión Pública – SGP	2,495,242
• Ficha N° 21	Secretaría de Gestión Pública – SGP	8,772,376
• Ficha N° 22	Secretaría de Gestión Pública – SGP	5,822,616
• Ficha N° 23	Secretaría de Gestión Pública – SGP	338,883
• Ficha N° 24	Secretaría de Gestión Pública – SGP	1,817,590
• Ficha N° 25	Secretaría de Gestión Pública – SGP	1,544,316
• Ficha N° 26	Secretaría de Gestión Pública – SGP	271,922
• Ficha N° 27	Secretaría de Gestión Pública – SGP	1,822,957
• Ficha N° 28	Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial – OCGIS	508,622
• Ficha N° 29	Secretaría de Gobierno Digital – SEGDI	1,584,730
• Ficha N° 30	Secretaría de Gobierno Digital – SEGDI	1,632,609
• Ficha N° 31	Secretaría de Gobierno Digital – SEGDI	724,876
• Ficha N° 32	Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial – DVGT	350,412
• Ficha N° 33	Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial – DVGT	457,449
• Ficha N° 34	Oficina General de Planeamiento Estratégico Sectorial - OGPES	206,192
• Ficha N° 35	Órgano de Control Institucional - OCI	1,331,996
• Ficha N° 36	Secretaría Administrativa - SA	561,872
• Ficha N° 37	Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP	4,894,404
• Ficha N° 38	Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP	1,457,351
• Ficha N° 39	Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP	1,457,353
• Ficha N° 40	Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP	1,457,352
• Ficha N° 41	Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP	1,332,436
• Ficha N° 42	Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP	220,569
• Ficha N° 43	Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP	4,164
• Ficha N° 44	Oficina General de Administración - OGA	2,060,106
• Ficha N° 45	OGA - Oficina de Asuntos Administrativos (OAA)	15,267,335
• Ficha N° 46	OGA - Oficina de Asuntos Financieros (OAF)	1,468,733
• Ficha N° 47	OGA - Oficina de Recursos Humanos (ORH)	4,573,675
• Ficha N° 48	OGA - Oficina de Recursos Humanos (ORH)	3,656,664
• Ficha N° 49	OGA - Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	6,997,402
• Ficha N° 50	Procuraduría Pública - PP	1,330,656
• Ficha N° 51	Secretaría General - SG	1,979,383
• Ficha N° 52	Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ	1,254,495
• Ficha N° 53	Oficina de Prensa e Imagen Institucional - OPII	2,508,835
		<b>143,708,297</b>



 <b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>		FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 MODIFICADO V2																																																																									
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																																																																											
1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.																																																																									
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.																																																																									
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial - DVGT.																																																																									
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																																																											
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	Mejorar la coordinación multisectorial y multinivel para la adecuada gestión de las políticas nacionales.																																																																									
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Mejorar la coordinación y el seguimiento multisectorial de la Presidencia del Consejo de Ministros en los tres niveles de gobierno.																																																																									
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL-PEI	Acciones de coordinación multisectorial en los tres niveles de gobierno.																																																																									
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																																																																											
3.1	DENOMINACIÓN	Diseño y conducción de política sectorial. (Meta 008)																																																																									
3.2	OBJETIVO	Ejecutar las acciones de Supervisión en materia de Desarrollo Territorial, Descentralización, Diálogo y Concertación Social y Demarcación Territorial entre las entidades públicas del gobierno nacional y los gobiernos regionales y locales.																																																																									
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes relacionados con la conducción y supervisión de las actividades de los órganos administrativos a cargo del Viceministerio.																																																																									
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informe																																																																									
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD																																																												
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4		1																																																											
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																																																																											
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th> <th>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Conducir y supervisar las actividades de los órganos administrativos a cargo del Viceministerio.</td> <td>Corresponde a las acciones operativas de conducción y supervisión de las actividades de las Unidades Orgánicas a cargo del Viceministerio; así como, los organismos públicos y demás instancias o dependencias vinculadas con las funciones del Viceministerio; y que contribuyen al correcto funcionamiento del mismo; lo cual implica la elaboración de informes mensuales.</td> <td>Informe</td> </tr> <tr> <td>2 Elaborar y aprobar resoluciones viceministeriales, normas, planes y otros, en materia a cargo del Viceministerio.</td> <td>Corresponde al Viceministerio proponer, revisar, desarrollar y aprobar resoluciones viceministeriales, normas, planes, estrategias y otros en materia de Desarrollo Territorial, Descentralización, Diálogo y Concertación Social, y Demarcación Territorial.</td> <td>Documento Legal</td> </tr> <tr> <td>3 Supervisar el cumplimiento de las políticas materia a cargo del Viceministerio en los tres niveles de gobierno.</td> <td>Corresponde la supervisión de las políticas materia de Desarrollo Territorial, Descentralización, Diálogo y Concertación Social, Demarcación Territorial.</td> <td>Informe</td> </tr> </tbody> </table>																TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	1 Conducir y supervisar las actividades de los órganos administrativos a cargo del Viceministerio.	Corresponde a las acciones operativas de conducción y supervisión de las actividades de las Unidades Orgánicas a cargo del Viceministerio; así como, los organismos públicos y demás instancias o dependencias vinculadas con las funciones del Viceministerio; y que contribuyen al correcto funcionamiento del mismo; lo cual implica la elaboración de informes mensuales.	Informe	2 Elaborar y aprobar resoluciones viceministeriales, normas, planes y otros, en materia a cargo del Viceministerio.	Corresponde al Viceministerio proponer, revisar, desarrollar y aprobar resoluciones viceministeriales, normas, planes, estrategias y otros en materia de Desarrollo Territorial, Descentralización, Diálogo y Concertación Social, y Demarcación Territorial.	Documento Legal	3 Supervisar el cumplimiento de las políticas materia a cargo del Viceministerio en los tres niveles de gobierno.	Corresponde la supervisión de las políticas materia de Desarrollo Territorial, Descentralización, Diálogo y Concertación Social, Demarcación Territorial.	Informe																																																
TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA																																																																									
1 Conducir y supervisar las actividades de los órganos administrativos a cargo del Viceministerio.	Corresponde a las acciones operativas de conducción y supervisión de las actividades de las Unidades Orgánicas a cargo del Viceministerio; así como, los organismos públicos y demás instancias o dependencias vinculadas con las funciones del Viceministerio; y que contribuyen al correcto funcionamiento del mismo; lo cual implica la elaboración de informes mensuales.	Informe																																																																									
2 Elaborar y aprobar resoluciones viceministeriales, normas, planes y otros, en materia a cargo del Viceministerio.	Corresponde al Viceministerio proponer, revisar, desarrollar y aprobar resoluciones viceministeriales, normas, planes, estrategias y otros en materia de Desarrollo Territorial, Descentralización, Diálogo y Concertación Social, y Demarcación Territorial.	Documento Legal																																																																									
3 Supervisar el cumplimiento de las políticas materia a cargo del Viceministerio en los tres niveles de gobierno.	Corresponde la supervisión de las políticas materia de Desarrollo Territorial, Descentralización, Diálogo y Concertación Social, Demarcación Territorial.	Informe																																																																									
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th> <th>U.M.</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Conducir y supervisar las actividades de los órganos administrativos a cargo del Viceministerio.</td> <td>Informe</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>2 Elaborar y aprobar resoluciones viceministeriales, normas, planes y otros, en materia a cargo del Viceministerio.</td> <td>Documento Legal</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3 Supervisar el cumplimiento de las políticas materia a cargo del Viceministerio en los tres niveles de gobierno.</td> <td>Informe</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>																TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	1 Conducir y supervisar las actividades de los órganos administrativos a cargo del Viceministerio.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	2 Elaborar y aprobar resoluciones viceministeriales, normas, planes y otros, en materia a cargo del Viceministerio.	Documento Legal	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	3 Supervisar el cumplimiento de las políticas materia a cargo del Viceministerio en los tres niveles de gobierno.	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL																																																													
1 Conducir y supervisar las actividades de los órganos administrativos a cargo del Viceministerio.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4																																																													
2 Elaborar y aprobar resoluciones viceministeriales, normas, planes y otros, en materia a cargo del Viceministerio.	Documento Legal	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4																																																													
3 Supervisar el cumplimiento de las políticas materia a cargo del Viceministerio en los tres niveles de gobierno.	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2																																																													

 <b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>		<b>FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019</b> <b>MODIFICADO V2</b>													
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>															
1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.													
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.													
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría de Coordinación - SC													
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>															
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	Mejorar la coordinación multisectorial y multinivel para la adecuada gestión de las políticas nacionales.													
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Mejorar la coordinación y el seguimiento multisectorial de la Presidencia del Consejo de Ministros en los tres niveles de gobierno.													
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Acciones de coordinación multisectorial en los tres niveles de gobierno.													
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>															
3.1	DENOMINACIÓN	Coordinación de las acciones multisectoriales del Poder Ejecutivo (Meta 023)													
3.2	OBJETIVO	Mejorar la coordinación de las acciones multisectoriales del Poder Ejecutivo													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Porcentaje de Informes realizados.													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	6.98	6.98	11.63	6.98	4.65	13.95	4.65	6.98	11.63	6.98	4.65	13.95	100	1
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>															
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>															
	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE											UNIDAD DE MEDIDA		
1	Apoyar a las entidades del Poder Ejecutivo en la coordinación de la Reglamentación de Leyes de carácter multisectorial.	Se realizarán las siguientes acciones: a) Registro de información de las Leyes por reglamentar. b) Seguimiento del proceso de reglamentación de Leyes. c) Coordinar con los sectores la actualización de la información de seguimiento del proceso de reglamentación de Leyes. d) Apoyar la coordinación de la elaboración de los reglamentos de Ley de carácter multisectorial. e) Apoyar al fortalecimiento de capacidades para el desarrollo del proceso de reglamentación de Leyes. f) Seguimiento del proceso de reglamentación de Decretos Legislativos y elaboración de informes situacionales que le encargue la Alta Dirección. g) Apoyar al seguimiento de la implementación de los acuerdos del Consejo de Ministros sobre reglamentación de Leyes y Decretos Legislativos, que le encargue la Alta Dirección.											Informe		
2	Realizar el seguimiento en el Poder Ejecutivo a las Comisiones Multisectoriales.	Se realiza el análisis cuantitativo y cualitativo sobre el funcionamiento de las comisiones multisectoriales adscritas a la PCM y demás sectores, así como a los demás órganos colegiados de naturaleza multisectorial del Poder Ejecutivo registradas en el Registro Unificado de Comisiones Multisectoriales (RUCM); llevando a cabo las siguientes acciones: a) Apoyar y monitorear a las comisiones adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros. b) Hacer seguimiento a las comisiones multisectoriales adscritas a los demás sectores. c) Coordinar con los sectores la actualización de información en el RUCM. d) Actualizar la información de los consejos directivos en los que tiene representación la PCM. e) Validar y actualizar en coordinación con los sectores, información sobre los Consejos Directivos (de carácter multisectorial) del Poder Ejecutivo, registrados en nuestra base de datos. f) Elaborar los informes bimensuales en el marco del RUCM.											Informe		
4.1	3	Apoyar a la Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros y a las entidades del Poder Ejecutivo en la coordinación y articulación de las intervenciones de carácter multisectorial.	Se realizarán las siguientes acciones: a) Brindar apoyo a las entidades en materia de coordinación multisectorial que soliciten los sectores del Poder Ejecutivo (PE) o que sean encargados por la Alta Dirección de la PCM, esta tarea incluye: a.1 La coordinación de encargos de trascendencia multisectorial dados por la Alta Dirección de la PCM. a.2 Apoyo a las entidades del PE en la coordinación de intervenciones de trascendencia multisectorial. b) Apoyar en la generación y recopilación de información vinculada a intervenciones de trascendencia Multisectorial del PE.											Informe	
4	Apoyar técnicamente a la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV) de la Presidencia del Consejo de Ministros y a las Comisiones Permanentes de Coordinación.	Se realizarán las siguientes acciones: a) Soporte Técnico a la SG en la conducción de la CCV y hacer seguimientos a los acuerdos. b) Apoyo técnico a otras Comisiones Permanentes de Coordinación. c) Apoyo al Foro del Acuerdo Nacional											Informe		
5	Apoyar en la supervisión y seguimiento de los organismos públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros.	Se realizarán las siguientes acciones: a) Se facilitará la coordinación de los Organismos Públicos (OP) adscritos al sector de la PCM con otros sectores y entidades vinculadas al logro de sus objetivos. Una mejor coordinación de los OP's adscritos a la PCM para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la PCM. b) Se promoverá una gestión integral y articulada de los OP's adscritos al Sector de la PCM. c) Se desarrollará relaciones de cooperación con los OP's adscritos a la PCM referidos a lineamientos y directivas en los cuales necesiten la participación de la PCM.											Informe		
6	Apoyar a la Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros en la coordinación con el Congreso de la República.	Se realizarán las siguientes acciones: a) Apoyar al Gabinete de Asesores en la coordinación de la participación de la Alta Dirección ante el Congreso de la República. b) Apoyar en el seguimiento y coordinación para las sesiones de las Comisiones ordinarias del Congreso, así como del Pleno y de la Comisión Permanente.											Informe		
7	Apoyar a la Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros con otros Poderes del Estado, organismos constitucionalmente autónomos en la gestión documentaria de temas de carácter multisectorial.	Se realizarán las siguientes acciones: a) Apoyar a la Alta Dirección en la Coordinación para la atención y seguimiento de los Pedidos de Información y pedidos de opinión de proyectos de ley solicitados por el Congreso de la República. b) Atención a los usuarios de acuerdo al tipo de gestión documentaria. c) Atención expedientes de solicitudes realizadas por personas naturales y jurídicas. d) Recepción, revisión, validación y despacho para la firma del Secretario de Coordinación a los proyectos de redacción de los documentos de traslado y/o remisión de respuesta a pedidos congresales.											Informe		



 <b>PCM</b>		<b>FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019</b> <b>MODIFICADO V2</b>														
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																
1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría de Coordinación - Secretaria Ejecutiva del Acuerdo Nacional.														
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	Mejorar la coordinación multisectorial y multinivel para la adecuada gestión de las políticas nacionales.														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Mejorar la coordinación y el seguimiento multisectorial de la Presidencia del Consejo de Ministros en los tres niveles de gobierno.														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	Acciones de coordinación multisectorial en los tres niveles de gobierno.														
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																
3.1	DENOMINACIÓN	Fortalecimiento de la institucionalidad del Foro del Acuerdo Nacional. (Meta 021)														
3.2	OBJETIVO	Consolidación e institucionalización del Acuerdo Nacional.														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de sesiones de las diversas instancias del Acuerdo Nacional.														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Sesiones														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL S/	1	2	3	2	2	3	1	2	3	1	2	2	24		1
		0	0	0	725,252	0	0	3,986	3,986	3,986	3,986	3,986	3,986	749,170		
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																
4.1	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>															
		<b>TAREA</b>	<b>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</b>												<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	
	1	Sesiones del Foro del Acuerdo Nacional.	Sesiones ordinarias del Foro del Acuerdo Nacional con presencia del Presidente de la República o el Presidente del Consejo de Ministros y los miembros del Foro del Acuerdo Nacional.												Sesión	
	2	Reuniones de coordinación con miembros del Foro o diversas personalidades vinculadas al Foro del Acuerdo Nacional.	Presidida por el Secretario Ejecutivo del Acuerdo Nacional, los asesores y miembros del Foro del Acuerdo Nacional.												Sesión	
	3	Sesiones del Comité de Coordinación del Acuerdo Nacional.	Presidida por el Presidente del Consejo de Ministros y/o el Secretario Ejecutivo del Acuerdo Nacional y los miembros del Foro del Acuerdo Nacional.												Sesión	
4	Reuniones de los grupos de trabajo.	Presidida por el Secretario Ejecutivo del Acuerdo Nacional y los miembros del Foro del Acuerdo Nacional con especialistas de los temas en discusión.												Reunión		
4.2	<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>															
		<b>TAREA</b>	<b>U.M.</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>ANUAL</b>
	1	Sesiones del Foro del Acuerdo Nacional.	Sesión	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	4
	2	Reuniones de coordinación con miembros del Foro o diversas personalidades vinculadas al Foro del Acuerdo Nacional.	Sesión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	3	Sesiones del Comité de Coordinación del Acuerdo Nacional.	Sesión	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	4
4	Reuniones de los grupos de trabajo.	Sesión	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	4	







PCM		FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 MODIFICADO V2														
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																
1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría de Integridad Pública														
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	Mejorar la coordinación multisectorial y multinivel para la adecuada gestión de las políticas nacionales.														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Mejorar la coordinación y el seguimiento multisectorial de la Presidencia del Consejo de Ministros en los tres niveles de gobierno.														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	Mecanismos de coordinación interinstitucional implementados en materia de integridad y lucha contra la corrupción, a nivel nacional y subnacional.														
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>																
3.1	DENOMINACIÓN	Asistencia técnica a la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción y fomento de una cultura de integridad.(meta 022)														
3.2	OBJETIVO	Asegurar el cumplimiento de las funciones de la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción y consolidar una cultura de integridad.														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes sobre la asistencia técnica suministrada a la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción y para el fomento de una cultura de integridad														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informe														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
		0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	3	1	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	70,702	70,702	70,702	38,041	36,368	32,852	122,260	122,260	122,260	122,260	122,260	122,260	1,052,924		
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES</b>																
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES</b>																
		<b>ACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</b>												<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	
4.1	1	Sesión de la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción	Las sesiones de la CAN conforme al artículo 6º de la Ley N° 29976 son periódicas (cada dos meses) a la que asisten los titulares de todas las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil, que conforman la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción (CAN-Anticorrupción). En dichos encuentros se deciden las acciones a tomar para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción.												Acta	
	2	Apoyo y asistencia técnica a la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción en el desarrollo de sus funciones	Brindar apoyo técnico a la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción y ejercer las funciones que establece el artículo 6 de la Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción;												Informe	
	3	Proponer, impulsar y desarrollar instrumentos normativos, así como herramientas, programas, proyectos y/o mecanismos para prevenir y sancionar actos de corrupción, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales.	La CAN Anticorrupción revisa, emite opinión y/o elaborará propuestas normativas que permitan fortalecer la prevención y sanción de los actos de corrupción, además impulsa y desarrolla herramientas, programas, proyectos y/o mecanismos para el fomento de la integridad en la Administración Pública, teniendo en cuenta las recomendaciones de los principales instrumentos internacionales en materia de integridad, ética pública y lucha contra la corrupción, así como de los informes, estudios y/o reportes elaborados por instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.												Informe	
	4	Impulsar el desarrollo de las Comisiones Regionales Anticorrupción CRA.	Fortalecimiento de las Comisiones Regionales Anticorrupción para asegurar a nivel subnacional la coordinación, articulación e implementación de la Política Nacional de Integridad de Lucha contra la Corrupción, así como del Plan Nacional de Integridad de Lucha contra la Corrupción.												Informe	
	5	Promocionar y difundir actividades en materia de integridad y lucha contra la corrupción, realizando y participando en acciones orientadas a promover una cultura de integridad y valores en las entidades públicas, privadas y la sociedad civil.	Desarrollo y participación en actividades que permitan sensibilizar a servidores y funcionarios públicos y a la ciudadanía en general respecto a los efectos nocivos de la corrupción, así como resaltar los valores éticos, morales y de integridad, fomentando la denuncia de los actos de corrupción, a través de actividades y campañas de concientización, eventos académicos y presentaciones en medios de comunicación radiales, televisivos y escritos.												Evento	
	6	Cumplir las obligaciones vinculadas a los organismos internacionales anticorrupción y asegurar la participación activa del Perú en dichos espacios internacionales.	La CAN como agencia de anticorrupción del Estado Peruano participa activamente en los diversos espacios internacionales (APEC, MESICIC, UNCAC, OCDE, RTA y otras) vinculados a la temática integridad y lucha contra la corrupción, asimismo la CAN Anticorrupción realiza acciones necesarias para impulsar el cumplimiento de los compromisos internacionales adoptados por el Perú.												Participación	
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																
		<b>ACCIÓN</b>	<b>U.M.</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>ANUAL</b>
4.2	1	Sesión de la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción	Acta	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
	2	Apoyo y asistencia técnica a la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción en el desarrollo de sus funciones	Informe	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	3
	3	Proponer, impulsar y desarrollar instrumentos normativos, así como herramientas, programas, proyectos y/o mecanismos para prevenir y sancionar actos de corrupción, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3
	4	Impulsar el desarrollo de las Comisiones Regionales Anticorrupción CRA.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3
	5	Promocionar y difundir actividades en materia de integridad y lucha contra la corrupción, realizando y participando en acciones orientadas a promover una cultura de integridad y valores en las entidades públicas, privadas y la sociedad civil.	Evento	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
	6	Cumplir las obligaciones vinculadas a los organismos internacionales anticorrupción y asegurar la participación activa del Perú en dichos espacios internacionales.	Participación	0	0	1	0	1	0	1	0	2	1	0	1	7

1. INFORMACIÓN GENERAL															
1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.													
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.													
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría de Comunicación Social - SCS.													
2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO															
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	Mejorar la coordinación multisectorial y multinivel para la adecuada gestión de las políticas nacionales.													
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Mejorar la coordinación y el seguimiento multisectorial de la Presidencia del Consejo de Ministros en los tres niveles de gobierno.													
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Estrategia de comunicación fortalecida para la difusión de los beneficios que brinda el Estado a sus ciudadanos.													
3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA															
3.1	DENOMINACIÓN	Implementación de la estrategia comunicacional del Poder Ejecutivo. (meta 036)													
3.2	OBJETIVO	Mejorar la comunicación de los programas, actividades, etc. que son prioritarios para el gobierno, acercando el Poder Ejecutivo a la ciudadanía y mejorando los niveles de confianza.													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de campañas de comunicación.													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Campañas													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	1	0	11	
		40,947	40,947	9,321,353	25,890	62,783	42,297	3,413,797	3,413,797	3,413,797	3,413,797	3,413,797	3,413,798	30,017,000	1
4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS															
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS															
TAREA		DESCRIPCIÓN / ALCANCE											UNIDAD DE MEDIDA		
4.1	1	Elaborar e implementar estrategias, propuestas de lineamientos, normas, políticas y metodologías de comunicación, así como el Plan Operativo o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales.	La SCS indicará a todos los Ministerios los lineamientos establecidos en la política de comunicación social del PE con el fin de brindar a la ciudadanía, información oportuna y pertinente respecto a las acciones del Gobierno, para satisfacer sus necesidades. Asimismo, se contribuirá al fortalecimiento a la relación Estado-ciudadanía, basada en la construcción de un Gobierno moderno, eficiente, orientado al ciudadano. Se tiene programado llevar a cabo contrataciones de bienes y servicios; así como de personas naturales y/o jurídicas; proponer normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones en el marco de sus competencias.											Documento	
	2	Diseñar e implementar campañas de comunicación publicitaria, estrategias y materiales de difusión.	Acciones de comunicación, a través de elementos publicitarios para informar y educar a la población mediante canales de comunicación tradicionales y no tradicionales. Informar sobre los derechos de la ciudadanía para acceder a diferentes servicios y productos de carácter social, económico y productivo; así como programas sociales, que fortalezcan la gobernabilidad democrática y el empoderamiento de los ciudadanos y ciudadanas. Asimismo, se desarrollarán campañas de comunicación interna para los sectores del PE con el objetivo de fortalecer el compromiso y la identidad institucional entre públicos internos, orientados a enfrentar procesos de cambio organizacional. Se requiere una estrategia de comunicación audiovisual que contribuya a reforzar los mensajes del Gobierno. Por ello, se requiere realizar la coordinación y supervisión de las acciones de producción y realización de piezas multimedia, plantear las estrategias de comunicación en las campañas publicitarias requeridas creando conceptos y desarrollando materiales comunicacionales. Realizar coordinaciones para la realización de campañas a nivel intersectorial, supervisión de la realización de todas las campañas publicitarias establecidas en el PEP, así como las no contempladas, registro, edición, post Producción de video y animación de piezas gráficas.											Campaña	
	3	Coordinar, organizar y ejecutar las sesiones de trabajo intersectoriales entre los ministerios, OPD y organismos reguladores del sector ejecutivo.	Se considera la coordinación intersectorial en los temas de relevancia nacional, la formulación de documentos de logros inter y/o multisectoriales, a fin de fortalecer las acciones comunicacionales en sus diferentes instancias. De esta manera se potenciarán los mensajes, que contribuyan a acercar el Gobierno a la ciudadanía. Se busca coordinar la ejecución de la estrategia de comunicaciones de la SCS a nivel intersectorial con los Directores de Comunicación (DIRCOM) de todos los ministerios y sus adscritos, articular y unificar las campañas o acciones que tengan las distintas instituciones del Poder Ejecutivo, de manera tal que exista coherencia y se sumen esfuerzos potenciando un solo mensaje, coordinar con los equipos internos de la SCS para poder cumplir con los objetivos a presentar a los DIRCOM, absolver consultas y dudas de los DIRCOM para poder ayudarlos en las distintas necesidades que tengan, elaboración de actos y seguimiento a las prioridades de la SCS con respecto a actividades intersectoriales, campañas y publicidad.											Reunión	
	4	Fortalecer el trabajo de los comunicadores regionales a través del fortalecimiento de capacidades de la red de comunicadores.	Consolidar la Red de comunicadores sociales de la sociedad civil y el Estado, a nivel nacional. Coordina, articula y ejecuta con los directores de comunicaciones intersectoriales las estrategias de comunicación y vocería en la prensa regional para la colocación de temas de interés para el sector y el Gobierno. Se prevee realizar talleres de comunicadores regionales con el fin de generar espacios de diálogo que permitan acercar el Estado al ciudadano y recabar información para la toma de decisiones. Adicionalmente, se realizarán reportes diarios de las principales noticias de los diarios locales y nacionales para conocer los temas de interés local y adoptar decisiones y estrategias comunicacionales en el PE, coordinar entrevistas de ministros, vice ministros o funcionarios en espacios radiales, televisivos y diarios nacionales, con el fin de potenciar mensajes relevantes para el Gobierno, realizar reportes sobre noticias y temas de interés específicos de una región o localidad, debido a problemas coyunturales o ante una posible visita Presidencial, del jefe de gabinete o algún ministro de Estado, coordinar a nivel intersectorial con los Directores de Comunicaciones la ejecución de estrategias de comunicación y el plan de medios en las regiones, para la colocación de temas de interés para el sector y realizar viajes de "avanzada" al interior del país con el propósito de coordinar e intercambiar información con la prensa local para conocer los temas locales que requieran atención especial e inmediata del Gobierno.											Taller	
	5	Realizar la gestión del riesgo comunicativo a través del uso del Sistema de Monitoreo de Actores y Temas de Gobernabilidad (SIMAT) y mensajes comunicacionales.	El SIMAT emite reportes sobre la presencia y favorabilidad mediática, tiene como funciones monitorear, identificar, medir y analizar la construcción de las informaciones que los medios de comunicación difunden sobre las declaraciones, pronunciamientos y mensajes de los actores políticos oficialistas, de oposición y sociedad civil a la opinión pública, así como de los temas y hechos de interés del Ejecutivo. Dichos reportes son necesarios para el análisis de la coyuntura y la toma de decisiones en el ámbito comunicacional ya que permiten detectar las debilidades, fortalezas y oportunidades comunicacionales que permitan fortalecer las acciones comunicacionales del Poder Ejecutivo. El procesamiento, sistematización y análisis de la data recopilada en el SIMAT es uno de los insumos que contribuyen al monitoreo y evaluación de la estrategia de comunicación de los principales actores del Gobierno, así como también provee de recomendaciones y/o sugerencias de acciones estratégicas comunicacionales. Asimismo, permite la realización acciones preventivas en escenarios potencialmente conflictivos, contribuyendo a la gestión de situaciones de crisis.											Reporte SIMAT	
	6	Estudios de opinión, grupos focales, entrevistas y otras herramientas de investigación pública sobre población.	Los Estudios de Opinión buscan proporcionar información estratégica a nivel cuantitativo y cualitativo a la PCM para la toma de decisiones, además de brindar diagnósticos de la coyuntura política y social del país, y posibles cursos de acción ante situaciones determinadas. Por otro lado, apoya en la definición de los campos de investigación que tendrían relación con las acciones del gobierno a nivel nacional, con las principales problemáticas del país y con las necesidades ciudadanas. Asimismo, promueve el desarrollo de indicadores que permitan conocer las percepciones de los ciudadanos acerca de la gestión pública y de su impacto en la ciudadanía con el objetivo de medir su evolución en el tiempo. A su vez, elabora informes de resultados permanentes, basados en investigaciones sistemáticas en temas de coyuntura nacional tomando en cuenta los estudios de opinión pública de las principales encuestadoras del país.											Estudio	
	7	Desarrollar e implementar herramientas de gestión de la comunicación pública en redes sociales y medios digitales.	El uso de medios digitales, entre ellos las redes sociales y la necesidad de estrechar las relaciones Estado - ciudadano, da pie al desarrollo e implementación de estrategias de comunicación digital de la PCM, ministerios e instituciones independientes, que permita aprovechar estos canales, que durante los últimos años ha incrementado el número de usuarios en el Perú. Asimismo, se desarrollará el diseño del manual gráfico de redes sociales del Poder Ejecutivo a fin de contar con una línea gráfica que nos identifique como Gobierno. La estrategia de comunicación digital permitirá gestionar, monitorear y moderar las comunicaciones digitales del Poder Ejecutivo, mejorando los niveles de recordación e incidencia entre los públicos objetivos.											Informe	



1. INFORMACIÓN GENERAL																
1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú														
2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	--- Transversal ---														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Mejorar la coordinación y el seguimiento multisectorial de la Presidencia del Consejo de Ministros en los tres niveles de gobierno.														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	Estrategia de comunicación fortalecida para la difusión de los beneficios que brinda el Estado a sus ciudadanos.														
3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA																
3.1	DENOMINACIÓN	Dirección y desarrollo de los componentes de la agenda de la Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú. (Meta 049)														
3.2	OBJETIVO	Formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú y ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha Conmemoración.														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de documentos técnicos emitidos por el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (Planes, proyectos, estrategias, convenios, memorias, informes de rendición de cuentas, de visitas y supervisiones).														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Documento														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)						3	5	1	2	2	1	2	16	1	
							148,270	401,465	0	0	0	0	0	549,735		
4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS																
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS																
TAREA		DESCRIPCIÓN / ALCANCE												UNIDAD DE MEDIDA		
4.1	1	Dirección, gestión y administración general y representación del proyecto.	Formular, proponer modificaciones y/o actualizaciones y realizar el seguimiento de la implementación de la Agenda nacional e internacional de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú y su respectivo plan de desarrollo y financiamiento; así como supervisar y controlar la ejecución; aprobar, dirigir y supervisar la formulación, ejecución e implementación de iniciativas, proyectos, estrategias, planes institucionales, documentos normativos, instrumentos de gestión; suscripción de convenios, resoluciones directorales, contratos; gestión presupuestal, la gestión de bienes y servicios y su respectivo seguimiento presupuestal; gestión de grupos de trabajo y supervisión y monitoreo de actividades en el marco de la conmemoración del Bicentenario.												Documento	
	2	Coordinación, orientación y seguimiento en acciones de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como administrar la gestión documental y el archivo del Proyecto Especial.	Dirigir, controlar y supervisar las acciones relacionadas con el Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos; conducir el trámite documental, la gestión documental y el archivo del Proyecto Especial; así como brindar información oportuna sobre los mismos, con el respectivo sustento técnico; elaborar, consolidar y evaluar el Plan Operativo y el proceso presupuestario, en coordinación con las unidades del Proyecto Especial, de manera periódica y según la normativa vigente.												Documento	
	3	Articulación y promoción con las entidades del Poder Ejecutivo, Poderes del Estado, organismos constitucionalmente autónomos y entidades privadas, las actividades relacionadas al desarrollo de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú.	Diseño y formulación de estrategias de focalización territorial, articulación y colaboración de alcance nacional, regional y local, concertación de iniciativas y/o proyectos del sector público, supervisión de aspectos políticos, sociales y territoriales entre sectores, suscripción de convenios de cooperación y seguimiento de la ejecución de la cartera de obras públicas del ejecutivo y de gobiernos regionales y locales.												Documento	
	4	Programación, diseño y ejecución de actividades e iniciativas culturales, académicas del sector público y privado a nivel nacional e internacional en el marco de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú.	Formulación y propuesta de cartera iniciativas culturales públicas y privadas, programas culturales, académicos; coordinación interinstitucional, diseño y propuesta de exposiciones de corte histórico y cultural a nivel nacional e internacional; elaboración y ejecución de concursos y festivales culturales; gestión y propuesta de convenios de cooperación y supervisión del proyecto Capital Cultural.												Actividad	
	5	Dirección, coordinación y ejecución de acciones de comunicación, incidencia y difusión de las iniciativas de la Agenda de Conmemoración de la Independencia del Perú dirigidas a la ciudadanía; así como el protocolo y la organización y realización de las ceremonias en el marco de la Agenda.	Propuesta y formulación de la estrategia comunicacional del proyecto especial, del PEP y de iniciativas de fortalecimiento de la identidad nacional y construcción de valores ciudadanos que formen parte de la agenda; diseño, ejecución y seguimiento de la estrategia de comunicación, campañas de comunicación social, acciones de difusión (de los planes, actividades y avances del proyecto a nivel nacional), relaciones públicas; administración de la información a través de medios de comunicación y medios digitales; diseño e implementación del sistema de voluntariado; coordinación de uso y posicionamiento de la marca bicentenario, diseño, difusión y supervisión de todo material impreso, campañas, avisos y spots, comunicación con medios; propuesta e implementación de actividades comunicacionales, eventos institucionales y ceremonias oficiales a nivel nacional e internacional; gestión y propuesta de suscripción de convenios, patrocinios o auspicios; participación de voceros y formulación y ejecución.												Evento	
PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL																
TAREA		U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	
4.2	1	Dirección, gestión y administración general y representación del proyecto.	Documento					1	2		1			1	5	
	2	Coordinación, orientación y seguimiento en acciones de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como administrar la gestión documental y el archivo del Proyecto Especial.	Documento					1	1	0	0	1	0	0	3	
	3	Articulación y promoción con las entidades del Poder Ejecutivo, Poderes del Estado, organismos constitucionalmente autónomos y entidades privadas, las actividades relacionadas al desarrollo de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú.	Documento					1	2	1	1	1	1	1	8	
	4	Programación, diseño y ejecución de actividades e iniciativas culturales, académicas del sector público y privado a nivel nacional e internacional en el marco de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú.	Actividad							1	1	0	1	1	1	5
	5	Dirección, coordinación y ejecución de acciones de comunicación, incidencia y difusión de las iniciativas de la Agenda de Conmemoración de la Independencia del Perú dirigidas a la ciudadanía; así como el protocolo y la organización y realización de las ceremonias en el marco de la Agenda.	Evento					1	2	1	1	2	0	1	8	



FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
MODIFICADO V2

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.
1.2	UNIDAD EJECUTORA	Secretaría General
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	SGSD - Subsecretaría de Prevención y Seguimiento (SsPS)

2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	Mejorar la coordinación multisectorial y multinivel para la adecuada gestión de las políticas nacionales.
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Fortalecer la prevención y gestión de conflictos sociales a nivel nacional en articulación con las demandas de la ciudadanía.
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Gestión preventiva de conflictos sociales desarrollada.

3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

3.1	DENOMINACIÓN	Fortalecer e implementar estrategias de prevención mediante el seguimiento a compromisos y el monitoreo de riesgos sociales a nivel nacional. (Meta 025)
3.2	OBJETIVO	Contribuir en la mejora de los niveles de gobierno para el cumplimiento de las estrategias, enfoques y planes en materia de prevención, a través del seguimiento de los compromisos adquiridos en espacios de diálogo, con énfasis en la detección temprana de riesgos sociales.
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes sobre las entidades que intervienen en la atención de situaciones de conflictividad a partir de la identificación de riesgos sociales.
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informes

3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	39,365	39,365	39,365	44,674	59,842	46,498	46,981	46,981	46,981	46,981	46,981	46,981	550,995	1

4. INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES				
	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	
4.1	1	Seguimiento y monitoreo de los compromisos asumidos en los espacios de diálogo.	Lograr sistematizar los acuerdos asumidos por las entidades públicas en las mesas de dialogo y realizar el seguimiento de su cumplimiento mediante la sistematización de las actas de acuerdos.	Informe
	2	Identificación de riesgos sociales para la evaluación de viabilidad social de proyectos de inversión priorizados por el Estado.	Permite evaluar el nivel de viabilidad social para la ejecución de los proyectos de inversión priorizados por el Estado.	Informe
	3	Monitorear riesgos sociales para la elaboración y atención de alertas temprana.	Permite la identificación y prevención de las situaciones de riesgo y acciones que prevengan el surgimiento o el posible escalamiento de conflictos sociales	Informes
	4	Sistematización y difusión de información en materia de Gestión de Conflictos sociales.	Sistematizar, analizar y clasificar las informaciones referidas a la gestión de conflictos sociales para su difusión pública a través de medios escritos y digitales (revista, boletines, web oficial, otros).	Documento

PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL																
	ACCIÓN	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	
4.2	1	Seguimiento y monitoreo de los compromisos asumidos en los espacios de diálogo.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	2	Identificación de riesgos sociales para la evaluación de viabilidad social de proyectos de inversión priorizados por el Estado.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	3	Monitorear riesgos sociales para la elaboración y atención de alertas temprana.	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	4	Sistematización y difusión de información en materia de Gestión de Conflictos sociales.	Documento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4

 <b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>		<b>FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019</b> <b>MODIFICADO V2</b>														
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																
1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	Secretaría General														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	SGSD - Subsecretaría de Gestión de Conflictos (SsGC)														
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	Mejorar la coordinación multisectorial y multinivel para la adecuada gestión de las políticas nacionales.														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Fortalecer la prevención y gestión de conflictos sociales a nivel nacional en articulación con las demandas de la ciudadanía.														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL- PEI	Gestión preventiva de conflictos sociales desarrollada.														
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>																
3.1	DENOMINACIÓN	Implementación de estrategias para la gestión y solución de conflictos sociales a nivel nacional. (Meta 28)														
3.2	OBJETIVO	Contribuir en los niveles de gobierno en la gestión y solución de conflictos sociales. Así como, en la conducción de los procesos de diálogo, mediación, negociación, entre otros mecanismos, con los diversos actores sociales, representantes de instituciones privadas, funcionarios públicos con la finalidad de consolidar una cultura de paz y respeto a los derechos humanos para la sostenibilidad y defensa del estado de derecho.														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Porcentaje de casos atendidos según estrategia de solución de conflictos a nivel nacional.														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD 1	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	0	0	100%	0	0	100%	0	0	100%	0	0	100%	100%		
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES</b>																
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES</b>																
		<b>ACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</b>												<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	
4.1	1	Elaborar diagnósticos por casos en las zonas de intervención.	Elaborar diagnósticos de intervención con enfoque preventivo e identificar necesidades preventivas en las zonas de intervención de la SGSD.												Informe	
	2	Diseñar estrategias y acciones para la gestión y solución conflictos sociales a nivel nacional.	Desarrollar estrategias e instrumentos de gestión y solución de conflictos sociales con enfoque de gestión territorial, desarrollando una metodología y tipología para la intervención de los niveles de gobierno, para la atención de los mismos.												Informe	
	3	Implementar y hacer seguimiento a las acciones para atender los casos de conflicto social, promoviendo la participación de los diferentes niveles de gobierno y actores sociales.	Articular las intervenciones en los niveles de gobierno, con los diferentes actores en las distintas etapas y procesos de conflictos sociales con enfoque de resultados, buscando que la gestión de conflictos optimicen la intervención del Estado.												Informe	
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																
		<b>ACCIÓN</b>	<b>U.M.</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>ANUAL</b>
4.2	1	Elaborar diagnósticos por casos en las zonas de intervención.	Informe/ documento	0	0	6	0	0	4	0	0	4	0	0	4	18
	2	Diseñar estrategias y acciones para la gestión y solución conflictos sociales a nivel nacional.	Informe/ documento	0	0	6	0	0	4	0	0	4	0	0	4	18
	3	Implementar y hacer seguimiento a las acciones para atender los casos de conflicto social, promoviendo la participación de los diferentes niveles y sectores de gobierno.	Informe	0	0	6	0	0	4	0	0	4	0	0	4	18

		FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019														
		MODIFICADO V2														
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																
1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	Secretaría General														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	SGSD - Subsecretaría de Diálogo y Sostenibilidad (SsDS)														
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	Mejorar la coordinación multisectorial y multinivel para la adecuada gestión de las políticas nacionales.														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Fortalecer la prevención y gestión de conflictos sociales a nivel nacional en articulación con las demandas de la ciudadanía.														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Gestión preventiva de conflictos sociales desarrollada.														
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>																
3.1	DENOMINACIÓN	Fortalecer la gestión desconcentrada y articulada del diálogo multiactor con desarrollo de capacidades . (Meta 026)														
3.2	OBJETIVO	Contribuir en mejorar la capacidad de diálogo a nivel nacional con diversos actores sociales, representantes de instituciones privadas para la solución de conflictos sociales, con la finalidad de consolidar una cultura de paz y respeto a los derechos humanos para el desarrollo sostenible y defensa del estado de derecho.														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de documentos sobre los compromisos gestionados y atendidos por cada espacio de diálogo.														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Documento														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (\$/)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		1
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES</b>																
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES</b>																
		<b>ACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</b>												<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	
4.1	1	Asistencia técnica y acompañamiento a entidades del nivel nacional y actores sociales para implementar mecanismos de dialogo multiactor y conducción de mesas de diálogo.	Desarrollar capacidades en los niveles de gobierno y distintos actores sociales para la conducción de los espacios de diálogo, buscando mayor participación de la sociedad con el fin de fortalecer la democracia.												Informe	
	2	Facilitar los espacios de diálogo y los compromisos gestionados y atendidos en todos los niveles de gobierno y con los actores sociales.	Mediar con los diferentes niveles de gobierno, actores sociales, sociedad civil y empresas privadas para consensuar posiciones.												Informe	
	3	Desarrollar talleres de implementación de la GSD en los niveles de gobierno.	Desarrollar capacidades en los funcionarios de las entidades de los niveles de gobierno con la finalidad de implementar la gestión de la conflictividad social (prevención, seguimiento) con enfoque al desarrollo multisectorial y multinivel.												Talleres	
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																
		<b>ACCIÓN</b>	<b>U.M.</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>ANUAL</b>
4.2	1	Asistencia técnica y acompañamiento a entidades del nivel nacional y actores sociales para implementar mecanismos de dialogo multiactor y conducción de mesas de diálogo.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	2	Facilitar los espacios de diálogo y los compromisos gestionados y atendidos en todos los niveles de gobierno y con los actores sociales.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	3	Desarrollar talleres de implementación de la GSD en los niveles de gobierno.	Talleres	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3

 <b>PC</b> <b>M</b> <small>Presidencia del Consejo de Ministros</small>		<b>FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019</b> <b>MODIFICADO V2</b>														
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																
1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	Secretaría General														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría de Gestión Social y Diálogo (SGSD)														
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	Mejorar la coordinación multisectorial y multinivel para la adecuada gestión de las políticas nacionales.														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI	Fortalecer la prevención y gestión de conflictos sociales a nivel nacional en articulación con las demandas de la ciudadanía.														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	Instrumentos normativos y estrategias para la prevención y gestión de conflictos sociales a nivel nacional elaborados e implementados.														
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>																
3.1	DENOMINACIÓN	Gestión y organización de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo. (Meta 027)														
3.2	OBJETIVO	Optimizar las actividades administrativas de la SGS														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de Informes de gestión interna de la SGSD .														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informes														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8		1
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES</b>																
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES</b>																
		<b>ACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</b>											<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		
4.1	1	Gestión Administrativa.	Esta tarea consiste en realizar el seguimiento de las acciones de planeamiento y administrativas de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo, como la elaboración y seguimiento del PEI, POI, diseño de la organización interna, determinación de procesos y procedimientos y elaboración de cuadro de necesidades, seguimiento de biEnes y servicios y coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto y Oficina General de Administración; así como la implementación del Sistema de Control interno.											Informe		
	2	Diseñar e implementar instrumentos de prevención y gestión de conflictos sociales	Elaborar e implementar instrumentos de gestión para la prevención y gestión de conflictos como protocolos, directivas, lineamientos, etc. de aplicación en los tres niveles de gobierno.											Informe		
	3	Elaborar informes semestrales sobre la conflictividad social que brinden información adecuada y oportuna para el análisis y la gestión de los conflictos sociales. (PNUD)	Informes que contienen el análisis estadístico de la información referida a las alertas tempranas, seguimiento de compromisos y monitoreo de casos de conflicto social, con la participación de los diversos Sectores del Ejecutivo, los gobiernos subnacionales y la sociedad civil.											Informe		
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																
		<b>ACCIÓN</b>	<b>U.M.</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>ANUAL</b>
4.2	1	Gestión Administrativa.	Informe	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8
	2	Diseñar e implementar instrumentos de prevención y gestión de conflictos sociales	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3
	3	Elaborar informes semestrales sobre la conflictividad social que brinden información adecuada y oportuna para el análisis y la gestión de los conflictos sociales. (PNUD)	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2



**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	SD - Subsecretaría de Desarrollo Territorial (SsDT)

**2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO**

2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	Fortalecer el proceso de Descentralización para el desarrollo integral del país.
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Fortalecer el proceso de Descentralización para el desarrollo integral del país.
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Agencias de Desarrollo Regional (ADR) implementadas a nivel nacional.

**3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

3.1	DENOMINACIÓN	Fortalecimiento institucional para el proceso de descentralización. (Meta 032)													
3.2	OBJETIVO	Fortalecer el proceso de descentralización y el desarrollo territorial.													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes sobre instrumentos innovadores de aplicación en las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno.													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informe													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
		9	10	12	11	10	10	9	10	9	10	10	11	121	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	120856.92	120,857	120,857	96,874	80,694	98,204	161,221	161,221	161,221	161,221	161,221	161,221	1,605,671	1

**4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA
4.1	1	Identificar instrumentos y mecanismos que faciliten la articulación e implementación de las políticas y proyectos prioritarios para el desarrollo territorial.	La identificación de instrumentos y mecanismos que faciliten la articulación facilitará la implementación de proyectos prioritarios en cada uno de los territorios.	Informe
	2	Elaboración del Informe Anual de Descentralización	Se elaborará el Informe Anual de Descentralización para el Congreso de la República con los avances y situación del proceso	Informe
	3	Realizar estudios para el seguimiento y evaluación en materia de desarrollo territorial y descentralización.	Se realizarán estudios vinculados al seguimiento y evaluación en materia de desarrollo territorial y descentralización.	Estudio
	4	Realizar el seguimiento y evaluación de las Agencias Regionales de Desarrollo.	Se realizará el seguimiento y evaluación de las Agencias de Desarrollo Territorial que son un mecanismo de coordinación y articulación que tienen como objetivo fomentar la visión de desarrollo descentralizado y el fortalecimiento de las capacidades de los Gobiernos Regionales y Locales.	Informe
	5	Efectuar la distribución de Recursos Determinados a Gobiernos Regionales y Locales en el marco del Proceso de Descentralización Fiscal, sobre la base de índices y montos recaudados.	Se elaborarán 115 informes, para sustentar la distribución de recursos determinados (canon, sobrecanon, regalías, rentas de aduana, FOCAM y FONCOMUN, entre otros) a los Gobiernos Regionales y Locales y Universidades, que se elaboran sobre la base de los índices proporcionados por el MEF, los cuales tienen una periodicidad mensual.	Informe

**PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL**

PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL		TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
4.2	1	Identificar instrumentos y mecanismos que faciliten la articulación e implementación de las políticas y proyectos prioritarios para el desarrollo territorial.	Informe	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
	2	Elaboración del Informe Anual de Descentralización	Informe	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	3	Realizar estudios para el seguimiento y evaluación en materia de desarrollo territorial y descentralización.	Estudio	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
	4	Realizar el seguimiento y evaluación de las Agencias Regionales de Desarrollo.	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
	5	Efectuar la distribución de Recursos Determinados a Gobiernos Regionales y Locales en el marco del Proceso de Descentralización Fiscal, sobre la base de índices y montos recaudados.	Informe	9	10	11	10	10	9	9	9	9	10	10	9	115

1. INFORMACIÓN GENERAL																																																													
1.1 PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.																																																												
1.2 UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.																																																												
1.3 UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría de Descentralización - SD.																																																												
2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO																																																													
2.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	Fortalecer el proceso de Descentralización para el desarrollo integral del país.																																																												
2.2 OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Fortalecer el proceso de Descentralización para el desarrollo integral del país.																																																												
2.3 ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Espacios de diálogo y articulación desarrollados entre el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales.																																																												
3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD																																																													
3.1 DENOMINACIÓN	Gestión normativa, técnica y operativa de la Secretaría de Descentralización. (Meta 033)																																																												
3.2 OBJETIVO	Ejecutar las acciones orientadas a la conducción y supervisión del desarrollo territorial, la descentralización y la integración regional y local.																																																												
3.3 INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes de avances del desarrollo territorial y del proceso de descentralización.																																																												
3.4 UNIDAD DE MEDIDA	Informes																																																												
3.5 PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> <th>PRIORIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>14</td> <td rowspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)</td> <td>480,546</td> <td>480,546</td> <td>480,546</td> <td>101,581</td> <td>4,377,535</td> <td>73,745</td> <td>32,512</td> <td>32,512</td> <td>32,512</td> <td>32,512</td> <td>32,513</td> <td>6,189,573</td> </tr> </tbody> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	0	2	0	2	2	1	1	3	0	2	1	0	14	1	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	480,546	480,546	480,546	101,581	4,377,535	73,745	32,512	32,512	32,512	32,512	32,513	6,189,573																			
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD																																																
0	2	0	2	2	1	1	3	0	2	1	0	14	1																																																
PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	480,546	480,546	480,546	101,581	4,377,535	73,745	32,512	32,512	32,512	32,512	32,513	6,189,573																																																	
4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS																																																													
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS																																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th> <th>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1 Gestión administrativa y de planeamiento operativo de la Secretaría de Descentralización.</td> <td>Orientada a brindar bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de las tareas programadas por cada una de las Subsecretarías que conforman la Secretaría de Descentralización; así como, las actividades relacionadas al planeamiento operativo: formulación, seguimiento y evaluación del POI, PEI, PESEM, etc. Incluye la creación y ejecución de estrategias de comunicación de acuerdo a las competencias de la Secretaría de Descentralización.</td> <td>Informe</td> </tr> <tr> <td>2.1 Monitoreo y evaluación de las propuestas técnicas y normativas en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local.</td> <td>Monitoreo y evaluación de las propuestas técnicas y normativas en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local, según corresponda.</td> <td>Informe</td> </tr> <tr> <td>3.1 Elaboración de informes de seguimiento y avance de acciones en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local.</td> <td>Elaborar informes de seguimiento y avance de acciones en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local, según corresponda; que incluye además las acciones de asistencia técnica a los Gobernadores Regionales, Alcaldes Provinciales y Distritales, Equipos Técnicos, entre otros.</td> <td>Informe</td> </tr> </tbody> </table>	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	1.1 Gestión administrativa y de planeamiento operativo de la Secretaría de Descentralización.	Orientada a brindar bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de las tareas programadas por cada una de las Subsecretarías que conforman la Secretaría de Descentralización; así como, las actividades relacionadas al planeamiento operativo: formulación, seguimiento y evaluación del POI, PEI, PESEM, etc. Incluye la creación y ejecución de estrategias de comunicación de acuerdo a las competencias de la Secretaría de Descentralización.	Informe	2.1 Monitoreo y evaluación de las propuestas técnicas y normativas en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local.	Monitoreo y evaluación de las propuestas técnicas y normativas en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local, según corresponda.	Informe	3.1 Elaboración de informes de seguimiento y avance de acciones en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local.	Elaborar informes de seguimiento y avance de acciones en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local, según corresponda; que incluye además las acciones de asistencia técnica a los Gobernadores Regionales, Alcaldes Provinciales y Distritales, Equipos Técnicos, entre otros.	Informe																																																
TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA																																																											
1.1 Gestión administrativa y de planeamiento operativo de la Secretaría de Descentralización.	Orientada a brindar bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de las tareas programadas por cada una de las Subsecretarías que conforman la Secretaría de Descentralización; así como, las actividades relacionadas al planeamiento operativo: formulación, seguimiento y evaluación del POI, PEI, PESEM, etc. Incluye la creación y ejecución de estrategias de comunicación de acuerdo a las competencias de la Secretaría de Descentralización.	Informe																																																											
2.1 Monitoreo y evaluación de las propuestas técnicas y normativas en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local.	Monitoreo y evaluación de las propuestas técnicas y normativas en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local, según corresponda.	Informe																																																											
3.1 Elaboración de informes de seguimiento y avance de acciones en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local.	Elaborar informes de seguimiento y avance de acciones en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local, según corresponda; que incluye además las acciones de asistencia técnica a los Gobernadores Regionales, Alcaldes Provinciales y Distritales, Equipos Técnicos, entre otros.	Informe																																																											
PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL																																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th> <th>U.M.</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1 Gestión administrativa y de planeamiento operativo de la Secretaría de Descentralización.</td> <td>Informe</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2.1 Monitoreo y evaluación de las propuestas técnicas y normativas en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local.</td> <td>Informe</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>3.1 Elaboración de informes de seguimiento y avance de acciones en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local.</td> <td>Informe</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	1.1 Gestión administrativa y de planeamiento operativo de la Secretaría de Descentralización.	Informe	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3	2.1 Monitoreo y evaluación de las propuestas técnicas y normativas en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local.	Informe	0	1	0	0	2	0	0	2	0	0	1	0	6	3.1 Elaboración de informes de seguimiento y avance de acciones en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local.	Informe	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL																																															
1.1 Gestión administrativa y de planeamiento operativo de la Secretaría de Descentralización.	Informe	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3																																															
2.1 Monitoreo y evaluación de las propuestas técnicas y normativas en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local.	Informe	0	1	0	0	2	0	0	2	0	0	1	0	6																																															
3.1 Elaboración de informes de seguimiento y avance de acciones en materia de desarrollo territorial, descentralización e integración regional y local.	Informe	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5																																															



PCM		FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 MODIFICADO V2													
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>															
1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.													
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General PCM.													
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría de Demarcación y Organización Territorial - SDOT.													
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>															
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	Fortalecer el proceso de Descentralización para el desarrollo integral del país.													
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Fortalecer el proceso de Descentralización para el desarrollo integral del país.													
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Espacios de diálogo y articulación desarrollados entre el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales.													
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>															
3.1	DENOMINACIÓN	Fortalecimiento de acciones y formulación de proyectos de ley, referidos a demarcación y organización territorial. (Meta 030)													
3.2	OBJETIVO	Fortalecer la adecuada gestión del territorio y el saneamiento de límites que garanticen la gobernabilidad y la administración de las circunscripciones político administrativas.													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de colindancias interdistritales saneadas y definidas.													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Colindancias interdistritales													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
		0	0	0	0	0	170	0	0	170	0	0	220	560	1
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	314,064	314,064	314,064	272,463	252,043	237,294	344,130	344,130	344,130	344,130	344,130	344,130	3,768,772	
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>															
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS															
	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE												UNIDAD DE MEDIDA	
1	Dirección, gestión legal y administrativa de la SDOT.	a) Seguimiento a las acciones administrativas, de planeamiento y logísticas a través de coordinaciones con la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planificación y Presupuesto con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la SDOT. Organización y custodia en el Archivo Nacional de Demarcación Territorial de documentos de gestión referidos a solicitudes de creación, saneamiento territorial, estudios de zonificación, proyectos de ley, etc. b) Desarrollo de instrumentos técnico normativos para la implementación de registros de las circunscripciones político administrativas y de los registros de centros poblados y núcleos poblados.												Documento	
2	Gestión de asuntos técnicos de demarcación y organización territorial.	a) Evaluación y análisis técnicos para la aprobación de expedientes de Saneamiento y Organización Territorial (SOT) para la respectiva formulación en Proyectos de Ley. b) Evaluación y análisis técnicos para la aprobación de expedientes de Estudios de Diagnóstico y Zonificación (EDZ) para la formulación de Resoluciones Jefaturales. c) De manera excepcional, evaluación, análisis técnico y formulación de Proyectos de ley de creaciones de distritos y/o provincias de interés nacional o en zonas de frontera. d) tratamiento técnico de límites interdepartamentales e) Simplificación de instrumentos de demarcación territorial referidos a SOT y EDZ.												Proyecto norma	
3	Evaluación jurídico legal de expedientes referidos a asuntos de demarcación y organización territorial.	a) Evaluación y análisis jurídico/legal en asuntos de demarcación, organización territorial y saneamiento de límites, en el marco de normas legales aplicables, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. b) Actualización de la normativa de demarcación y organización territorial: Reglamento de la Ley de Demarcación Territorial (incluyendo normativa para los caso de interés nacional) - Reglamento del Arbitraje Territorial.												Informe	
4	Gestión de información y análisis territorial.	a) Administración de un repositorio de información territorial y portal web. b) Elaboración y actualización de un sistema de indicadores territoriales y de demarcación. c) Construcción de límites de circunscripciones político administrativas. d) Construcción de registros de centros poblados, caseríos y superiores (1era etapa). e) Actualización de datos y operación del Sistema de Gestión de Saneamiento de Límites - GSL												Base de datos actualizada	
5	Asistencia técnica y capacitación a personal de gobiernos regionales en temas de demarcación y organización territorial.	a) Elaboración de programa de capacitación y preparación de material de apoyo a las acciones de capacitación dirigidos a los actores vinculados al sistema nacional de demarcación territorial. b) Asistencia técnica a personal de gobiernos regionales en elaboración de documentos referidos a demarcación y organización territorial.												Persona	
6	Difusión de alcances y fines de las acciones de demarcación y organización territorial.	a) Actualización e implementación del plan de comunicaciones 2019 de la SDOT. B) Diseño y preparación de material de apoyo para las acciones de comunicación y difusión de la SDOT.												Informe	
7	Actualización del Plan Nacional de Demarcación y Organización Territorial.	a) Actualización del Plan Nacional de Demarcación y Organización Territorial 2017 - 2021 B) Presentación de documento propuesta de actualización del Plan Nacional de Demarcación y Organización Territorial 2017 - 2021												Documento Elaborado	
8	Elaboración de la Política Nacional de Demarcación y Organización Territorial	a) Elaboración de talleres y reuniones con los actores involucrados, para validación del documento de propuesta de la Política Nacional. b) Desarrollo de insumos fundamentales para la Política Nacional de Demarcación y Organización Territorial. c) Elaboración de un documento de propuesta de la Política Nacional de Demarcación y Organización Territorial												Documento Elaborado	
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>															
PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL															
	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
1	Dirección, gestión legal y administrativa de la SDOT.	Documento	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
2	Gestión de asuntos técnicos de demarcación y organización territorial.	Proyecto norma	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	2	5
3	Evaluación jurídico legal de expedientes referidos a asuntos de demarcación y organización territorial.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
4	Gestión de información y análisis territorial.	Base de datos actualizada	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3
5	Asistencia técnica y capacitación a personal de gobiernos regionales en temas de demarcación y organización territorial.	Persona	35	97	109	140	128	30	30	30	30	30	78	0	737
6	Difusión de alcances y fines de las acciones de demarcación y organización territorial.	Informe	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
7	Actualización del Plan Nacional de Demarcación y Organización Territorial.	Documento Elaborado	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
8	Elaboración de la Política Nacional de Demarcación y Organización Territorial	Documento Elaborado	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1



**FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019**  
**MODIFICADO V2**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría de Gestión Pública - SGP.

**2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO**

2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL - PESEM	--- Transversal ---
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Facilitar las condiciones para que las entidades públicas mejoren su gestión, a fin de que ejerzan sus funciones de regulación o presten servicios de calidad en beneficio de la ciudadanía.
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Instrumentos innovadores implementados en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

**3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA**

3.1	DENOMINACIÓN	Gestión y organización de la Secretaría de Gestión Pública. (Meta 040)													
3.2	OBJETIVO	Optimizar las actividades administrativas de la Secretaría de Gestión Pública.													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes de gestión interna de la Secretaría de Gestión Pública.													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informes													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	1	1	4	1	1	4	1	1	4	1	1	4	24	1
		203,762	203,762	203,762	146,623	176,490	166,010	232,472	232,472	232,472	232,472	232,472	232,472	2,495,242	

**4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS																
	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA													
4.1	1	Gestión administrativa.	El alcance de esta tarea consiste en realizar seguimiento a las acciones de planeamiento y administrativas de la Secretaría de Gestión Pública, como la elaboración del cuadro de necesidades, formulación del POI, seguimiento a bienes y servicios y coordinaciones con la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planificación y Presupuesto.													Informe
	2	Comunicación y difusión de las acciones de la SGP.	El alcance de esta tarea consiste en realizar acciones de comunicación, difusión, notas de prensa y manejo de redes sociales con el objetivo de posicionar a la Secretaría de Gestión Pública de las acciones que realiza.													Informe
	3	Realizar seguimiento a la gestión de proyectos, en materia de modernización de la gestión pública.	Esta tarea consiste en monitorear los proyectos informáticos para la modernización de la gestión pública, coordinar con la Secretaría de Gobierno Digital y la Oficina de Tecnología de la Información para el desarrollo de proyectos.													Informe
	4	Acciones de soporte para la UEI en los proyectos de inversión en el marco del Invierte.pe	Apoyar a la UEI de la PCM en la ejecución de proyectos de inversión vinculados a los Centros MAC en el marco del Invierte.pe													Informe

**PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL**

	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
4.2	1	Gestión administrativa.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	2	Comunicación y difusión de las acciones de la SGP.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	3	Realizar seguimiento a la gestión de proyectos, en materia de modernización de la gestión pública.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	4	Acciones de soporte para la UEI en los proyectos de inversión en el marco del Invierte.pe	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	SGP - Subsecretaría de Calidad de Atención al Ciudadano - (SsCAC)

**2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO**

2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	Mejorar la implementación de la gestión pública para resultados en todas las entidades públicas.
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Facilitar las condiciones para que las entidades públicas mejoren su gestión, a fin de que ejerzan sus funciones de regulación o presten servicios de calidad en beneficio de la ciudadanía.
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL- PEI	Estrategia de Mejor Atención al Ciudadano a través de la implementación de plataformas presenciales de atención (Centros MAC)

**3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA**

3.1	DENOMINACIÓN	Acciones vinculadas a la estrategia de Mejor Atención al Ciudadano (MAC) a nivel nacional. (Meta 042)																																									
3.2	OBJETIVO	Brindar atenciones a la ciudadanía en los de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano (MAC), optimizando el costo y tiempo para el ciudadano y proporcionando un servicio de atención con calidad en todos los MAC a nivel nacional (modelo de expansión, supervisión y asesoría técnica implementado).																																									
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de atenciones en los Centros de Mejor Atención al Ciudadano (MAC) y en sus diferentes canales de atención.																																									
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Atenciones																																									
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> <th>PRIORIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>158,700</td> <td>1,904,400</td> <td rowspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>1,349,527</td> <td>1,349,527</td> <td>1,349,527</td> <td>434,957</td> <td>432,192</td> <td>500,594</td> <td>559,342</td> <td>559,342</td> <td>559,342</td> <td>559,342</td> <td>559,342</td> <td>559,342</td> <td>8,772,376</td> </tr> </tbody> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	1,904,400	1	1,349,527	1,349,527	1,349,527	434,957	432,192	500,594	559,342	559,342	559,342	559,342	559,342	559,342	8,772,376
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD																													
158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	1,904,400	1																														
1,349,527	1,349,527	1,349,527	434,957	432,192	500,594	559,342	559,342	559,342	559,342	559,342	559,342	8,772,376																															
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)																																										

**4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS				
	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	
4.1	1	Atenciones a los usuarios en el Centro MAC Lima Norte.	Esta tarea consiste en brindar atenciones en una sola plataforma en la zona norte de Lima, a los usuarios de los trámites más demandados, optimizando costo y tiempo.	Atenciones
	2	Atenciones a los usuarios a través del servicio telefónico Aló MAC.	Esta tarea consiste en brindar a los ciudadanos información a través de la plataforma telefónica Aló MAC con relación a los trámites más demandados, las 24 horas del día, los 7 días de la semana, en español y quechua.	Atenciones
	3	Atenciones a los usuarios en el Centro MAC Lima Este.	Esta tarea consiste en brindar atenciones en una sola plataforma en la zona Este de Lima, a los usuarios de los trámites más demandados, optimizando costo y tiempo.	Atenciones
	4	Atenciones a los usuarios en el Centro MAC Arequipa	Esta tarea consiste en brindar atenciones en una sola plataforma en la zona de Arequipa, a los usuarios de los trámites más demandados, optimizando costo y tiempo.	Atenciones
	5	Atenciones a los ciudadanos en los Centros MAC Express	Esta tarea consiste en brindar atenciones a través de las nuevas plataformas locales MAC express, donde se podrá atender los trámites vinculados en favor a una comunidad específica dentro de las instalaciones de un Gobierno Local u Organismo Público.	Atenciones
	6	Implementación Centro MAC Lima Sur.	Esta tarea consiste en el monitoreo del avance y ejecución de obra y puesta en marcha de la plataforma en la zona Sur de Lima.	Número
	7	Implementación de un Centro Mac en la zona Norte del País.	Contribuir a la creación y posterior operación de un Centro MAC en la zona Norte del país, tomando en cuenta la experiencia de los Centros MAC en funcionamiento.	Informe
	8	Implementación de un "Modelo de Negocio" para Centros MAC (incluye modelo de supervisión centralizado para el aseguramiento de la calidad en los MAC).	Se tiene como finalidad implementar las estrategias definidas en el nuevo modelo de negocio para Centros MAC en sus diversas modalidades.	Informe

**PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL**

	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	
4.2	1	Atenciones a los usuarios en el Centro MAC Lima Norte.	Atenciones	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	1,080,000	
	2	Atenciones a los usuarios a través del servicio telefónico Aló MAC.	Atenciones	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	264,000	
	3	Atenciones a los usuarios en el Centro MAC Lima Este.	Atenciones	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	360,000	
	4	Atenciones a los usuarios en el Centro MAC Arequipa	Atenciones	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	192,000	
	5	Atenciones a los ciudadanos en los Centros MAC Express	Atenciones	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8,400	
	6	Implementación Centro MAC Lima Sur.	Número	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	7	Implementación de un Centro Mac en la zona Norte del País.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	8	Implementación de un "Modelo de Negocio" para Centros MAC (incluye modelo de supervisión centralizado para el aseguramiento de la calidad en los MAC).	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4



 <b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>		<b>FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019</b> <b>MODIFICADO V2</b>														
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																
1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	SGP - Subsecretaría de de Administración Pública (SSAP)														
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	Mejorar la implementación de la gestión pública para resultados en todas las entidades públicas.														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Facilitar las condiciones para que las entidades públicas mejoren su gestión, a fin de que ejerzan sus funciones de regulación o presten servicios de calidad en beneficio de la ciudadanía.														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL- PEI	Recomendaciones de la OCDE implementadas en el marco del "Programa de apoyo a la implementación de recomendaciones del Estudio de Gobernanza".														
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																
3.1	DENOMINACIÓN	Seguimiento a la implementación de recomendaciones del estudio de gobernanza pública a cargo de la Secretaría de la Gestión Pública. (Meta 039)														
3.2	OBJETIVO	Realizar las acciones necesarias para el seguimiento de recomendaciones y difusión del estudio de gobernanza pública.														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes de seguimiento a la implementación de recomendaciones del estudio de gobernanza pública.														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informe														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2		
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	750	750	750	5,585	5,613	5,468	53,328	53,328	53,328	53,328	53,328	53,328	338,883.00	2	
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>																
4.1	TAREA		DESCRIPCIÓN / ALCANCE										UNIDAD DE MEDIDA			
	1	Seguimiento de la implementación de las recomendaciones del estudio de gobernanza pública.	Seguimiento a las entidades en la implementación de las recomendaciones dadas del Estudio sobre Gobernanza Pública.										Informe			
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																
4.2	TAREA		U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
	1	Seguimiento de la implementación de las recomendaciones del estudio de gobernanza pública.	Informe	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2



**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	SGP - Subsecretaría de de Administración Pública (SSAP).

**2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO**

2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	Mejorar la implementación de la gestión pública para resultados en todas las entidades públicas.
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Facilitar las condiciones para que las entidades públicas mejoren su gestión, a fin de que ejerzan sus funciones de regulación o presten servicios de calidad en beneficio de la ciudadanía.
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Instrumentos innovadores implementados en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

**3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA**

3.1	DENOMINACIÓN	Conducción de la implementación de instrumentos en materia de organización, estructura y funcionamiento, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (Meta 043)													
3.2	OBJETIVO	Lograr que las entidades públicas a nivel nacional implementen al menos un instrumento.													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de entidades públicas que implementan al menos un instrumento													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informe													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
		0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	127,576	127,576	127,576	78,435	109,452	90,689	147,169	147,169	147,169	147,169	147,169	147,169	1,544,316	1

**4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS															
	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA												
4.1	1	Opinión técnica sobre normas en materia de organización, funcionamiento y estructura del Estado.	Revisión y emisión de opinión técnica de proyectos de normas relacionadas con las materias de competencia, organización, estructura y funcionamiento del Estado, propuestas por las entidades del Poder Ejecutivo. (proyectos de creación de entidades, de reglamentos de organización y funciones, de cambios de adscripción de entidades, de fusión, etc.)												Informe
	2	Implementación de instrumentos en materia de organización, estructura y funcionamiento y gestión del conocimiento.	Elaboración los instrumentos innovadores para las entidades públicas, en materia de modernización de la gestión pública.												Informe
	3	Asistencia técnica para la implementación de los instrumentos innovadores	Esta tarea consiste en realizar asistencia técnica para la implementación de instrumentos innovadores en ( Libro de Reclamaciones, Lineamientos organizacionales, Manual de Calidad Regulatoria, Modelo de servicio a la ciudadanía, SUT, entre otros.)												Informe

PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL															
	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
4.2	1	Opinión técnica sobre normas en materia de organización, funcionamiento y estructura del Estado.	Informe	8	8	8	30	30	30	30	30	30	30	30	294
	2	Implementación de instrumentos en materia de organización, estructura y funcionamiento y gestión del conocimiento.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	3	Asistencia técnica para la implementación de los instrumentos innovadores	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	3

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	SGP - Subsecretaría de de Administración Pública (SSAP).

**2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO**

2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	Mejorar la implementación de la gestión pública para resultados en todas las entidades públicas.
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Facilitar las condiciones para que las entidades públicas mejoren su gestión, a fin de que ejerzan sus funciones de regulación o presten servicios de calidad en beneficio de la ciudadanía.
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Instrumentos innovadores implementados en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

**3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA**

3.1	DENOMINACIÓN	Elaboración de instrumentos de Gobierno Abierto. (Meta 038)													
3.2	OBJETIVO	Promover una cultura de Gobierno Abierto, para fortalecer la institucionalidad de las entidades y mejorar la calidad de los servicios público.													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes sobre el seguimiento de la implementación del Plan de Gobierno Abierto 2017-2019													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informes													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	1
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	8,957	8,957	8,957	11,879	11,227	11,065	35,147	35,147	35,147	35,147	35,147	35,147	271,922	

**4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS**

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>			
	<b>TAREA</b>	<b>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
4.1	1	Elaboración del Plan de Gobierno Abierto 2020-2021	Informe
	2	Implementación del modelo para el seguimiento del Plan de Acción de Gobierno Abierto (Foro multiactor).	Informe

<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>															
	<b>TAREA</b>	<b>U.M.</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>ANUAL</b>
4.2	1	Elaboración del Plan de Gobierno Abierto 2020-2021	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	2	Implementación del modelo para el seguimiento del Plan de Acción de Gobierno Abierto (Foro multiactor).	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2

 <b>FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019</b> <b>MODIFICADO V2</b>																																											
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																																											
1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.																																									
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.																																									
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	SGP - Subsecretaría de Calidad de Atención al Ciudadano (SSCAC)																																									
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																											
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	Mejorar la implementación de la gestión pública para resultados en todas las entidades públicas.																																									
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Facilitar las condiciones para que las entidades públicas mejoren su gestión, a fin de que ejerzan sus funciones de regulación o presten servicios de calidad en beneficio de la ciudadanía.																																									
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Instrumentos innovadores implementados en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.																																									
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																																											
3.1	DENOMINACIÓN	Mejora de la calidad de atención a la ciudadanía. (Meta 041)																																									
3.2	OBJETIVO	Lograr que las entidades públicas mejoren la calidad de atención y servicios a la ciudadanía, a fin de incrementar su satisfacción.																																									
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes sobre la implementación de la estrategia para mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía.																																									
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informes																																									
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> <th>PRIORIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>4</td> <td rowspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>83,440</td> <td>83,440</td> <td>83,440</td> <td>83,815</td> <td>91,651</td> <td>104,541</td> <td>215,438</td> <td>215,438</td> <td>215,438</td> <td>215,438</td> <td>215,438</td> <td>215,438</td> <td>1,822,957</td> </tr> </tbody> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	4	1	83,440	83,440	83,440	83,815	91,651	104,541	215,438	215,438	215,438	215,438	215,438	215,438	1,822,957
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD																														
0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	4	1																														
83,440	83,440	83,440	83,815	91,651	104,541	215,438	215,438	215,438	215,438	215,438	215,438	1,822,957																															
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)																																										
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																																											
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS																																											
	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE																																									
4.1	1	Implementar la estrategia para mejorar la Calidad de Servicio a la Ciudadanía.																																									
	2	Acompañamiento en la implementación del modelo de calidad de servicio a la ciudadanía en las entidades públicas seleccionadas.																																									
		UNIDAD DE MEDIDA																																									
		Informe																																									
		Informe																																									
PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL																																											
	TAREA	U.M.																																									
4.2	1	Implementar la estrategia para mejorar la Calidad de Servicio a la Ciudadanía.																																									
	2	Acompañamiento en la implementación del modelo de calidad de servicio a la ciudadanía en las entidades públicas seleccionadas.																																									
		U.M.																																									
		Informe																																									
		Informe																																									
		ENE																																									
		FEB																																									
		MAR																																									
		ABR																																									
		MAY																																									
		JUN																																									
		JUL																																									
		AGO																																									
		SEP																																									
		OCT																																									
		NOV																																									
		DIC																																									
		ANUAL																																									
		4																																									
		2																																									



FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
MODIFICADO V2

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial - OCGIS.

2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL - PESEM	Mejorar la implementación de la gestión pública para resultados en todas las entidades públicas.
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Facilitar las condiciones para que las entidades públicas mejoren su gestión, a fin de que ejerzan sus funciones de regulación o presten servicios de calidad en beneficio de la ciudadanía.
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Instrumentos innovadores implementados en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

3.1	DENOMINACIÓN	Fortalecimiento de la capacidad de las entidades públicas, para innovar y brindar servicios centrados en el ciudadano en el marco de la modernización administrativa. (Meta 010)													
3.2	OBJETIVO	Fortalecer la capacidad de entidades públicas, para innovar y brindar servicios centrados en el ciudadano y sus necesidades.													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de entidades públicas con las que se trabaja en actividades de innovación.													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Entidades públicas.													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	7	1
		33,839	26,339	38,339	29,893	34,135	25,564	53,419	53,419	53,419	53,419	53,419	53,419	508,622	

4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS			
	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA
4.1	1	Investigación sobre oportunidades para realizar proyectos de innovación en el Sector.	Reporte
	2	Diseño de soluciones aplicando metodologías de innovación para las oportunidades identificadas.	Proyectos
	3	Generación de capacidades y cultura de innovación al interior del Sector.	Talleres
	4	Promoción de la innovación pública.	Actividades

PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL															
	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
4.2	1	Investigación sobre oportunidades para realizar proyectos de innovación en el Sector.	Reporte	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
	2	Diseño de soluciones aplicando metodologías de innovación para las oportunidades identificadas.	Proyectos	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
	3	Generación de capacidades y cultura de innovación al interior del Sector.	Talleres	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	3
	4	Promoción de la innovación pública.	Actividades	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	3

PCM		FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019														
Presidencia del Consejo de Ministros		MODIFICADO V2														
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																
1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI.														
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	Mejorar la implementación de la gestión pública para resultados en todas las entidades públicas.														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Facilitar las condiciones para que las entidades públicas mejoren su gestión para que ejerzan sus funciones de regulación o presten servicios de calidad en beneficio de la ciudadanía														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	Estrategia Nacional de Gobierno Digital implementada en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.														
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																
3.1	DENOMINACIÓN	Gestión Integral de la Estrategia Nacional De Gobierno Digital en el Estado Peruano, Servicios Digitales Orientados al Ciudadano en su Territorio, la Innovación Digital y el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Informática (Meta 047)														
3.2	OBJETIVO	Viabilizar la implementación de la Ley de Gobierno Digital mediante el despliegue de la Estrategia Nacional de Gobierno Digital en las entidades del Sistema Nacional de Informática														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes de evaluación elaborados sobre la gestión de la Secretaría de Gobierno Digital														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informe de Evaluación														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
		0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL S/	124,299	147,290	215,721	77,874	90,955	83,256	140,889	140,889	140,889	140,889	140,889	140,889	1,584,730		
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>																
	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE												UNIDAD DE MEDIDA		
4.1	1	Promoción de espacios de coordinación con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Informática para fortalecer el desarrollo del Gobierno Digital en el Estado Peruano	La tarea está enfocada en el despliegue de sesiones participativas en Comisiones Multisectoriales, Consejos Consultivos, Comités y Mesas de Trabajo vinculadas al Sistema Nacional de Informática tales como el CCONI, CCOI, y otros.												Evento	
	2	Promoción de espacios de asistencia técnica con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Informática para la transferencia de conocimientos como pilar del desarrollo del Gobierno Digital en el Estado Peruano.	La tarea está enfocada en el despliegue de sesiones de orientación, talleres, cursos, eventos de difusión, foros, conferencias, charlas, entre otros, a nivel central, regional y local												Evento	
	3	Promoción de espacios de cooperación técnica con entidades de la cooperación nacional e internacional a fin de fortalecer el proceso de implementación de la Estrategia Nacional de Gobierno Digital.	La tarea está enfocada en el despliegue de sesiones y/o eventos con organismos de cooperación nacionales e internacionales tales como organismos multilaterales, fundaciones, sociedad civil, entre otros.												Informe	
	4	Diseño de soluciones de impacto para el ciudadano aplicando metodologías de innovación e incorporando dichas soluciones a la plataforma digital única del Estado en las oportunidades identificadas	La tarea está enfocada en la coordinación con los sectores donde se hayan identificado oportunidades para el desarrollo de soluciones de impacto para el ciudadano, en la formulación del reto para iniciar un proyecto de innovación, en el desarrollo de prototipos y pilotos de pruebas de soluciones diferentes para el reto, viajes a provincias y contratación de estudios para lograr la implementación de la solución de la mano con la institución relacionada												Proyectos	
	5	Promoción de espacios de encuentro con ciudadanos a fin de conocer sus reales necesidades en torno al desarrollo de servicios públicos digitales que motivan su interacción con el Estado en términos de Gobierno Digital	La tarea está enfocada en el despliegue de sesiones participativas con ciudadanos tales como entrevistas individuales, grupales, reuniones de indagación, sesiones de prueba de servicios públicos digitales entre otros a fin de optimizar su interacción integral con el Estado en términos de Gobierno Digital												Informe	
	6	Gestión integral de la Secretaría de Gobierno Digital.	La tarea está enfocada en la gestión integral de las acciones de la Secretaría de Gobierno Digital para el cumplimiento de sus objetivos como acciones administrativas, operativas entre otras.												Informe	
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																
	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	
4.2	1	Promoción de espacios de coordinación con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Informática para fortalecer el desarrollo del Gobierno Digital en el Estado Peruano	Evento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	2	Promoción de espacios de asistencia técnica con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Informática para la transferencia de conocimientos como pilar del desarrollo del Gobierno Digital en el Estado Peruano	Evento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
	3	Promoción de espacios de cooperación técnica con entidades de la cooperación nacional e internacional a fin de fortalecer el proceso de implementación de la Estrategia Nacional de Gobierno Digital.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	4	Diseño de soluciones de impacto para el ciudadano aplicando metodologías de innovación e incorporando dichas soluciones a la plataforma digital única del Estado en las oportunidades identificadas	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	5	Promoción de espacios de encuentro con ciudadanos a fin de conocer sus reales necesidades en torno a su interacción con el Estado en términos de Gobierno Digital	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	6	Gestión integral de la Secretaría de Gobierno Digital	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4






**FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
MODIFICADO V2**

1. INFORMACIÓN GENERAL																
1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial - DVGT.														
2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante el riesgo de desastres.														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el nivel nacional, regional y local con el fin de proteger la vida y el patrimonio de la población.														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Normas complementarias e instrumentos aprobados en materia de gestión del riesgo de desastres.														
3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA																
3.1	DENOMINACIÓN	Gestión para la aprobación de normas complementarias e instrumentos en materia de gestión del riesgo de desastres. (Meta 002)														
3.2	OBJETIVO	Fortalecer el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el nivel nacional, regional y local con el fin de proteger la vida y el patrimonio de la población.														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de dispositivos legales gestionados														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Dispositivo Legal														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (\$/)	0	0	5	3	0	0	0	0	0	1	0	0	9		2
		29,618	29,618	29,618	22,539	22,727	22,176	32,353	32,353	32,353	32,353	32,353	32,353	350,412		
4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS																
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS																
4.1	1	Realizar reuniones de trabajo con las entidades competentes del SINAGERD responsables de la emisión y/o elaboración de los instrumentos técnicos normativos para la gestión de la aprobación de las normas complementarias en materia de gestión del riesgo de desastres.	Corresponde al Viceministerio como responsable de ejercer la rectoría del SINAGERD a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros gestionar la aprobación de normas, lineamientos, entre otros dispositivos complementarios para la implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel nacional.											Acta		
	2	Revisar y/o gestionar la aprobación de pedidos de expedientes en materia de gestión de riesgo de desastres, Declaratoria de Estado de Emergencia por Peligro Inminente o Desastre, solicitadas por las entidades de Gobierno Nacional y/o Gobiernos Regionales.	CEI Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial, de acuerdo a sus funciones, revisa y califica los pedidos de Declaratoria o Prórroga de Estado de Emergencia, verificando el cumplimiento de los requisitos y el sustento técnico, emitiendo opinión mediante un informe del pedido de Declaratoria de Estado de Emergencia o Prórroga, y finalmente gestiona el trámite de la aprobación de dicho documento											Dipositivo Legal		
	3	Emitir opinión respecto de los proyectos de Ley y/o normas complementarias sectoriales en materia de gestión del riesgo de desastres	El Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial, en su condición de responsable de ejercer la rectoría del SINAGERD, revisa y emite opinión técnica respecto de los proyectos de ley y/o normas sectoriales que enfoque en materia de gestión del riesgo de desastres, verificando el cumplimiento de los requisitos y el sustento técnico en el marco de las normas vigentes.											Informe		
PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL																
4.2	1	Realizar reuniones de trabajo con las entidades competentes del SINAGERD responsables de la emisión y/o elaboración de los instrumentos técnicos normativos para la gestión de la aprobación de las normas complementarias en materia de gestión del riesgo de desastres.	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
	Acta	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	10	
	2	Revisar y/o gestionar la aprobación de pedidos de expedientes en materia de gestión de riesgo de desastres, Declaratoria de Estado de Emergencia por Peligro Inminente o Desastre, solicitadas por las entidades de Gobierno Nacional y/o Gobiernos Regionales.	Dipositivo Legal	0	0	5	3	0	0	0	0	0	1	0	0	9
3	Emitir opinión respecto de los proyectos de Ley y/o normas complementarias sectoriales en materia de gestión del riesgo de desastres	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	

**FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019**  
MODIFICADO V2

1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1	PLIEGO
1.2	UNIDAD EJECUTORA
1.3	UNIDAD ORGÁNICA

001:	Presidencia del Consejo de Ministros.
003:	Secretaría General - PCM.
	Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial - DVGT.

**2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO**

2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante el riesgo de desastres.
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el nivel nacional, regional y local con el fin de proteger la vida y el patrimonio de la población.
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	Supervisión, Monitoreo, Seguimiento y evaluación efectuados a la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

**3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA**

3.1	DENOMINACIÓN	Supervisión, Monitoreo, Seguimiento y evaluación de la implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, así como en gestión del Programa Presupuestal 068 en los tres niveles de gobierno. (Meta 001)																																									
3.2	OBJETIVO	Medir la cantidad de entidades del nivel nacional, regional y local que ejecutan recursos presupuestales en acciones del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021 (PLANAGERD), a través del Programa Presupuestal 0068: Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de emergencias por desastres, rogramas presupuestales afines y otras categorías presupuestales.																																									
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes técnicos de monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de instrumentos del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres.																																									
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informe																																									
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> <th>PRIORIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>8</td> <td rowspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>22,772</td> <td>20,867</td> <td>20,444</td> <td>23,623</td> <td>77,558</td> <td>21,375</td> <td>45,135</td> <td>45,135</td> <td>45,135</td> <td>45,135</td> <td>45,135</td> <td>45,135</td> <td>457,449</td> </tr> </tbody> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	0	1	1	0	0	0	0	2	0	2	2	0	8	1	22,772	20,867	20,444	23,623	77,558	21,375	45,135	45,135	45,135	45,135	45,135	45,135	457,449
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD																														
0	1	1	0	0	0	0	2	0	2	2	0	8	1																														
22,772	20,867	20,444	23,623	77,558	21,375	45,135	45,135	45,135	45,135	45,135	45,135	457,449																															
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (\$/)																																										

**4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS			
TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Supervisar el cumplimiento de la implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	Corresponde al Viceministerio la supervisión del cumplimiento de la implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de la conducción, supervisión y fiscalización del adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	Informe
2	Supervisar el cumplimiento de la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y de Planes Multisectoriales en GRD; así como el Plan de Continuidad Operativa de la PCM.	Corresponde al Viceministerio la supervisión del cumplimiento de la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y de Planes Multisectoriales en GRD; así como el Plan de Continuidad Operativa de la PCM.	Informe
3	Talleres para la implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, entre otros.	Corresponde al Viceministerio como parte de la revisión y/o gestión de aprobación de normas e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, realizar reuniones de trabajo para coordinar el levantamientos de observaciones y/o consensuar los contenidos técnicos de las normas e instrumentos propuestos.	Acta
4	Realizar sesiones con la Comisión Permanente del Programa Presupuestal 0068: "Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres"	Corresponde al Viceministerio convocar a las sesiones de la Comisión Permanente del PP 0068.	Acta
5	Realizar Talleres de Asistencia Técnica con los equipos técnicos del PP 0068, para la revisión del diseño, programación multianual y mesas temáticas	Corresponde al Viceministerio gestionar y organizar Talleres para la actualización del diseño del PP 0068, programación multianual y mesas temáticas por producto del PP 0068 con los equipos técnicos conformantes del Programa Presupuestal.	Evento
6	Realizar reuniones de trabajo con las entidades competentes del SINAGERD relacionadas con el monitoreo y supervisión del grado de avance en la gestión de instrumentos y herramientas técnicas y financieras para el cumplimiento de la implementación del Plan Nacional de GRD.	Corresponde al Viceministerio como parte del monitoreo y supervisión del cumplimiento de la implementación de la Política Nacional y del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, realizar reuniones de trabajo con las entidades competentes del SINAGERD encargadas de monitorear y supervisar el grado de avance en la gestión de instrumentos y herramientas técnicas y financieras implementadas para el desarrollo de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en los tres niveles de gobierno.	Acta
7	Supervisar el funcionamiento del SINAGERD.	Realizar la supervisión del funcionamiento del SINAGERD en las entidades públicas.	Informe
8	Representar al SINAGERD en eventos nacionales e internacionales en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Siendo el DVGT la instancia a través del cual la PCM cumple la función rectora del SINAGERD, requiere representar la Sistema en eventos nacionales e internacionales, difundiendo y socializando los contenidos y avances en materia de GRD, en ese sentido se elaborará informes de las Representaciones de los Eventos Internacionales y Nacionales.	Informe
9	Monitorear y evaluar el avance del cumplimiento del Programa Presupuestal 0068: Reducción de la Vulnerabilidad y atención de Emergencias por Desastres	Desarrollar visitas y Talleres de asistencia técnica a nivel subnacional para el monitoreo, seguimiento y evaluación del PP 0068 e instrumentos financieros en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Informe

**PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL**

TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
1	Supervisar el cumplimiento de la implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	Informe	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
2	Supervisar el cumplimiento de la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y de Planes Multisectoriales en GRD; así como el Plan de Continuidad Operativa de la PCM.	Informe	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	4
3	Talleres para la implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, entre otros.	Evento	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
4	Realizar sesiones con la Comisión Permanente del Programa Presupuestal 0068: "Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres"	Acta	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	4
5	Realizar Talleres de Asistencia Técnica con los equipos técnicos del PP 0068, para la revisión del diseño, programación multianual y mesas temáticas	Evento	0	0	7	0	0	1	0	0	1	0	0	9
6	Realizar reuniones de trabajo con las entidades competentes del SINAGERD relacionadas con el monitoreo y supervisión del grado de avance en la gestión de instrumentos y herramientas técnicas y financieras para el cumplimiento de la implementación del Plan Nacional de GRD.	Acta	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	10
7	Supervisar el funcionamiento del SINAGERD.	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
8	Representar al SINAGERD en eventos nacionales e internacionales en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Evento	0	0	5	3	0	0	0	0	1	0	0	9
9	Monitorear y evaluar el avance del cumplimiento del Programa Presupuestal 0068: Reducción de la Vulnerabilidad y atención de Emergencias por Desastres	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1

 <b>PC</b> <b>M</b> <small>Presidencia del Consejo de Ministros</small>		FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 MODIFICADO V2														
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																
1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Planeamiento Estratégico Sectorial - OGPES.														
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	--- Transversal ---														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Gestión por procesos implementada en la PCM.														
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																
3.1	DENOMINACIÓN	Proceso de planeamiento estratégico a largo plazo. (Meta 005)														
3.2	OBJETIVO	Fortalecer la gestión estratégica del sector en el largo plazo, a fin de lograr de manera eficaz y eficiente los objetivos sectoriales.														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de documentos técnicos del proceso de planeamiento estratégico a largo plazo.														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Documento														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2	4		1
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>																
4.1	TAREA		DESCRIPCIÓN / ALCANCE											UNIDAD DE MEDIDA		
	1	Dirigir la formulación, evaluación o actualización del PESEM del sector PCM.	Revisar y actualizar el PESEM según la normativa emitida por el ente rector del Sistema de Planeamiento, asegurando el diseño de una visión y de objetivos y acciones estratégicas sectoriales de modo participativo a través de talleres y otras actividades similares.											Documento		
	2	Gestionar la información estadística del sector PCM.	Conducir la producción, análisis, monitoreo y difusión de la información estadística del sector PCM.											Documento		
	3	Atender los requerimientos de información sectorial formulados por las diversas entidades	Recibir, tramitar y responder las solicitudes de información sectorial formuladas por las diversas entidades											Documento		
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																
4.2	TAREA		U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
	1	Dirigir la formulación, evaluación o actualización del PESEM del sector PCM.	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
	2	Gestionar la información estadística del sector PCM.	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	3	Atender los requerimientos de información sectorial formulados por las diversas entidades	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2

 <b>FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019</b> <b>MODIFICADO V2</b>																																																								
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																																																								
1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.																																																						
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.																																																						
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional - OCI																																																						
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																																								
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	--- Transversal ---																																																						
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.																																																						
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL-PEI	Gestión por procesos implementada en la PCM.																																																						
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																																																								
3.1	DENOMINACIÓN	Control institucional y auditoría. (Meta 018)																																																						
3.2	OBJETIVO	Propiciar el fortalecimiento de la gestión de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de las recomendaciones contenidas en los informes de control resultantes de la ejecución de los Servicios de Control, Servicios Relacionados y Servicios de Control Simultáneo, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y de cautelar los recursos públicos en aplicación de las normas vigentes sobre la materia.																																																						
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes de servicios de control.																																																						
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informes de control																																																						
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> <th>PRIORIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>7</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>34</td> <td rowspan="2">2</td> </tr> <tr> <td colspan="12">PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)</td> </tr> <tr> <td>110,998</td> <td>111,000</td> <td>111,000</td> <td>103,619</td> <td>112,278</td> <td>104,130</td> <td>113,162</td> <td>113,162</td> <td>113,162</td> <td>113,162</td> <td>113,162</td> <td>113,162</td> <td>1,331,996</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	3	1	2	3	1	2	7	2	2	6	3	2	34	2	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)												110,998	111,000	111,000	103,619	112,278	104,130	113,162	113,162	113,162	113,162	113,162	113,162	1,331,996	
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD																																											
3	1	2	3	1	2	7	2	2	6	3	2	34	2																																											
PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)																																																								
110,998	111,000	111,000	103,619	112,278	104,130	113,162	113,162	113,162	113,162	113,162	113,162	1,331,996																																												
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																																																								
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS																																																								
TAREA		DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA																																																					
4.1	1	Servicios de control posterior.	El Órgano de Control Institucional (OCI) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), de acuerdo a las proyecciones de su Plan Operativo Institucional (POI) 2019 y Plan Anual de Control (PAC) 2019, realizará para el año 2019 Servicios de Control Posterior, los mismos que se efectuarán en las diferentes unidades orgánicas.	Informe																																																				
	2	Servicios relacionados y servicio de control simultáneos.	El OCI-PCM, de acuerdo al POI 2019 y PAC 2019, desarrollará Servicios Relacionados; así como, Servicios de Control Simultáneo, los mismos que están sujetos a la normativa específica que establece la Contraloría General de la República.	Informe																																																				
PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL																																																								
TAREA		U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL																																									
4.2	1	Servicios de control posterior.	Informe	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	4																																									
	2	Servicios relacionados y servicio de control simultáneos.	Informe	3	1	2	3	1	2	7	0	2	6	1	2	30																																								





 <b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>		<b>FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019</b> <b>MODIFICADO V2</b>														
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																
1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Planificación y Presupuesto - OGPP.														
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	--- Transversal ---														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	Gestión por procesos implementada en la PCM.														
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																
3.1	DENOMINACIÓN	Proceso de planificación estratégica institucional de la PCM.														
3.2	OBJETIVO	Fortalecer la gestión estratégica institucional para lograr de manera eficaz y eficiente los fines institucionales.														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de documentos técnicos de formulación y/o evaluación de planes estratégicos y operativos.														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Documentos														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	1	3	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	16		2
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>																
		<b>TAREA</b>	<b>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</b>											<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		
4.1	1	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI de la PCM.	Evaluación anual 2018 del PEI 2018-2020 y seguimiento semestral del PEI período 2019. Incluye la realización de talleres de capacitación a las unidades orgánicas de la UE 003 y 017.											Documento		
	2	Elaboración, seguimiento, evaluación y/o modificación del Plan Operativo Institucional - POI de la PCM.	Elaboración del POI 2020, seguimiento mensual del POI 2019 y evaluación anual del POI 2018. Las modificaciones del POI se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Guía para el Planeamiento Institucional emitida por el CEPLAN, según corresponda.											Documento		
	3	Elaboración del informe de presentación de metas y logros del Pliego PCM para el envío a la Comisión de Presupuesto del Congreso y al Pleno.	Elaboración del informe de metas y logros del Pliego y Sector PCM para la sustentación del Presupuesto 2020 ante la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República; así como, la sustentación del Presupuesto ante el Pleno del Congreso.											Documento		
	4	Brindar opinión técnica en materia de planeamiento a las consultas sobre convenios, locaciones de servicios, CAS, entre otros.	Se elaborarán informes técnicos respecto las consultas sobre convenios, planes internos, solicitudes de modificación del POI, verificación de la relación de los pedidos de servicios y nuevas contrataciones de personal con las actividades y tareas del POI.											Documento		
	5	Implementación de un Aplicativo para el planeamiento institucional en la PCM.	Capacitación a los coordinadores y/o responsables de cada unidad orgánica en materia de planificación para el uso del aplicativo que permitirá optimizar del proceso de planeamiento.											Documento		
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																
		<b>TAREA</b>	<b>U.M.</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>ANUAL</b>
4.2	1	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI de la PCM.	Documento	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
	2	Elaboración, seguimiento, evaluación y/o modificación del Plan Operativo Institucional - POI de la PCM.	Documento	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	14
	3	Elaboración del informe de presentación de metas y logros del Pliego PCM para el envío a la Comisión de Presupuesto del Congreso y al Pleno.	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2
	4	Brindar opinión técnica en materia de planeamiento a las consultas sobre convenios, locaciones de servicios, CAS, entre otros.	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
	5	Implementación de un Aplicativo para el planeamiento institucional en la PCM.	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1

 <b>FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019</b> <b>MODIFICADO V2</b>																																																																																											
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																																																																																											
1.1 PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.																																																																																										
1.2 UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.																																																																																										
1.3 UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Planificación y Presupuesto - OGPP.																																																																																										
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																																																																											
2.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	--- Transversal ---																																																																																										
2.2 OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.																																																																																										
2.3 ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Gestión por procesos implementada en la PCM.																																																																																										
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																																																																																											
3.1 DENOMINACIÓN	Proceso Presupuestario.																																																																																										
3.2 OBJETIVO	Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de presupuesto y sus modificatorias.																																																																																										
3.3 INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de documentos técnicos del proceso presupuestario en el Pliego PCM.																																																																																										
3.4 UNIDAD DE MEDIDA	Documentos																																																																																										
3.5 PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> <th>PRIORIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>34</td> <td rowspan="2">2</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)</td> <td>147,715</td> <td>147,715</td> <td>147,715</td> <td>20,415</td> <td>20,325</td> <td>20,411</td> <td>158,842</td> <td>158,842</td> <td>158,842</td> <td>158,842</td> <td>158,842</td> <td>1,457,353</td> </tr> </tbody> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	2	3	3	3	3	2	4	4	2	3	3	2	34	2	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	147,715	147,715	147,715	20,415	20,325	20,411	158,842	158,842	158,842	158,842	158,842	1,457,353																																																	
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD																																																																														
2	3	3	3	3	2	4	4	2	3	3	2	34	2																																																																														
PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	147,715	147,715	147,715	20,415	20,325	20,411	158,842	158,842	158,842	158,842	158,842	1,457,353																																																																															
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																																																																																											
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>																																																																																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th> <th>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Realizar la Programación Multianual 2020 - 2022 a nivel de tareas del POI.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Presentar el presupuesto 2020 del Sector a la Comisión de Presupuesto del Congreso y al Pleno.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Realizar el seguimiento del Presupuesto de la UE 003 SG -PCM.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Atender solicitudes de certificaciones de créditos presupuestarios - CCP y modificaciones presupuestales.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Efectuar en coordinación con la OGA el cierre contable, evaluación presupuestaria, conciliación del marco legal trimestral, semestral y anual según corresponda.</td> <td>Documento</td> </tr> </tbody> </table>	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	1	Realizar la Programación Multianual 2020 - 2022 a nivel de tareas del POI.	Documento	2	Presentar el presupuesto 2020 del Sector a la Comisión de Presupuesto del Congreso y al Pleno.	Documento	3	Realizar el seguimiento del Presupuesto de la UE 003 SG -PCM.	Documento	4	Atender solicitudes de certificaciones de créditos presupuestarios - CCP y modificaciones presupuestales.	Documento	5	Efectuar en coordinación con la OGA el cierre contable, evaluación presupuestaria, conciliación del marco legal trimestral, semestral y anual según corresponda.	Documento																																																																								
TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA																																																																																									
1	Realizar la Programación Multianual 2020 - 2022 a nivel de tareas del POI.	Documento																																																																																									
2	Presentar el presupuesto 2020 del Sector a la Comisión de Presupuesto del Congreso y al Pleno.	Documento																																																																																									
3	Realizar el seguimiento del Presupuesto de la UE 003 SG -PCM.	Documento																																																																																									
4	Atender solicitudes de certificaciones de créditos presupuestarios - CCP y modificaciones presupuestales.	Documento																																																																																									
5	Efectuar en coordinación con la OGA el cierre contable, evaluación presupuestaria, conciliación del marco legal trimestral, semestral y anual según corresponda.	Documento																																																																																									
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																																																																																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th> <th>U.M.</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Documento</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Documento</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Documento</td> <td>1</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Documento</td> <td>1</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Documento</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	1	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	3	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	4	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	5	Documento	0	1	1	1	1	0	1	2	0	0	1	0	8
TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL																																																																													
1	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1																																																																													
2	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1																																																																													
3	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12																																																																													
4	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12																																																																													
5	Documento	0	1	1	1	1	0	1	2	0	0	1	0	8																																																																													

1. INFORMACIÓN GENERAL																
1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Planificación y Presupuesto - OGPP.														
2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	--- Transversal ---														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Gestión por procesos implementada en la PCM.														
3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA																
3.1	DENOMINACIÓN	Formulación, actualización y/o evaluación de los instrumentos de gestión de la PCM y sus organismos públicos adscritos, cuando corresponda. (Meta 4)														
3.2	OBJETIVO	Contar con instrumentos de gestión de la PCM, en el marco del proceso de la modernización de la gestión pública.														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes técnicos elaborados respecto de los instrumentos de la PCM y sus organismos públicos adscritos.														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informes														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	0	1	1	1	2	3	1	1	1	2	2	0	15		2
		147,715	147,715	147,715	20,415	20,325	20,411	158,842	158,842	158,842	158,842	158,842	158,841	1,457,352		
4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS																
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS																
TAREA		DESCRIPCIÓN / ALCANCE												UNIDAD DE MEDIDA		
4.1	1	Revisión y evaluación de proyectos de documentos normativos formulados por los órganos de la PCM.	Emitir Informe de Opinión Técnica respecto de los proyectos de documentos normativos, presentados por los diversos órganos de la PCM. Ejm: procedimientos, reglamentos, directivas, entre otros.												Informe	
	2	Asistencia técnica a los órganos de la PCM, en materia de instrumentos de gestión.	Orientar a los órganos de la PCM, de manera que cuenten con las técnicas y herramientas necesarias, para la elaboración de sus instrumentos de gestión. Ejm: procedimientos, reglamentos, directivas, entre otros.												Asistencia técnica	
	3	Revisión y evaluación de proyectos de instrumentos de gestión, formulados por los organismos públicos adscritos a la PCM.	Emitir Informe de Opinión Técnica respecto de los proyectos instrumentos de gestión presentados por los organismos públicos de la PCM. Ejm: CAP P, ROF y TUPA.												Informe	
	4	Asistencia técnica a los organismos públicos adscritos a la PCM, respecto de sus proyectos de instrumentos de gestión.	Orientar a los organismos públicos de la PCM, de manera que puedan contar con las técnicas y herramientas necesarias, para la elaboración de sus proyectos de instrumentos de gestión. Ejm: CAP P, ROF y TUPA.												Asistencia técnica	
	5	Asesoría a los dueños de los procesos Nivel 0 identificados en el Mapa de Procesos aprobado, para la elaboración de sus respectivos proyectos de Manual de Gestión de procesos y procedimientos (MGPP).	Orientar a los dueños de los procesos Nivel 0 identificados en el Mapa de Procesos aprobado, para la elaboración de sus respectivos proyectos de Manual de Gestión de procesos y procedimientos (MGPP) y su información sustentatoria.												Asesoría	
	6	Revisión y evaluación del proyecto de MGPP de procesos Nivel 0 identificados en el Mapa de Procesos aprobado y sobre su informe sustentatorio.	Emitir informe de opinión de los proyectos de MGPP de procesos Nivel 0 identificados en el Mapa de Procesos aprobado.												Informe	
	7	Capacitación a las unidades orgánicas de la PCM respecto de las acciones de seguimiento, revisión y evaluación de los procesos Nivel 0 identificados en el Mapa de Procesos aprobado.	Capacitar a las unidades orgánicas de la PCM en herramientas técnicas necesarias que les permitan monitorear, evaluar y mejorar sus procesos internos.												Capacitación	
PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL																
TAREA		U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	
4.2	1	Revisión y evaluación de proyectos de documentos normativos formulados por los órganos de la PCM.	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2
	2	Asistencia técnica a los órganos de la PCM, en materia de instrumentos de gestión.	Asistencia técnica	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	3	Revisión y evaluación de proyectos de instrumentos de gestión, formulados por los organismos públicos adscritos a la PCM.	Informe	0	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	0	11
	4	Asistencia técnica a los organismos públicos adscritos a la PCM, respecto de sus proyectos de instrumentos de gestión.	Asistencia técnica	1	1	2	2	2	1	2	1	0	1	1	0	14
	5	Asesoría a los dueños de los procesos Nivel 0 identificados en el Mapa de Procesos aprobado, para la elaboración de sus respectivos proyectos de Manual de Gestión de procesos y procedimientos (MGPP).	Asesoría	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
	6	Revisión y evaluación del proyecto de MGPP de procesos Nivel 0 identificados en el Mapa de Procesos aprobado y sobre su informe sustentatorio.	Informe	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
	7	Capacitación a las unidades orgánicas de la PCM respecto de las acciones de seguimiento, revisión y evaluación de los procesos Nivel 0 identificados en el Mapa de Procesos aprobado.	Capacitación	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Planificación y Presupuesto - OGPP.

**2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO**

2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	--- Transversal ---
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	Gestión por procesos implementada en la PCM.

**3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA**

3.1	DENOMINACIÓN	Cooperación Técnica Internacional. (Meta 004)													
3.2	OBJETIVO	Conducir las acciones de cooperación técnica y asuntos internacionales del sector, conforme al marco normativo vigente.													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de documentos que informan sobre la negociación, gestión y monitoreo de las acciones de cooperación técnica y asuntos internacionales de la PCM y del sector.													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Documento													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	1	2	2	1	2	4	1	2	2	2	2	3	24	2
		135,054	135,054	135,054	17,177	16,803	17,158	146,022	146,022	146,022	146,022	146,022	146,023	1,332,436	

**4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		
TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA
1	Gestión de las iniciativas de cooperación técnica internacional de la PCM.	Identificación, canalización y seguimiento de programas, proyectos y actividades de cooperación internacional de PCM (cooperación sur-sur, triangular y norte-sur).
2	Promoción y coordinación de la participación sectorial en espacios bilaterales y multilaterales priorizados.	Coordinación y/o participación en la negociación y acuerdo de iniciativas de cooperación internacional en el marco de reuniones bilaterales y/o multilaterales donde participa la PCM.
3	Orientación y asistencia al sector PCM en materia de cooperación técnica internacional.	Prestar orientación técnica permanente al sector en temas de cooperación internacional. Lo que implica la elaboración de directivas y/o instructivos, así como talleres, informes y otras actividades de orientación en temas de cooperación internacional y asuntos internacionales, dirigidos a los órganos, comisiones y organismos públicos adscritos al sector.
4	Promoción de la suscripción de instrumentos de cooperación técnica internacional entre la PCM o sus organismos públicos adscritos, y entidades gubernamentales extranjeras y organizaciones internacionales.	Asesorar a las áreas técnicas de PCM para la suscripción acuerdos y/o convenios de cooperación técnica internacional, que sirva de marco para la implementación de iniciativas de cooperación que coadyuven a los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales.
5	Atención de solicitudes de opinión favorable de ONGD, ENIEX y sector PCM para gestiones ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.	Se realizaran informes semestrales sobre las opiniones favorables emitidas a solicitud de las ONGD, ENIEX y sector PCM para inscripción en registro de APCI; registro de plan de operaciones para recupero de IGV; y adscripción o prórroga de expertos y voluntarios; según corresponda.
6	Monitoreo a los programas, proyectos y actividades de cooperación técnica internacional de la PCM	Realización de informes semestrales de seguimiento de los programas, proyectos y actividades de cooperación técnica internacional de la PCM.

PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL															
TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	
1	Gestión de las iniciativas de cooperación técnica internacional de la PCM.	Documento	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	10
2	Promoción y coordinación de la participación sectorial en espacios bilaterales y multilaterales priorizados.	Documento	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	4
3	Orientación y asistencia al sector PCM en materia de cooperación técnica internacional.	Documento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
4	Promoción de la suscripción de instrumentos de cooperación técnica internacional entre la PCM o sus organismos públicos adscritos, y entidades gubernamentales extranjeras y organizaciones internacionales.	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	
5	Atención de solicitudes de opinión favorable de ONGD, ENIEX y sector PCM para gestiones ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2	
6	Monitoreo a los programas, proyectos y actividades de cooperación técnica internacional de la PCM	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2	

 <b>FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019</b> <b>MODIFICADO V2</b>																																																																												
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																																																																												
1.1 PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.																																																																											
1.2 UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.																																																																											
1.3 UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Planificación y Presupuesto - OGPP.																																																																											
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																																																												
2.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	--- Transversal ---																																																																											
2.2 OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.																																																																											
2.3 ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Gestión por procesos implementada en la PCM.																																																																											
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																																																																												
3.1 DENOMINACIÓN	Programación Multianual de Inversiones del Sector PCM (Meta 003)																																																																											
3.2 OBJETIVO	Realizar la fase de programación multianual del Ciclo de Inversiones del Sector PCM; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones (PMI); realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el PMI y monitorear el avance de la ejecución de las inversiones.																																																																											
3.3 INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de documentos de control y seguimiento del Programa Multianual de Inversiones del Sector PCM																																																																											
3.4 UNIDAD DE MEDIDA	Documento																																																																											
3.5 PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENE</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SEP</th><th>OCT</th><th>NOV</th><th>DIC</th><th>ANUAL</th><th>PRIORIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td rowspan="2">2</td> </tr> <tr> <td>18,326</td><td>18,326</td><td>18,326</td><td>18,208</td><td>18,227</td><td>18,220</td><td>18,489</td><td>18,489</td><td>18,489</td><td>18,489</td><td>18,489</td><td>18,489</td><td>220,569</td> </tr> </tbody> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	2	18,326	18,326	18,326	18,208	18,227	18,220	18,489	18,489	18,489	18,489	18,489	18,489	220,569																																		
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD																																																															
0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	2																																																															
18,326	18,326	18,326	18,208	18,227	18,220	18,489	18,489	18,489	18,489	18,489	18,489	220,569																																																																
PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)																																																																												
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																																																																												
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>																																																																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th><th>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Elaborar el Programa Multianual de Inversiones 2020-2022 del sector PCM.</td><td>Documento</td> </tr> <tr> <td>4.1</td><td>Asistir técnicamente a Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones del sector PCM.</td><td>Informe</td> </tr> <tr> <td>3</td><td>Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones vigente</td><td>Informe</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones.</td><td>Informe</td> </tr> </tbody> </table>	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	1	Elaborar el Programa Multianual de Inversiones 2020-2022 del sector PCM.	Documento	4.1	Asistir técnicamente a Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones del sector PCM.	Informe	3	Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones vigente	Informe	4	Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones.	Informe																																																												
TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA																																																																										
1	Elaborar el Programa Multianual de Inversiones 2020-2022 del sector PCM.	Documento																																																																										
4.1	Asistir técnicamente a Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones del sector PCM.	Informe																																																																										
3	Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones vigente	Informe																																																																										
4	Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones.	Informe																																																																										
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																																																																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th><th>U.M.</th><th>ENE</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SEP</th><th>OCT</th><th>NOV</th><th>DIC</th><th>ANUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Documento</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>4.2</td><td>Informe</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>4</td> </tr> <tr> <td>3</td><td>Informe</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>Informe</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>4</td> </tr> </tbody> </table>	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	1	Documento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4.2	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	3	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	4	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL																																																														
1	Documento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1																																																														
4.2	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4																																																														
3	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2																																																														
4	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4																																																														


**FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
2019**
**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1	PLIEGO	001: Presidencia del Consejo de Ministros.
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Planificación y Presupuesto

**2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO**

2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	- Transversal -
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI	Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL-PEI	Gestión por procesos implementada en la PCM.

**3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

3.1	DENOMINACIÓN	Consolidación de Servicios del Centro de Información y Documentación de la PCM. (Meta 004)													
3.2	OBJETIVO	Brindar acceso a la información bibliográfica producida por la PCM al ciudadano en general.													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de atenciones realizadas.													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Atenciones													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL Y PRESUPUESTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
		25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	
		422	422	422	322	322	322	322	322	322	322	322	322	4,164	

**4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS			UNIDAD DE MEDIDA
TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE		
1	Clasificar la información producida por los diferentes órganos o unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.	Realizar un inventario para la actualización y clasificación de la información recopilada de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.	Informe
2	Identificación, recopilación y preparación de información institucional para la Biblioteca Digital.	Identificación, recopilación y digitalización de información institucional, procediendo a su archivamiento en el repositorio digital; referencias a bases de datos complementarias a temas PCM. Validación de Colecciones Temáticas.	Informe
3	Registro de atenciones brindadas al ciudadano.	Elaboración del registro de las atenciones brindadas a los ciudadanos	Atenciones
4	Difusión de los servicios del Centro de Información y Documentación.	Difusión de los servicios del Centro de Información y Documentación, promoviendo la consulta de la información recopilada.	Reporte

**PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL**

TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
1	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
2	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
3	Atenciones	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
4	Reporte	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3

\* Esta actividad es financiada con personal destacado de otras unidades orgánicas de la PCM (D.L. N° 276)

1. INFORMACIÓN GENERAL															
1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.													
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.													
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Administración - OGA.													
2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO															
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	--- Transversal ---													
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.													
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Gestión por procesos implementada en la PCM.													
3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA															
3.1	DENOMINACIÓN	Administración General (Meta 013)													
3.2	OBJETIVO	Optimizar y fortalecer la gestión de los recursos humanos, económicos, materiales y financieros a fin de proveer el eficiente soporte logístico y presupuestal requerido por los usuarios de la institución.													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes emitidos.													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informe													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	2	1	2	1	1	3	2	1	2	1	1	3	20	
		109,627	109,627	109,627	95,005	118,428	88,392	238,233	238,233	238,233	238,233	238,233	238,233	2,060,106	

4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS															
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS															
TAREA		DESCRIPCIÓN / ALCANCE												UNIDAD DE MEDIDA	
4.1	1	Realizar supervisión y seguimiento a la gestión administrativa y al avance de la ejecución presupuestal.	Efectuar el seguimiento del avance de las metas programadas por cada una de las Unidades Orgánicas que conforman la Oficina General de Administración - OGA; así como, de la ejecución presupuestal de la UE 003: Secretaría General - PCM; y otras acciones inherentes a la gestión de los sistemas administrativos a cargo de la unidad orgánica.												Informe
	2	Elaborar propuestas de normativa (Directivas, lineamientos y/o similares) en materia de su competencia; así como aprobación de las que sean de aplicación interna.	Elaborar propuestas de normativa (Directivas, lineamientos y/o similares) en el marco de las competencias de la Oficina General de Administración; así como aprobación de las que sean de aplicación interna, a fin de contribuir a la mejora de los procesos y procedimientos internos.												Documento
	3	Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control, así como de la implementación del Sistema de Control Interno.	Efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de acciones de control a cargo de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control, así como el seguimiento de las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.												Informe
	4	Gestionar los procedimientos para la inversión pública como Unidad Formuladora (UF) de la PCM, en el marco del D.L. N° 1252 y su Reglamento.	Gestionar y los procedimientos como Unidad Formuladora (UF) de la PCM, establecidos por el D.L N°1252 y su Reglamento, como reponsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones.												Informe
	5	Gestionar los procedimientos para la inversión pública como Unidad Ejecutora (UE) de la PCM, en el marco del D.L N° 1252 y su Reglamento.	Gestionar los procedimientos como Unidad Ejecutora (UE) de la PCM, establecidos por el marco del D.L N°1252 y su Reglamento, como responsable de la fase de ejecución del ciclo de inversión pública.												Informe
	6	Gestionar la contratación del servicio de defensa y/o asesoría para servidores o ex servidores civiles de la PCM.	Realizar el requerimiento para la contratación del servicio de defensa y/o asesoría; después de tres (03) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que aprueba el otorgamiento del beneficio; en coordinación con las áreas competentes de la Entidad sobre la materia que genera la solicitud, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, sus normas complementarias, reglamentarias y/o sustitutorias; asumiendo el financiamiento del contrato del servicio.												Requerimiento de contratación

PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL															
TAREA		U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
4.2	1	Realizar supervisión y seguimiento a la gestión administrativa y al avance de la ejecución presupuestal.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	2	Elaborar propuestas de normativa (Directivas, lineamientos y/o similares) en materia de su competencia; así como aprobación de las que sean de aplicación interna.	Documento	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	4
	3	Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control, así como de la implementación del Sistema de Control Interno.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	4	Gestionar los procedimientos para la inversión pública como Unidad Formuladora (UF) de la PCM, en el marco del D.L. N° 1252 y su Reglamento.	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
	5	Gestionar los procedimientos para la inversión pública como Unidad Ejecutora (UE) de la PCM, en el marco del D.L N° 1252 y su Reglamento.	Informe	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
	6	Gestionar la contratación del servicio de defensa y/o asesoría para servidores o ex servidores civiles de la PCM.	Requerimiento de contratación	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0

PCM		FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 MODIFICADO V2													
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>															
1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.													
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.													
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	OGA - Oficina de Asuntos Administrativos (OAA).													
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>															
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	--- Transversal ---													
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.													
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Gestión por procesos implementada en la PCM.													
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>															
3.1	DENOMINACIÓN	Acciones Administrativas (Meta 11)													
3.2	OBJETIVO	Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de abastecimiento, control patrimonial, almacén, trámite documentario, archivo y servicios generales de la PCM.													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes emitidos													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informe													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
		8	5	6	9	5	5	10	5	5	9	6	5	78	2
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	1,226,872	1,226,872	1,226,872	1,292,138	1,198,488	1,014,426	1,346,945	1,346,945	1,346,945	1,346,945	1,346,945	1,346,945	15,267,335	2
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>															
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>															
	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE												UNIDAD DE MEDIDA	
4.1	1	Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la U.E 003 Secretaría General - PCM correspondiente al ejercicio fiscal 2020.	El Cuadro de Necesidades constituye un documento de gestión para la programación de las necesidades de las oficinas de la PCM, para la realización de las actividades que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos planes operativos. El resultado de esta programación debe ir de la mano con el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, a fin de reducir el número de adquisiciones no programadas y las modificaciones presupuestales.												Cuadro de Necesidades
	2	Elaborar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).	El PAC es el instrumento de gestión que contiene los procedimientos de selección de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la PCM, los cuales deben ser convocados de acuerdo a la fecha programada y monto estimado, a fin de satisfacer las necesidades de la Entidad. Asimismo, en las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se considera la ejecución, el seguimiento y evaluación de los procedimientos de selección contenidos en el PAC, lo que abarca desde los actos preparatorios, convocatoria, desarrollo del procedimiento, otorgamiento y consentimiento de la Buena Pro.												Informe
	3	Efectuar el seguimiento de la ejecución contractual de los procedimientos de selección y de la contrataciones iguales o menores a las 8 UITs.	Comprende la realización de actividades desde la formalización contractual, seguimiento de los contratos suscritos verificando la documentación y pagos derivados de los mismos, su vigencia, ampliaciones de plazo, contrataciones adicionales y complementarias, entre otros aspectos que inciden en la ejecución contractual. Asimismo, gestionar las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias cuyo monto es igual o inferior a las 8 UIT's.												Reporte
	4	Recepcionar, almacenar, distribuir y controlar la entrada y salida de los de bienes en el Almacén Central de la PCM.	Actividades que permitan una adecuada recepción y entrega de los bienes y equipos, en cumplimiento de la normatividad vigente, a través de Órdenes de Compra, Nota de Entrada al Almacén (NEA) y Pedido Comprobante de Salida (PECOSA). Incluye reporte mensualizado y conciliado con Asuntos Financieros.												Informe
	5	Elaborar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos de la PCM y efectuar el seguimiento respectivo.	Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura y Equipos, contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, plan de mantenimiento de SS HH de la institución, mantenimiento de sistemas eléctricos (Luminarias, tableros eléctricos, etc.), mantenimiento de infraestructura de locales (Pintado de exteriores e interiores, acondicionamiento de ambientes, mantenimiento de mobiliario, entre otros), de todas Sedes de PCM.												Documento
	6	Efectuar seguimiento a los servicios básicos de la PCM.	Efectuar seguimiento a los servicios básicos de la PCM, tales como energía eléctrica, suministro de agua potable, arbitrios, entre otros.												Acción
	7	Elaborar y efectuar seguimiento al Plan de Mantenimiento de la Flota Vehicular de la PCM.	Elaborar del Plan de Mantenimiento Preventivo las unidades vehiculares que conforman el parque automotor de la PCM, llevando el control por fecha y kilometraje de cada una de las unidades. Realizar mantenimientos correctivos por necesidad de cada vehículo y/o por causales de siniestros llevando el control de cada uno de los repuestos a ser cambiados. Incluye el control y seguimiento del suministro de combustible para las unidades vehiculares del parque automotor de la PCM.												Informe
	8	Atender las solicitudes de movilidad para comisiones de servicio de las áreas usuarias de la PCM.	Control mensualizado de la asignación de movilidad de cada una de las áreas usuarias, así como también el traslado de personal de la PCM a las diferentes comisiones de servicio.												Informe
	9	Efectuar la publicación de las medidas de Ecoeficiencia en cumplimiento del DS N°009-2009-MINAM y modificatorias.	Realizar la publicación mensual del consumo de agua, energía, papel, materiales conexos, combustible y generación de residuos sólidos en el aplicativo del portal Web de ecoeficiencia del Ministerio de Ambiente (MINAM); asimismo, en el portal web de la PCM.												Reporte
	10	Efectuar la publicación de la información del rubro temático y sus contenidos de "Contratación de bienes y servicios" en el Portal Web de Transparencia Estándar de PCM en cumplimiento de la RM N°035-2017-PCM, en el cual se aprueba la Directiva N°001-2017-PCM/SGP.	Recopilar y publicar mensualmente en el portal Web de transparencia estándar de PCM, la información de penalidades aplicadas, ordenes de bienes y servicios, publicidad, pasajes y viáticos, telefonía fija, móvil e internet, uso de vehículos, plan anual de contrataciones (PAC), comité de selección e información adicional que determine relevante la entidad.												Reporte
	11	Gestionar y administrar los bienes patrimoniales de la PCM.	Actividades de ingreso y egreso de bienes muebles patrimoniales en los registros patrimoniales y contables de la Entidad, por Compra, Alta y Baja; así como, la depreciación mensual de activos fijos, a través de Informes a la OAF. Gestionar la aprobación de la donación y entrega final de los bienes muebles patrimoniales dados de baja, para lo cual se emite: i) Informe Técnico; ii) Resolución Administrativa de la OGA; y iii) Acta de Entrega-Recepción. Asimismo, realizar la verificación, evaluación y, de corresponder, la recepción o desestimación de los bienes adjudicados por la SUNAT a favor de la PCM en el marco de la Ley N° 28008, Ley de Delitos Aduaneros, para su eventual disposición final.												Informe
	12	Administrar los servicios de trámite documentario de la PCM.	Gestionar adecuadamente la documentación generada y recibida por la PCM; así como orientar al ciudadano en la presentación y seguimiento de sus requerimientos de acceso a la Información pública.												Atención
	13	Gestionar actividades de seguridad institucional de las sedes de la PCM.	Preservar la seguridad de los locales institucionales, del personal, del mobiliario, vehículos, acervo documentario, equipos y prevención ante sismos e incendios.												Informe
	14	Realizar la transferencia de documentos, clasificación, ordenamiento y eliminación de documentos.	Informar sobre la recepción de los documentos transferidos por todos los órganos y unidades orgánicas de la PCM que deben ser cotejados, verificados y medidos en volúmenes lineales (metros), pasan a la etapa de clasificación estableciendo a que unidad orgánica (sección documental) corresponde y de ordenamiento para establecer su ubicación física; asimismo, se actualizan los Inventarios de documentos (series documentales) ya identificadas y se elaboran nuevos Inventarios de documentos de aquellos órganos y unidades orgánicas que se han creado o producido recientemente. Completada su vigencia administrativa las series documentales pasan por un proceso de selección para asignarles un valor permanente o temporal que permitirá definir su permanencia (valor histórico) o su eliminación por ser considerados innecesarios para la entidad.												Informe
	15	Atender las solicitudes de documentación que obra en el Archivo Central de la PCM.	Es el servicio archivístico de información y/o documentación que se brinda a los usuarios internos (Oficinas-PCM) y externos (derivados por la Jefatura inmediata y Oficinas de la PCM), así como en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, mediante las modalidades de expedición de copia simple y certificada, documento digital para envío por correo electrónico, consultas telefónicas, entre otros.												Informe
	16	Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la PCM, en el marco de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806.	Realizar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los administrados ante la PCM, en el marco de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806.												Informe

FICHA N° 42: OGA - Oficina de Asuntos Administrativos (OAA).

PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL															
TAREA		U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
1	Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la U.E 003 Secretaría General - PCM, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.	Cuadro de Necesidades	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
2	Elaborar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).	Informe	2	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	5
3	Efectuar el seguimiento de la ejecución contractual de los procedimientos de selección y de la contrataciones iguales o menores a las 8 UITs.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Recepcionar, almacenar, distribuir y controlar la entrada y salida de los de bienes en el Almacén Central de la PCM.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Elaborar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos de la PCM y efectuar el seguimiento respectivo.	Documento	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
6	Efectuar seguimiento a los servicios básicos de la PCM.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Elaborar y efectuar seguimiento al Plan de Mantenimiento de la Flota Vehicular de la PCM.	Informe	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	15
8	Atender las solicitudes de movilidad para comisiones de servicio de las áreas usuarias de la PCM.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.2	9	Efectuar la publicación de las medidas de Ecoeficiencia en cumplimiento del DS N°009-2009-MINAM y modificatorias.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Efectuar la publicación de la información del rubro temático y sus contenidos de "Contratación de bienes y servicios" en el Portal Web de Transparencia Estándar de PCM en cumplimiento de la RM N°035-2017-PCM, en el cual se aprueba la Directiva N°001-2017-PCM/SGP.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	Gestionar y administrar los bienes patrimoniales de la PCM.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12	Administrar los servicios de trámite documentario de la PCM.	Atención	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	54,000
13	Gestionar actividades de seguridad institucional de las sedes de la PCM.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14	Realizar la transferencia de documentos, clasificación, ordenamiento y eliminación de documentos.	Informe	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3
15	Atender las solicitudes de documentación que obra en el Archivo Central de la PCM.	Informe	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3
16	Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la PCM, en el marco de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806.	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4

PCM		FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 MODIFICADO V2														
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																
1.1	PLIEGO	001: PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	OGA- Oficina de Asuntos Financieros (OAF)														
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	--- Transversal ---														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Gestión por procesos implementada en la PCM.														
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																
3.1	DENOMINACIÓN	Administración Financiera (Meta 012)														
3.2	OBJETIVO	Administrar los recursos financieros de la Entidad y elaborar los Informes Financieros correspondientes para la elaboración de la Cuenta General de la República.														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de expedientes orientados a la gestión de los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad.														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA															
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
		559	631	719	692	758	748	804	779	797	814	806	1239	9346		
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	121,997	121,997	121,997	107,712	108,242	110,472	129,386	129,386	129,386	129,386	129,386	129,386	1,468,733	2	
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>																
		<b>TAREA</b>	<b>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</b>												<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	
	1	Dirigir y supervisar las operaciones correspondientes a los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad.	Dirigir las actividades de contabilidad, tesorería, ejecución presupuestaria y control previo, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones de los Sistemas Administrativos que emiten los Órganos Rectores y las disposiciones internas de la Entidad. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras; así como brindar el soporte logístico, capacitación y tecnologías que se requieren para el funcionamiento y mejora de dichas actividades.												Expediente	
4.1	2	Registrar y conciliar las operaciones relacionadas al Sistema Administrativo de Tesorería.	Ejecución de ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General - PCM: registro y solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario, compromisos, devengados, girados (Comprobantes de Pago, cheques, cartas orden, transferencias interbancarias, etc.), conciliaciones bancarias, conciliación de cuentas de enlace con el MEF. Declaración de: retenciones y aportes a la SUNAT, ONP, AFPs, EsSalud. Elaboración y declaración de libros electrónicos.												Registro	
	3	Formular y analizar la información concerniente al Sistema Administrativo de Contabilidad.	Elaborar y presentar la rendición de cuentas (Información financiera, presupuestaria y complementaria de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General - PCM) para la elaboración de la Cuenta General de la República; además de, consolidar la información respectiva de las demás Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego PCM.												Informe Financiero	
	4	Organizar talleres relacionados al trámite de viáticos u otros necesarios.	Transmitir las directivas y disposiciones de los Sistemas Administrativos competentes y otras que son necesarias, a efectos de que cada unidad orgánica cuente con personal debidamente capacitado en solicitudes y rendiciones de viáticos, encargos, manejo del "Sistema de Consultas SIAF - PCM" u otros, con el propósito de mejorar la gestión institucional de la PCM mediante el uso adecuado de los recursos públicos.												Taller	
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																
		<b>TAREA</b>	<b>U.M.</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>ANUAL</b>
	1	Dirigir y supervisar las operaciones correspondientes a los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad.	Expediente	559	631	719	692	758	748	804	779	797	814	806	1,239	9,346
4.2	2	Registrar y conciliar las operaciones relacionadas al Sistema Administrativo de Tesorería.	Registro	577	577	577	577	577	577	577	577	577	577	577	577	6,924
	3	Formular y analizar la información concerniente al Sistema Administrativo de Contabilidad.	Informe Financiero	0	0	2	0	8	2	0	4	2	0	4	2	24
	4	Organizar talleres relacionados al trámite de viáticos u otros necesarios.	Taller	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2

 <b>FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019</b> <b>MODIFICADO V2</b>																																													
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																																													
1.1	PLIEGO 001. Presidencia del Consejo de Ministros.																																												
1.2	UNIDAD EJECUTORA 003: Secretaría General - PCM.																																												
1.3	UNIDAD ORGÁNICA OGA - Oficina de Recursos Humanos (ORH).																																												
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																													
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM --- Transversal ---																																												
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.																																												
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI Gestión por procesos implementada en la PCM.																																												
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																																													
3.1	DENOMINACIÓN Gestión de Recursos Humanos (META 017)																																												
3.2	OBJETIVO Administrar los recursos humanos promoviendo su rendimiento y desarrollo en un ambiente laboral adecuado.																																												
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA Número de documentos emitidos																																												
3.4	UNIDAD DE MEDIDA Documento																																												
3.5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> <th>PRIORIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>6</td> <td>47</td> <td rowspan="2">2</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)</td> <td>328,507</td> <td>343,007</td> <td>351,839</td> <td>253,446</td> <td>325,154</td> <td>348,901</td> <td>437,137</td> <td>437,137</td> <td>437,137</td> <td>437,137</td> <td>437,137</td> <td>437,137</td> <td>4,573,675</td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD		4	4	4	3	4	3	6	4	3	3	3	6	47	2	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	328,507	343,007	351,839	253,446	325,154	348,901	437,137	437,137	437,137	437,137	437,137	437,137	4,573,675
PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD																															
	4	4	4	3	4	3	6	4	3	3	3	6	47	2																															
PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	328,507	343,007	351,839	253,446	325,154	348,901	437,137	437,137	437,137	437,137	437,137	437,137	4,573,675																																
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																																													
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th> <th>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Elaborar propuestas de normativa (Directivas, lineamientos y/o similares) en materia de recursos humanos.</td> <td>Comprende la elaboración de propuesta de normativa (Directivas, lineamientos y/o similares) para la adecuada gestión de los recursos humanos en la PCM, los mismos que deberán encontrarse alineados con los objetivos de la entidad y disposiciones emitidas por el ente Rector.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Gestionar los procesos de selección y vinculación para el acceso, selección e incorporación de Recursos Humanos.</td> <td>Comprende las actividades del Subsistema de Gestión del Empleo, los mismos que incluyen los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, administración, conservación y custodia de legajos y control de asistencia.</td> <td>Contrato</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Elaborar las planillas de personal D.L N° 276, CAS, CAFAE, funcionarios de la Ley N° 3057, entre otras; así como realizar la actualización de los aplicativos para la elaboración de planillas y realizar la presentación Planillas Electrónicas AFP NET y PDT PLAME.</td> <td>Comprende las actividades del Subsistema de Gestión de la Compensación, administración de compensaciones de los servidores activos (Nombrados, Contratados y Destacados del D.L N° 276, Gerentes Públicos D. L N° 1024, Funcionarios de la Ley N° 30057, y DU N° 019-2006); así mismo comprende el cálculo y emisión de planilla de liquidación de beneficios sociales de los servidores y actualización de datos de los servidores en los aplicativos informáticos (AIRHSP - MEF, SISPER - MEF, SIAF-MCPP, AFP NET, PDT PLAME) y la elaboración y presentación de las Planillas Electrónicas AFP NET y PDT PLAME.</td> <td>Planilla</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Gestionar la capacitación y progresión en la carrera.</td> <td>Comprende las actividades del Subsistemas de Gestión del Desarrollo y Capacitación que incluyen los procesos de formulación y elaboración del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), para la presentación y validación ante el Comité de Planificación de la Capacitación, actividades de implementación, ejecución y evaluación del PDP, registro de las acciones de capacitación y evaluación en el aplicativo "Sistema de Capacitación", seguimiento y análisis del cumplimiento de los indicadores aprobados en el PDP; así como la identificación y determinación de brechas de capacitación.</td> <td>Personas capacitadas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Gestionar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).</td> <td>Comprende la precalificación de las presuntas faltas provenientes de denuncias de terceros o informes, documentando la actividad probatoria, a fin de emitir el informe de precalificación recomendando el inicio del PAD o el no a lugar al inicio del PAD, de corresponder; así como apoyar a los órganos instructores y sancionadores respectivos, orientado al cumplimiento de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, a fin de que se de cumplimiento a la potestad sancionadora del Estado.</td> <td>Informe</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Gestionar las relaciones laborales individuales y colectivas.</td> <td>Comprende la realización de actividades destinadas a la prevención, negociación resolución de conflictos individuales de los servidores civiles tales como orientación y difusión de los derechos y deberes de los servidores en la Presidencia del Consejo de Ministros conforme a la normativa aplicable.</td> <td>Acción</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</td> <td>Comprende la formulación y elaboración del proyecto del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y la implementación de actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad, así como la respectiva evaluación al Plan.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Elaborar el proyecto de Plan de Bienestar Social de los Servidores Civiles de la PCM para su aprobación, implementación y evaluación.</td> <td>Comprende actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y su familia y el desarrollo de programas de bienestar social de tipo de asistencia social, prevención y promoción de la salud.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Elaborar el proyecto de Plan de Cultura y Clima Organizacional de los Servidores Civiles de la PCM para su aprobación, implementación y evaluación.</td> <td>Comprende actividades de sensibilización, encuesta de cultura organizacional, focus group, y planteamiento de acciones para fortalecer la cultura organizacional, identificación de facilitadores de clima por cada oficina de la PCM, reuniones de trabajo con los facilitadores con la Alta Dirección, talleres para los responsables de cada oficina en temas de liderazgo, manejo de emociones, técnicas de negociación y resolución de conflictos, reunión de trabajo en relación a las buenas prácticas en clima laboral en la PCM, medición de clima, planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional. Asimismo, consideramos las acciones de reconocimiento y talleres de integración entre los servidores.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Ejecutar los procedimientos para el reconocimiento de beneficios sociales y subsidios.</td> <td>Se refiere al desarrollo de los procedimientos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, destinados al reconocimiento y pago de beneficios sociales, de subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio, de otorgamiento de pensiones de cesantía y sobrevivencia y cualquier otro relacionado a los derechos del trabajador y/o pensionista.</td> <td>Documento</td> </tr> </tbody> </table>	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	1	Elaborar propuestas de normativa (Directivas, lineamientos y/o similares) en materia de recursos humanos.	Comprende la elaboración de propuesta de normativa (Directivas, lineamientos y/o similares) para la adecuada gestión de los recursos humanos en la PCM, los mismos que deberán encontrarse alineados con los objetivos de la entidad y disposiciones emitidas por el ente Rector.	Documento	2	Gestionar los procesos de selección y vinculación para el acceso, selección e incorporación de Recursos Humanos.	Comprende las actividades del Subsistema de Gestión del Empleo, los mismos que incluyen los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, administración, conservación y custodia de legajos y control de asistencia.	Contrato	3	Elaborar las planillas de personal D.L N° 276, CAS, CAFAE, funcionarios de la Ley N° 3057, entre otras; así como realizar la actualización de los aplicativos para la elaboración de planillas y realizar la presentación Planillas Electrónicas AFP NET y PDT PLAME.	Comprende las actividades del Subsistema de Gestión de la Compensación, administración de compensaciones de los servidores activos (Nombrados, Contratados y Destacados del D.L N° 276, Gerentes Públicos D. L N° 1024, Funcionarios de la Ley N° 30057, y DU N° 019-2006); así mismo comprende el cálculo y emisión de planilla de liquidación de beneficios sociales de los servidores y actualización de datos de los servidores en los aplicativos informáticos (AIRHSP - MEF, SISPER - MEF, SIAF-MCPP, AFP NET, PDT PLAME) y la elaboración y presentación de las Planillas Electrónicas AFP NET y PDT PLAME.	Planilla	4	Gestionar la capacitación y progresión en la carrera.	Comprende las actividades del Subsistemas de Gestión del Desarrollo y Capacitación que incluyen los procesos de formulación y elaboración del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), para la presentación y validación ante el Comité de Planificación de la Capacitación, actividades de implementación, ejecución y evaluación del PDP, registro de las acciones de capacitación y evaluación en el aplicativo "Sistema de Capacitación", seguimiento y análisis del cumplimiento de los indicadores aprobados en el PDP; así como la identificación y determinación de brechas de capacitación.	Personas capacitadas	5	Gestionar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).	Comprende la precalificación de las presuntas faltas provenientes de denuncias de terceros o informes, documentando la actividad probatoria, a fin de emitir el informe de precalificación recomendando el inicio del PAD o el no a lugar al inicio del PAD, de corresponder; así como apoyar a los órganos instructores y sancionadores respectivos, orientado al cumplimiento de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, a fin de que se de cumplimiento a la potestad sancionadora del Estado.	Informe	6	Gestionar las relaciones laborales individuales y colectivas.	Comprende la realización de actividades destinadas a la prevención, negociación resolución de conflictos individuales de los servidores civiles tales como orientación y difusión de los derechos y deberes de los servidores en la Presidencia del Consejo de Ministros conforme a la normativa aplicable.	Acción	7	Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comprende la formulación y elaboración del proyecto del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y la implementación de actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad, así como la respectiva evaluación al Plan.	Documento	8	Elaborar el proyecto de Plan de Bienestar Social de los Servidores Civiles de la PCM para su aprobación, implementación y evaluación.	Comprende actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y su familia y el desarrollo de programas de bienestar social de tipo de asistencia social, prevención y promoción de la salud.	Documento	9	Elaborar el proyecto de Plan de Cultura y Clima Organizacional de los Servidores Civiles de la PCM para su aprobación, implementación y evaluación.	Comprende actividades de sensibilización, encuesta de cultura organizacional, focus group, y planteamiento de acciones para fortalecer la cultura organizacional, identificación de facilitadores de clima por cada oficina de la PCM, reuniones de trabajo con los facilitadores con la Alta Dirección, talleres para los responsables de cada oficina en temas de liderazgo, manejo de emociones, técnicas de negociación y resolución de conflictos, reunión de trabajo en relación a las buenas prácticas en clima laboral en la PCM, medición de clima, planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional. Asimismo, consideramos las acciones de reconocimiento y talleres de integración entre los servidores.	Documento	10	Ejecutar los procedimientos para el reconocimiento de beneficios sociales y subsidios.	Se refiere al desarrollo de los procedimientos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, destinados al reconocimiento y pago de beneficios sociales, de subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio, de otorgamiento de pensiones de cesantía y sobrevivencia y cualquier otro relacionado a los derechos del trabajador y/o pensionista.	Documento	
TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA																																											
1	Elaborar propuestas de normativa (Directivas, lineamientos y/o similares) en materia de recursos humanos.	Comprende la elaboración de propuesta de normativa (Directivas, lineamientos y/o similares) para la adecuada gestión de los recursos humanos en la PCM, los mismos que deberán encontrarse alineados con los objetivos de la entidad y disposiciones emitidas por el ente Rector.	Documento																																										
2	Gestionar los procesos de selección y vinculación para el acceso, selección e incorporación de Recursos Humanos.	Comprende las actividades del Subsistema de Gestión del Empleo, los mismos que incluyen los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, administración, conservación y custodia de legajos y control de asistencia.	Contrato																																										
3	Elaborar las planillas de personal D.L N° 276, CAS, CAFAE, funcionarios de la Ley N° 3057, entre otras; así como realizar la actualización de los aplicativos para la elaboración de planillas y realizar la presentación Planillas Electrónicas AFP NET y PDT PLAME.	Comprende las actividades del Subsistema de Gestión de la Compensación, administración de compensaciones de los servidores activos (Nombrados, Contratados y Destacados del D.L N° 276, Gerentes Públicos D. L N° 1024, Funcionarios de la Ley N° 30057, y DU N° 019-2006); así mismo comprende el cálculo y emisión de planilla de liquidación de beneficios sociales de los servidores y actualización de datos de los servidores en los aplicativos informáticos (AIRHSP - MEF, SISPER - MEF, SIAF-MCPP, AFP NET, PDT PLAME) y la elaboración y presentación de las Planillas Electrónicas AFP NET y PDT PLAME.	Planilla																																										
4	Gestionar la capacitación y progresión en la carrera.	Comprende las actividades del Subsistemas de Gestión del Desarrollo y Capacitación que incluyen los procesos de formulación y elaboración del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), para la presentación y validación ante el Comité de Planificación de la Capacitación, actividades de implementación, ejecución y evaluación del PDP, registro de las acciones de capacitación y evaluación en el aplicativo "Sistema de Capacitación", seguimiento y análisis del cumplimiento de los indicadores aprobados en el PDP; así como la identificación y determinación de brechas de capacitación.	Personas capacitadas																																										
5	Gestionar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).	Comprende la precalificación de las presuntas faltas provenientes de denuncias de terceros o informes, documentando la actividad probatoria, a fin de emitir el informe de precalificación recomendando el inicio del PAD o el no a lugar al inicio del PAD, de corresponder; así como apoyar a los órganos instructores y sancionadores respectivos, orientado al cumplimiento de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, a fin de que se de cumplimiento a la potestad sancionadora del Estado.	Informe																																										
6	Gestionar las relaciones laborales individuales y colectivas.	Comprende la realización de actividades destinadas a la prevención, negociación resolución de conflictos individuales de los servidores civiles tales como orientación y difusión de los derechos y deberes de los servidores en la Presidencia del Consejo de Ministros conforme a la normativa aplicable.	Acción																																										
7	Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comprende la formulación y elaboración del proyecto del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y la implementación de actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad, así como la respectiva evaluación al Plan.	Documento																																										
8	Elaborar el proyecto de Plan de Bienestar Social de los Servidores Civiles de la PCM para su aprobación, implementación y evaluación.	Comprende actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y su familia y el desarrollo de programas de bienestar social de tipo de asistencia social, prevención y promoción de la salud.	Documento																																										
9	Elaborar el proyecto de Plan de Cultura y Clima Organizacional de los Servidores Civiles de la PCM para su aprobación, implementación y evaluación.	Comprende actividades de sensibilización, encuesta de cultura organizacional, focus group, y planteamiento de acciones para fortalecer la cultura organizacional, identificación de facilitadores de clima por cada oficina de la PCM, reuniones de trabajo con los facilitadores con la Alta Dirección, talleres para los responsables de cada oficina en temas de liderazgo, manejo de emociones, técnicas de negociación y resolución de conflictos, reunión de trabajo en relación a las buenas prácticas en clima laboral en la PCM, medición de clima, planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional. Asimismo, consideramos las acciones de reconocimiento y talleres de integración entre los servidores.	Documento																																										
10	Ejecutar los procedimientos para el reconocimiento de beneficios sociales y subsidios.	Se refiere al desarrollo de los procedimientos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, destinados al reconocimiento y pago de beneficios sociales, de subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio, de otorgamiento de pensiones de cesantía y sobrevivencia y cualquier otro relacionado a los derechos del trabajador y/o pensionista.	Documento																																										



 <b>PC</b> <b>M</b> <small>Presidencia del Consejo de Ministros</small>		FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019														
MODIFICADO V2																
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																
1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	OGA - Oficina de Recursos Humanos (ORH).														
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	--- Transversal ---														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Gestión por procesos implementada en la PCM.														
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																
3.1	DENOMINACIÓN	Pago de pensiones. (Meta 037)														
3.2	OBJETIVO	Realizar los pagos de las pensiones eficientemente.														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de planillas emitidas.														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Planilla														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	20		2
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>																
4.1	TAREA		DESCRIPCIÓN / ALCANCE											UNIDAD DE MEDIDA		
	1	Elaborar la planilla de pensiones y otras prestaciones.	Comprende la elaboración de la planilla para el pago de pensiones de ex servidores beneficiarios del D. Ley 20530, subsidios por fallecimiento y luto, aguinaldo y escolaridad.											Planilla		
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																
4.2	TAREA		U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
	1	Elaborar la planilla de pensiones y otras prestaciones.	Planilla	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	20



 <b>PCM</b> <small>Presidencia del Consejo de Ministros</small>		FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019														
MODIFICADO V2																
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																
1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	003: Secretaría General - PCM.														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Procuraduría Pública - PP.														
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	--- Transversal ---														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - PEI	Gestión por procesos implementada en la PCM.														
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																
3.1	DENOMINACIÓN	Representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la PCM y sus organismos públicos adscritos. (Meta 019)														
3.2	OBJETIVO	Ejercer de manera eficaz y oportuna la defensa judicial de la entidad y sus organismos públicos adscritos, o de lo dispuesto por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de expedientes judiciales tramitados ante el Poder Judicial y Organismos Administrativos.														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Expediente														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)	300	50	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3350		2
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>																
TAREA		DESCRIPCIÓN / ALCANCE											UNIDAD DE MEDIDA			
4.1	1	Defensa jurídica en los procesos judiciales, arbitrales, procedimientos administrativos y conciliatorios de la PCM.	Iniciar las acciones legales derivadas de informes de control, informes legales y administrativos emitidos por la Entidad, Contraloría General y Organismos Públicos adscritos a la entidad; presentar apersonamientos en procesos legales, arbitrales, procedimientos administrativos y conciliatorios iniciados en contra de la entidad y sus organismos públicos adscritos. Asimismo, elaborar medios de defensa e impulso procesal como: absoluciones de traslados, excepciones, tachas, oposiciones, impugnaciones, observaciones y demás recursos.											Expediente		
	2	Asistencia a las diligencias judiciales, arbitrales, conciliatorias y otras programadas.	Asistencia del Procurador y/o abogados de la Procuraduría a todas las diligencias judiciales y extrajudiciales programadas por los Órganos Jurisdiccionales, arbitrales, administrativos y centros de conciliaciones del país, a nivel local y nacional.											Diligencia		
	3	Registro y seguimiento de los procesos judiciales, arbitrales, procedimientos administrativos y conciliatorios.	Registro y seguimiento del inicio de las acciones legales derivadas de los Informes de Control, informes legales y administrativos emitidos por la Entidad, Contraloría General y organismos públicos adscritos a la entidad; así como en los procesos judiciales, arbitrales, procedimientos administrativos y conciliatorios en los que la Presidencia del Consejo de Ministros y organismos públicos adscritos son parte.											Registro		
	4	Elaboración de las estadísticas de gestión y de información de la Procuraduría Pública.	Elaborar y presentar documentos o informes estadísticos de gestión y de información de la Procuraduría Pública, requeridos por la Alta Dirección de la entidad o el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.											Informe		
	5	Calificar el otorgamiento de Pensiones de Gracia	Evaluar y aprobar las solicitudes para el otorgamiento de pensiones de gracia presentadas por ciudadanos que hayan realizado una labor de trascendencia nacional en beneficio del país.											Informe		
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																
TAREA		U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	
4.2	1	Defensa jurídica en los procesos judiciales, arbitrales, procedimientos administrativos y conciliatorios de la PCM.	Expediente	250	30	250	250	250	250	250	250	250	250	250	2,780	
	2	Asistencia a las diligencias judiciales, arbitrales, conciliatorias y otras programadas.	Diligencia	50	20	50	50	50	50	50	50	50	50	50	570	
	3	Registro y seguimiento de los procesos judiciales, arbitrales, procedimientos administrativos y conciliatorios.	Registro	1200	100	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	13,300	
	4	Elaboración de las estadísticas de gestión y de información de la Procuraduría Pública.	Registro	2	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	17
	5	Calificar el otorgamiento de Pensiones de Gracia	Informe	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	20

 <b>FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019</b> <b>MODIFICADO V2</b>																																																																																																																																								
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																																																																																																																																								
1.1 PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.																																																																																																																																							
1.2 UNIDAD EJECUTORA	003 Secretaría General - PCM.																																																																																																																																							
1.3 UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General - SG.																																																																																																																																							
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																																																																																																																								
2.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	Transversal																																																																																																																																							
2.2 OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.																																																																																																																																							
2.3 ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	Gestión por procesos implementada en la PCM.																																																																																																																																							
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																																																																																																																																								
3.1 DENOMINACIÓN	Conducción y orientación superior. (Meta 006)																																																																																																																																							
3.2 OBJETIVO	Mejorar la gestión institucional en el Pliego PCM.																																																																																																																																							
3.3 INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de sesiones sobre las sesiones de la Comisión de Coordinación Viceministerial desarrolladas y presididas por el/la Secretario (a) General de la PCM.																																																																																																																																							
3.4 UNIDAD DE MEDIDA	Sesiones																																																																																																																																							
3.5 PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> <th>PRIORIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>48</td> <td rowspan="2">2</td> </tr> <tr> <td colspan="12">PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)</td> </tr> <tr> <td>41,161</td> <td>42,366</td> <td>187,223</td> <td>112,358</td> <td>104,458</td> <td>164,755</td> <td>221,177</td> <td>221,177</td> <td>221,177</td> <td>221,177</td> <td>221,177</td> <td>221,177</td> <td>1,979,383</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	2	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)												41,161	42,366	187,223	112,358	104,458	164,755	221,177	221,177	221,177	221,177	221,177	221,177	1,979,383																																																																																		
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD																																																																																																																											
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	2																																																																																																																											
PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (S/)																																																																																																																																								
41,161	42,366	187,223	112,358	104,458	164,755	221,177	221,177	221,177	221,177	221,177	221,177	1,979,383																																																																																																																												
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																																																																																																																																								
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>																																																																																																																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th> <th>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Realización de reuniones de trabajo con los órganos a cargo de la Secretaría General.</td> <td>Reunión</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Presidir las sesiones de la Comisión de Coordinación Viceministerial integrada por los Viceministros de Estado para aprobación de proyectos de dispositivos legales.</td> <td>Reporte</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Gestionar los proyectos de normas legales que requieran ser firmados o refrendados por el Presidente del Consejo de Ministros.</td> <td>Reporte trimestral</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Emisión de Resoluciones de Secretaría General en materia de su competencia.</td> <td>Reporte trimestral</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Atención de los pedidos formulados por los congresistas de la República.</td> <td>Reporte trimestral</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Monitorear la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional.</td> <td>Reporte trimestral</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Atención de la documentación recibida en la Secretaría General.</td> <td>Reporte trimestral</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Gestionar los requerimientos y actividades administrativas del Despacho Ministerial</td> <td>Informe</td> </tr> </tbody> </table>	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	1	Realización de reuniones de trabajo con los órganos a cargo de la Secretaría General.	Reunión	2	Presidir las sesiones de la Comisión de Coordinación Viceministerial integrada por los Viceministros de Estado para aprobación de proyectos de dispositivos legales.	Reporte	3	Gestionar los proyectos de normas legales que requieran ser firmados o refrendados por el Presidente del Consejo de Ministros.	Reporte trimestral	4	Emisión de Resoluciones de Secretaría General en materia de su competencia.	Reporte trimestral	5	Atención de los pedidos formulados por los congresistas de la República.	Reporte trimestral	6	Monitorear la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional.	Reporte trimestral	7	Atención de la documentación recibida en la Secretaría General.	Reporte trimestral	8	Gestionar los requerimientos y actividades administrativas del Despacho Ministerial	Informe																																																																																																												
TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA																																																																																																																																						
1	Realización de reuniones de trabajo con los órganos a cargo de la Secretaría General.	Reunión																																																																																																																																						
2	Presidir las sesiones de la Comisión de Coordinación Viceministerial integrada por los Viceministros de Estado para aprobación de proyectos de dispositivos legales.	Reporte																																																																																																																																						
3	Gestionar los proyectos de normas legales que requieran ser firmados o refrendados por el Presidente del Consejo de Ministros.	Reporte trimestral																																																																																																																																						
4	Emisión de Resoluciones de Secretaría General en materia de su competencia.	Reporte trimestral																																																																																																																																						
5	Atención de los pedidos formulados por los congresistas de la República.	Reporte trimestral																																																																																																																																						
6	Monitorear la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional.	Reporte trimestral																																																																																																																																						
7	Atención de la documentación recibida en la Secretaría General.	Reporte trimestral																																																																																																																																						
8	Gestionar los requerimientos y actividades administrativas del Despacho Ministerial	Informe																																																																																																																																						
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																																																																																																																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th> <th>U.M.</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Reunión</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Reporte</td> <td>4</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Reporte trimestral</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Reporte trimestral</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Reporte trimestral</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Reporte trimestral</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Reporte trimestral</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Informe</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	1	Reunión	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	2	Reporte	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	3	Reporte trimestral	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4	Reporte trimestral	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	5	Reporte trimestral	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	6	Reporte trimestral	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	7	Reporte trimestral	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	8	Informe	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL																																																																																																																										
1	Reunión	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4																																																																																																																										
2	Reporte	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48																																																																																																																										
3	Reporte trimestral	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4																																																																																																																										
4	Reporte trimestral	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4																																																																																																																										
5	Reporte trimestral	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4																																																																																																																										
6	Reporte trimestral	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4																																																																																																																										
7	Reporte trimestral	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4																																																																																																																										
8	Informe	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10																																																																																																																										





**Anexo B-5**  
**POI Anual con Programación Física y Financiera (Modificado)**  
**Año : 2019**

**Periodo PEI :** 2018 - 2022  
**Nivel de Gobierno :** E - GOBIERNO NACIONAL  
**Sector :** 01 - PRESIDENCIA CONSEJO MINISTROS  
**Pliego :** 001 - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

**Unidad Ejecutora :** 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM  
**Centro de Costo:** 01.01 - DESPACHO MINISTERIAL

**OEI.01 MEJORAR LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO MULTISECTORIAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.****AEI.01.01 ACCIONES DE COORDINACIÓN MULTISECTORIAL EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.**

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
19AO000429897	ACCIONES DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO.	150101 : LIMA	133 : SESION	1 : Muy Alta	Fisico	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
					Financiero S/.	97,609	97,609	97,609	60,616	66,280	63,487	62,194	62,194	62,194	62,194	62,194	62,194	62,194	62,194

**Unidad Ejecutora :** 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM  
**Centro de Costo:** 01.02 - ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**OEI.06 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM.****AEI.06.01 GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADA EN LA PCM.**

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000451021	CONTROL INSTITUCIONAL Y AUDITORIA.	150101 : LIMA	060 : INFORME	2 : Alta	Fisico	3	1	2	3	1	2	7	2	2	6	3	2	34
					Financiero S/.	110,999	110,999	110,999	103,619	112,278	102,130	113,495	113,495	113,495	113,495	113,495	113,495	113,495

**Unidad Ejecutora :** 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM  
**Centro de Costo:** 01.03 - PROCURADURIA PÚBLICA

**OEI.06 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM.****AEI.06.01 GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADA EN LA PCM.**

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000453747	REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA DE LOS DERECHOS E INTERESES DE LA PCM Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS.	150100 : MULTIDISTRITAL	051 : EXPEDIENTE	2 : Alta	Fisico	300	50	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,350
					Financiero S/.	108,000	91,656	108,000	111,514	127,160	160,165	104,027	104,027	104,027	104,027	104,027	104,027	104,027

**Unidad Ejecutora :** 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM  
**Centro de Costo:** 01.04 - OFICINA DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO E INNOVACION SECTORIAL

**OEI.01 MEJORAR LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO MULTISECTORIAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.****AEI.01.02 ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS METAS PRIORIZADAS DE LA POLÍTICA GENERAL DE GOBIERNO (PGG) EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000430014	APOYO EN LA COORDINACIÓN, ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO.	150100 : MULTIDISTRITAL	120 : ENTIDAD	1 : Muy Alta	Fisico	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
					Financiero S/.	99,569	101,719	122,069	96,164	110,134	122,986	91,875	91,875	91,875	91,875	91,875	91,875	91,875

**OEI.04 FACILITAR LAS CONDICIONES PARA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MEJOREN SU GESTIÓN, A FIN DE QUE EJERZAN SUS FUNCIONES DE REGULACIÓN O PRESTEN SERVICIOS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.****AEI.04.04 INSTRUMENTOS INNOVADORES IMPLEMENTADOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000453290	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE LAS	150100 :	120 : ENTIDAD	1 : Muy Alta	Fisico	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	7

ENTIDADES PÚBLICAS, PARA INNOVAR Y BRINDAR MULTIDISTRITAL  
SERVICIOS CENTRADOS EN EL CIUDADANO EN EL  
MARCO DE LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Financiero S/. 33,839 26,339 38,339 14,303 6,815 9,992 63,166 63,166 63,166 63,166 63,166 63,166 508,622

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 01.05 - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO SECTORIAL

OEI.06 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM.

AEI.06.01 GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADA EN LA PCM.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000449478	PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO A LARGO PLAZO.	150100 : MULTIDISTRITAL	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Fisico	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2	4
					Financiero S/.	3,413	3,413	3,413	65	0	0	32,648	32,648	32,648	32,648	32,648	32,648	206,192

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 01.07 - PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ

OEI.01 MEJORAR LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO MULTISECTORIAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

AEI.01.04 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN FORTALECIDA PARA LA DIFUSIÓN DE LOS BENEFICIOS QUE BRINDA EL ESTADO A SUS CIUDADANOS.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO001700807	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DE LA AGENDA DE LA CONMEMORACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ.	150122 : MIRAFLORES	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	3	5	1	2	2	1	2	16
					Financiero S/.	0	0	0	0	0	148,270	401,465	0	0	0	0	0	549,735

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.01 - SECRETARIA GENERAL

OEI.06 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM.

AEI.06.01 GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADA EN LA PCM.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000453718	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	150100 : MULTIDISTRITAL	133 : SESION	2 : Alta	Fisico	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
					Financiero S/.	41,161	42,366	187,223	112,358	104,458	164,755	221,177	221,177	221,177	221,177	221,177	221,177	1,979,383

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.02 - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

OEI.06 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM.

AEI.06.01 GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADA EN LA PCM.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000453700	ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA PCM Y A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE LA PCM ADSCRITOS.	150100 : MULTIDISTRITAL	060 : INFORME	2 : Alta	Fisico	100	201	202	200	200	202	201	201	202	201	202	201	2,313
					Financiero S/.	104,541	104,541	104,541	71,348	81,028	71,302	119,533	119,533	119,533	119,533	119,533	119,533	1,254,495

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.03 - OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL

OEI.06 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM.

AEI.06.01 GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADA EN LA PCM.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000453675	DIFUSIÓN DE LA LABOR DE LA PCM, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	150101 : LIMA	060 : INFORME	2 : Alta	Fisico	35	32	35	34	35	35	35	35	35	35	35	35	416
					Financiero S/.	89,310	89,310	89,310	196,348	233,169	145,451	277,656	277,656	277,656	277,656	277,656	277,656	2,508,835

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.04.01 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OEI.06 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM.

AEI.06.01 GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADA EN LA PCM.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

19A0000449525	CONDUCCIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA PCM.	150100 : MULTIDISTRITAL	248 : REPORTE	2 : Alta	Fisico	0	0	0	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	43
					Financiero S/.	38,453	22,093	47,574	27,911	43,290	53,170	54,897	54,897	54,897	54,897	54,897	54,897	54,897	561,872

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.04.02 - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

## OEI.06 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM.

## AEI.06.01 GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADA EN LA PCM.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
19A0000452310	CONDUCCIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PRESUPUESTO PÚBLICO E INVERSIÓN PÚBLICA, PLANIFICACIÓN A MEDIANO Y CORTO PLAZO, RACIONALIZACIÓN, COOPERACIÓN TÉCNICA Y ASUNTOS INTERNACIONALES DEL SECTOR.	150100 : MULTIDISTRITAL	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Fisico	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	2,040
					Financiero S/.	496,091	496,091	496,091	67,079	67,079	67,079	534,149	534,149	534,149	534,149	534,149	534,149	534,150	4,894,404
19A0000452866	PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL DE LA PCM.	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Fisico	1	3	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	16
					Financiero S/.	147,715	147,715	147,715	20,415	20,325	20,411	158,842	158,842	158,842	158,842	158,842	158,842	158,841	1,457,351
19A0000452881	PROCESO PRESUPUESTARIO.	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Fisico	2	3	3	3	3	2	4	4	2	3	3	2	34	
					Financiero S/.	147,715	147,715	147,715	20,415	20,325	20,411	158,842	158,842	158,842	158,842	158,842	158,842	158,843	1,457,353
19A0000452891	FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y OTROS INSTRUMENTOS EN MATERIA DE RACIONALIZACIÓN DE LA PCM Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS, CUANDO CORRESPONDA.	150101 : LIMA	060 : INFORME	2 : Alta	Fisico	0	1	1	1	2	3	1	1	1	2	2	0	15	
					Financiero S/.	147,715	147,715	147,715	20,415	20,325	20,411	158,842	158,842	158,842	158,842	158,842	158,842	158,842	1,457,352
19A0000452894	COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Fisico	1	2	2	1	2	4	1	2	2	2	2	3	24	
					Financiero S/.	135,054	135,054	135,054	17,177	16,803	17,158	146,022	146,022	146,022	146,022	146,022	146,023	1,332,436	
19A0000452923	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR PCM.	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Fisico	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	3	
					Financiero S/.	18,326	18,326	18,326	18,208	18,227	18,220	18,489	18,489	18,489	18,489	18,489	18,490	220,569	
19A0000452941	ACTUALIZACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA PCM.	150101 : LIMA	006 : ATENCION	2 : Alta	Fisico	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	
					Financiero S/.	422	422	422	322	322	322	322	322	322	322	322	322	4,164	

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.04.03.01 - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## OEI.06 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM.

## AEI.06.01 GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADA EN LA PCM.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000453199	ADMINISTRACIÓN GENERAL	150101 : LIMA	060 : INFORME	2 : Alta	Fisico	2	1	2	1	1	3	2	1	2	1	1	3	20
					Financiero S/.	109,627	109,627	109,627	95,005	118,428	88,392	238,233	238,233	238,233	238,233	238,233	238,233	2,060,106

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.04.03.02 - OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

## OEI.06 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM.

## AEI.06.01 GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADA EN LA PCM.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000453223	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	150100 : MULTIDISTRITAL	060 : INFORME	2 : Alta	Fisico	8	5	6	9	5	5	5	10	5	9	6	5	78
					Financiero S/.	1,226,872	1,226,872	1,226,872	372,741	771,679	1,010,275	1,563,058	1,563,058	1,563,058	1,563,058	1,563,058	1,616,736	15,267,335

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.04.03.03 - OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS

## OEI.06 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM.

## AEI.06.01 GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADA EN LA PCM.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000453261	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.	150101 : LIMA	051 : EXPEDIENTE	2 : Alta	Fisico	559	631	719	692	758	748	804	779	797	814	806	1,239	9,346
					Financiero S/.	121,997	122,577	121,997	107,712	108,242	110,472	129,289	129,289	129,289	129,289	129,289	129,290	1,468,733

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM  
Centro de Costo: 02.04.03.04 - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## OEI.06 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM.

## AEI.06.01 GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADA EN LA PCM.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000453752	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Fisico	4	4	4	3	4	3	6	4	3	3	3	6	47
					Financiero S/.	328,507	343,007	351,839	253,446	325,154	348,901	437,137	437,137	437,137	437,137	437,137	437,137	4,573,675
19A0000454276	PAGO DE PENSIONES	150101 : LIMA	137 : PLANILLA	2 : Alta	Fisico	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	20
					Financiero S/.	382,732	271,732	276,732	268,337	247,971	245,477	327,280	327,280	327,280	327,280	327,280	327,280	3,656,664

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.04.03.05 - OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

## OEI.06 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM.

## AEI.06.01 GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADA EN LA PCM.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000453683	GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.	150100 : MULTIDISTRITAL	155 : PORCENTAJE	2 : Alta	Fisico	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
					Financiero S/.	565,578	565,578	565,578	237,272	183,051	339,865	756,747	756,747	756,747	756,747	756,747	756,747	6,997,402

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.05.01 - SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

## OEI.01 MEJORAR LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO MULTISECTORIAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

## AEI.01.01 ACCIONES DE COORDINACIÓN MULTISECTORIAL EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000421858	COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES MULTISECTORIALES DEL PODER EJECUTIVO	150100 : MULTIDISTRITAL	155 : PORCENTAJE	1 : Muy Alta	Fisico	7	7	12	7	5	14	5	7	12	7	5	14	100
					Financiero S/.	224,470	189,346	189,346	146,430	137,870	165,205	230,500	230,500	230,500	230,500	230,500	230,500	2,435,665

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.05.02 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL ACUERDO NACIONAL

## OEI.01 MEJORAR LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO MULTISECTORIAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

## AEI.01.01 ACCIONES DE COORDINACIÓN MULTISECTORIAL EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000421961	FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD DEL FORO DEL ACUERDO NACIONAL.	150100 : MULTIDISTRITAL	133 : SESION	1 : Muy Alta	Fisico	1	2	3	2	2	3	1	2	3	1	2	2	24
					Financiero S/.	0	0	0	725,252	0	0	3,986	3,986	3,986	3,986	3,986	3,986	749,170

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.06 - SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## OEI.01 MEJORAR LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO MULTISECTORIAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

## AEI.01.04 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN FORTALECIDA PARA LA DIFUSIÓN DE LOS BENEFICIOS QUE BRINDA EL ESTADO A SUS CIUDADANOS.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
19A0000430091	IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL DEL PODER EJECUTIVO.	150101 : LIMA	014 : CAMPAÑA	1 : Muy Alta	Fisico	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	1	0	11	
					Financiero S/.	40,948	40,946	9,321,353	25,890	62,783	42,298	3,413,797	3,413,797	3,413,797	3,413,797	3,413,797	3,413,797	3,413,797	30,017,000

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.07 - SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

## OEI.04 FACILITAR LAS CONDICIONES PARA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MEJOREN SU GESTIÓN, A FIN DE QUE EJERZAN SUS FUNCIONES DE REGULACIÓN O PRESTEN SERVICIOS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.

## AEI.04.01 ESTRATEGIA DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMAS PRESENCIALES DE ATENCIÓN (CENTROS MAC).

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000449665	ACCIONES VINCULADAS A LA ESTRATEGIA DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO (MAC) A	150100 : MULTIDISTRITAL	006 : ATENCIÓN	1 : Muy Alta	Fisico	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	158,700	1,904,400
					Financiero S/.	1,349,527	1,349,527	1,349,527	434,957	432,192	500,594	559,342	559,342	559,342	559,342	559,342	559,342	8,772,376

NIVEL NACIONAL.																		
19A0000453347	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA	150100 : MULTIDISTRITAL	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	1	1	4	1	1	4	1	1	4	1	1	4	24
					Financiero S/.	203,762	203,762	203,762	146,623	176,490	166,010	232,472	232,472	232,472	232,472	232,472	232,472	2,495,242
19A0001703457	CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL - MAC LIMA SUR - 2410948	150122 : MIRAFLORES	190 : NUMERO	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
					Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,822,616	5,822,616

## OEI.04 FACILITAR LAS CONDICIONES PARA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MEJOREN SU GESTIÓN, A FIN DE QUE EJERZAN SUS FUNCIONES DE REGULACIÓN O PRESTEN SERVICIOS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.

## AEI.04.02 RECOMENDACIONES DE LA OCDE IMPLEMENTADAS EN EL MARCO DEL "PROGRAMA DE APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO DE GOBERNANZA".

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000449675	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO DE GOBERNANZA PÚBLICA A CARGO DE LA SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	150100 : MULTIDISTRITAL	060 : INFORME	2 : Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
					Financiero S/.	750	750	750	5,585	5,613	5,468	53,328	53,328	53,328	53,328	53,328	53,327	338,883

## OEI.04 FACILITAR LAS CONDICIONES PARA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MEJOREN SU GESTIÓN, A FIN DE QUE EJERZAN SUS FUNCIONES DE REGULACIÓN O PRESTEN SERVICIOS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.

## AEI.04.03 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000449685	REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SIMPLIFICACIÓN Y CALIDAD REGULATORIA	150100 : MULTIDISTRITAL	269 : PROCEDIMIENTOS	2 : Alta	Fisico	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	32
					Financiero S/.	133,146	133,146	133,146	124,219	94,956	124,653	179,054	179,054	179,054	179,054	179,054	179,055	1,817,590

## OEI.04 FACILITAR LAS CONDICIONES PARA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MEJOREN SU GESTIÓN, A FIN DE QUE EJERZAN SUS FUNCIONES DE REGULACIÓN O PRESTEN SERVICIOS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.

## AEI.04.04 INSTRUMENTOS INNOVADORES IMPLEMENTADOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000449700	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GOBIERNO ABIERTO.	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
					Financiero S/.	8,957	8,957	8,957	11,879	11,227	11,065	35,147	35,147	35,147	35,147	35,147	35,147	271,922
19A0000449711	MEJORA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.	150100 : MULTIDISTRITAL	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	4
					Financiero S/.	83,440	83,440	83,440	83,815	91,651	104,541	215,438	215,438	215,438	215,438	215,438	215,438	1,822,957
19A0000453240	CONDUCCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	150100 : MULTIDISTRITAL	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
					Financiero S/.	127,576	127,576	127,576	78,435	109,452	90,689	147,169	147,169	147,169	147,169	147,169	147,169	1,544,316

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.08 - SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL

## OEI.04 FACILITAR LAS CONDICIONES PARA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MEJOREN SU GESTIÓN, A FIN DE QUE EJERZAN SUS FUNCIONES DE REGULACIÓN O PRESTEN SERVICIOS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.

## AEI.04.05 ESTRATEGIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL IMPLEMENTADA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000449693	GESTIÓN INTEGRAL DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL EN EL ESTADO PERUANO Y EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMÁTICA.	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
					Financiero S/.	134,115	203,929	274,960	77,874	90,955	83,256	119,940	119,940	119,940	119,940	119,940	119,940	1,584,730
19A0000449703	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL EN EL ESTADO PERUANO EN TÉRMINOS DE INTEROPERABILIDAD, SEGURIDAD DIGITAL, DATOS, IDENTIDAD DIGITAL Y ARQUITECTURA DIGITAL	150100 : MULTIDISTRITAL	155 : PORCENTAJE	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	10	0	0	20	0	0	20	0	0	10	60
					Financiero S/.	91,638	108,138	91,638	100,707	93,641	97,776	174,845	174,845	174,845	174,845	174,845	174,847	1,632,609
19A0000449718	GESTIÓN DE LA REGULACIÓN INTEGRAL DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL EN EL ESTADO PERUANO EN TÉRMINOS DE POLÍTICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, DISPOSICIONES Y PLANES.	150101 : LIMA	155 : PORCENTAJE	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	10	0	0	20	0	0	20	0	0	10	60
					Financiero S/.	90,077	94,077	94,077	29,361	29,340	44,305	57,273	57,273	57,273	57,273	57,273	57,273	724,876

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 02.09 - SECRETARÍA DE INTEGRIDAD PÚBLICA

## OEI.01 MEJORAR LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO MULTISECTORIAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

## AEI.01.03 MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, A NIVEL NACIONAL Y SUBNACIONAL.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000453148	ASISTENCIA TÉCNICA A LA COMISIÓN DE ALTO NIVEL ANTICORRUPCIÓN Y FOMENTO DE UNA CULTURA DE INTEGRIDAD.	150100 : MULTIDISTRITAL	001 : ACCION	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	3
					Financiero S/.	70,702	70,702	70,702	38,041	36,368	32,852	122,260	122,260	122,260	122,260	122,260	122,257	1,052,924
19AO000453152	COORDINAR Y ARTICULAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL Y EL PLAN NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.	150100 : MULTIDISTRITAL	001 : ACCION	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
					Financiero S/.	44,354	44,354	44,354	47,563	51,205	53,409	36,710	36,710	36,710	36,710	36,710	36,670	505,460
19AO000453159	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	150100 : MULTIDISTRITAL	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
					Financiero S/.	73,461	73,461	73,461	49,848	50,067	43,198	63,771	63,771	63,771	63,771	63,771	63,771	746,120

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo : 03.01 - VICEMINISTERIO DE GOBERNANZA TERRITORIAL

## OEI.01 MEJORAR LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO MULTISECTORIAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

## AEI.01.01 ACCIONES DE COORDINACIÓN MULTISECTORIAL EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000421919	DISEÑO Y CONDUCCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL.	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	
					Financiero S/.	227,854	227,854	227,854	79,256	114,350	80,162	297,281	297,281	297,281	297,281	297,281	297,281	2,741,013

## OEI.05 FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL CON EL FIN DE PROTEGER LA VIDA Y EL PATRIMONIO DE LA POBLACIÓN.

## AEI.05.01 NORMAS COMPLEMENTARIAS E INSTRUMENTOS APROBADOS EN MATERIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000455791	GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE NORMAS COMPLEMENTARIAS E INSTRUMENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. (META 002)	150100 : MULTIDISTRITAL	080 : NORMA	2 : Alta	Fisico	0	0	5	3	0	0	0	0	0	1	0	9	
					Financiero S/.	29,618	29,618	29,618	22,539	22,727	22,176	32,353	32,353	32,353	32,353	32,353	32,350	350,412

## OEI.05 FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL CON EL FIN DE PROTEGER LA VIDA Y EL PATRIMONIO DE LA POBLACIÓN.

## AEI.05.02 SUPERVISIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EFECTUADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000455828	SUPERVISIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL Y EL PLAN NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, ASÍ COMO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 068 EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.	150100 : MULTIDISTRITAL	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	0	1	1	0	0	0	0	2	0	2	0	8	
					Financiero S/.	22,772	20,867	20,444	23,623	77,558	21,375	45,135	45,135	45,135	45,135	45,135	45,135	457,449

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo : 03.02 - SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN

## OEI.03 FORTALECER EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PAÍS.

## AEI.03.01 AGENCIAS DE DESARROLLO REGIONAL (ADR) IMPLEMENTADAS A NIVEL NACIONAL.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000446418	FORTALECIMIENTO DE LA DESCENTRALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PAIS.	150100 : MULTIDISTRITAL	535 : ASISTENCIA TECNICA	1 : Muy Alta	Fisico	100	105	115	130	130	130	125	120	120	110	105	100	
					Financiero S/.	114,905	114,905	114,905	95,177	113,053	112,942	85,743	85,743	85,743	85,743	85,743	85,744	1,180,348
19AO000446451	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN	150100 : MULTIDISTRITAL	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	9	10	12	11	10	10	9	10	9	10	10	11	
					Financiero S/.	120,857	120,857	120,857	96,874	80,694	98,204	161,221	161,221	161,221	161,221	161,221	161,221	1,605,671

## OEI.03 FORTALECER EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PAÍS.

## AEI.03.02 ESPACIOS DE DIÁLOGO Y ARTICULACIÓN DESARROLLADOS ENTRE EL GOBIERNO NACIONAL, LOS GOBIERNOS REGIONALES Y/O GOBIERNOS LOCALES.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000446485	GESTIÓN NORMATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN	150100 : MULTIDISTRITAL	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	0	2	0	2	2	1	1	3	0	2	1	0	
					Financiero S/.	480,545	480,544	480,545	101,580	3,884,579	73,745	114,672	114,672	114,672	114,672	114,672	114,672	6,189,572

19AO000446505	PROMOVER Y GENERAR ESPACIOS DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL PARA FORTALECER EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL	150100 : MULTIDISTRITAL	117 : EVENTOS	1 : Muy Alta	Fisico	0	2	2	3	1	3	1	3	2	2	2	2	23
					Financiero S/.	85,474	85,474	85,474	99,641	138,267	140,658	149,750	149,750	149,750	149,750	149,750	149,751	1,533,492

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 03.03.01 - SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL Y DIÁLOGO

## OEI.02 FORTALECER LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES A NIVEL NACIONAL EN ARTICULACIÓN CON LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA.

## AEI.02.01 GESTIÓN PREVENTIVA DE CONFLICTOS SOCIALES DESARROLLADA.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000453185	FORTALECER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A COMPROMISOS Y EL MONITOREO DE RIESGOS SOCIALES A NIVEL NACIONAL.	150100 : MULTIDISTRITAL	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Financiero S/.	39,365	39,365	39,365	44,674	59,842	46,498	46,981	46,981	46,981	46,981	46,981	46,981	46,981
19AO000453188	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES A NIVEL NACIONAL.	150100 : MULTIDISTRITAL	155 : PORCENTAJE	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	100
					Financiero S/.	35,908	35,908	35,908	91,917	110,336	89,558	148,171	148,171	148,171	148,171	148,171	148,171	148,172
19AO000453194	FORTALECER LA GESTIÓN DESCONCENTRADA Y ARTICULADA DEL DIÁLOGO MULTIACTOR CON DESARROLLO DE CAPACIDADES .	150100 : MULTIDISTRITAL	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Fisico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Financiero S/.	35,245	35,245	35,245	46,958	38,829	77,530	44,877	44,877	44,877	44,877	44,877	44,877	44,877

## OEI.02 FORTALECER LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES A NIVEL NACIONAL EN ARTICULACIÓN CON LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA.

## AEI.02.02 INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES A NIVEL NACIONAL ELABORADOS E IMPLEMENTADOS.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000449389	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL Y DIÁLOGO	150100 : MULTIDISTRITAL	060 : INFORME	2 : Alta	Fisico	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8
					Financiero S/.	0	0	0	3,239,128	57,082	81,407	108,673	108,673	108,673	108,673	108,673	108,673	108,671

Unidad Ejecutora : 000003 - SECRETARIA GENERAL - PCM

Centro de Costo: 03.04 - SECRETARÍA DE DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

## OEI.03 FORTALECER EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PAÍS.

## AEI.03.02 ESPACIOS DE DIÁLOGO Y ARTICULACIÓN DESARROLLADOS ENTRE EL GOBIERNO NACIONAL, LOS GOBIERNOS REGIONALES Y/O GOBIERNOS LOCALES.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19AO000430213	FORTALECIMIENTO DE ACCIONES Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LEY, REFERIDOS A DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL.	150101 : LIMA	997 : COLINDANCIAS INTERDISTRITALES	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	170	0	0	170	0	0	220	560
					Financiero S/.	314,064	314,064	314,064	272,463	252,043	237,294	344,130	344,130	344,130	344,130	344,130	344,130	344,130

TOTAL FINANCIERO S/ . 143,708,297.22

U.M. = Unidad de Medida.

Nota : La Prioridad se determinará en la Comisión de Planeamiento Estratégico

FIRMA

# **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**(MODIFICADO V2)**

**2019**

**UE 017: RCC**

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

## ÍNDICE DE FICHAS DE ACTIVIDAD OPERATIVA

N° DE FICHA	OFICINA
• Ficha N° 1	Alta Dirección
• Ficha N° 2	Gerencia Admnsitrativa
• Ficha N° 3	Gerencia de Comunicación Estratégica
• Ficha N° 4	Gerencia Legal
• Ficha N° 5	Gerencia de Planificación Estratégica
• Ficha N° 6	Gerencia de Seguimiento y Análisis
• Ficha N° 7	Autoridad para la Reconstrucción con Cambios - FONDES



FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 MODIFICADO V2																																													
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																																													
1.1	<b>PLIEGO</b> 001. Presidencia del Consejo de Ministros.																																												
1.2	<b>UNIDAD EJECUTORA</b> 017: Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (RCC).																																												
1.3	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Gerencia Administrativa de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (RCC).																																												
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																													
2.1	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM</b> Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante el riesgo de desastres.																																												
2.2	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b> Fortalecer el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en el Nivel Nacional, Regional y Local con el fin de proteger la vida y el Patrimonio de la Población.																																												
2.3	<b>ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI</b> Supervisión, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación efectuados a la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.																																												
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>																																													
3.1	<b>DENOMINACIÓN</b> Gestión administrativa.																																												
3.2	<b>OBJETIVO</b> Conducir los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, cooperación técnica y asuntos internacionales que permitan dar el soporte para el logro de los objetivos establecidos por la Autoridad para la RCC.																																												
3.3	<b>INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA</b> Número de documentos emitidos referidos a la gestión administrativa.																																												
3.4	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b> Documento																																												
3.5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> <th>PRIORIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL</td> <td>47</td> <td>66</td> <td>88</td> <td>108</td> <td>128</td> <td>129</td> <td>127</td> <td>149</td> <td>150</td> <td>128</td> <td>107</td> <td>89</td> <td>1316</td> <td rowspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL</td> <td>300,000</td> <td>365,295</td> <td>483,435</td> <td>632,666</td> <td>706,865</td> <td>517,997</td> <td>886,558</td> <td>886,558</td> <td>908,458</td> <td>886,558</td> <td>908,458</td> <td>886,558</td> <td>8,369,409</td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	47	66	88	108	128	129	127	149	150	128	107	89	1316	1	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL	300,000	365,295	483,435	632,666	706,865	517,997	886,558	886,558	908,458	886,558	908,458	886,558	8,369,409
PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD																															
PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	47	66	88	108	128	129	127	149	150	128	107	89	1316	1																															
PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL	300,000	365,295	483,435	632,666	706,865	517,997	886,558	886,558	908,458	886,558	908,458	886,558	8,369,409																																
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																																													
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>																																													
FICHA N° 2: Gerencia Administrativa de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (RCC).																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th> <th>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Elaborar la planilla de Pago mensual y sus derivados. Se realizan las siguientes acciones: a) Formular la planilla de pago mensual de remuneraciones (Ley 30057, D.L. 728) y CAS D.L. 1057. b) Cálculo y emisión de las liquidaciones de beneficios sociales. c) Emisión y entrega de boletas de pago. d) Registro y presentación de la planilla electrónica PDT-PLAME. e) Presentar la planilla de aportes previsionales mediante el aplicativo web AFP NET. f) Calculos y declaraciones de impuestos de Ley g) Control y reporte de asistencia de personal</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Realizar los procesos de selección de personal CAS y sus derivados; así como las designaciones de cargos de confianza, encargaturas, renuncia, licencias, entre otros. Se realizan las siguientes acciones: a) Efectuar los procesos de selección, los cuales abarcan las bases de concursos de selección, avisos de convocatoria, relación de candidatos según etapa de selección y otros hasta la vinculación del servidor con la entidad. b) Registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP. c) Formular el listado permanente de la información sobre altas y bajas del personal CAS. (T-Registro) d) Designar a los cargos de confianza, encargaturas, renuncia, licencias, entre otros, de la entidad e) Impedir el ingreso a la entidad de ex trabajadores del Estado sancionados por conducta funcional en otras entidades públicas. (RNSDD)</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Diseñar e implementar y hacer el seguimiento a los planes y a la normatividad interna en materia de recursos humanos. Se realizan las siguientes acciones: a) Diseñar e implementar y realizar el seguimiento del Plan de Capacitación (cursos, talleres, coffee break, alquileres de locales). b) Diseñar e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley 29783, así como elaborar el Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos - IPERC, capacitaciones referentes a la SST) c) Formular la normatividad interna y su seguimiento para su respectiva aplicación para la adecuada gestión de los recursos humanos</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Implementar el Sistema Integral de Legajos del Personal del D.L. 728, 1057 y Ley N° 30057. Preservar de manera eficiente la documentación relacionada al Legajos del personal, asegurando su custodia y contar con información oportuna y actualizada de los servidores de la entidad, realizando el seguimiento mensual.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Realizar las acciones de transparencia y acceso a la información pública y la rendición de cuentas de funcionarios y servidores públicos, en el marco del eje transversal de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: Gobierno Abierto. Se realizan las siguientes acciones: a) Reportes mensual del personal del D.L. 728 y 1057, para su publicación en la página web institucional, para hacer pública y permitir el acceso a la información de datos individualizados de los ingresos percibidos por los servidores civiles de la entidad. b) Hacer pública y permitir el acceso a la información Declaraciones Juradas de Intereses de los funcionarios (Ley de Transparencia). c) Procesar y remitir a la Contraloría General de la República, las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas que presentan los funcionarios y servidores públicos, y su publicación en el Diario Oficial El Peruano.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI. Realizar la evaluación del POI 2018, el seguimiento mensual del POI 2019 y la formulación del POI 2020 y su correspondiente registro en el aplicativo informático CEPLAN.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Proponer y emitir opinión técnica a Directivas internas y a otros documentos de gestión. Proponer Directivas en el marco de competencia de la Coordinación Administrativa de Planeamiento y Presupuesto, así como, emitir opinión técnica respecto a Directivas internas y otros documentos de gestión propuestos por los diferentes Órganos de la RCC.</td> <td>Informe</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Desarrollo de las fases del proceso presupuestario en la Unidad Ejecutora 017: RCC del Pliego 001: PCM. Realizar los tramites para la aprobación de las modificaciones presupuestarias (en el nivel institucional y funcional programático), aprobación de las certificaciones de créditos presupuestarios, y su respectiva PCA; Asimismo, efectuar la programación y formulación del presupuesto 2020 de la Unidad Ejecutora 017: RCC del Pliego 001: PCM.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Establecer acuerdos de cooperación técnica y cooperación internacional. Realizar convenios y contratos para acuerdos con entidades de la Cooperación Internacional para la RCC</td> <td>Convenio</td> </tr> </tbody> </table>	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	1	Elaborar la planilla de Pago mensual y sus derivados. Se realizan las siguientes acciones: a) Formular la planilla de pago mensual de remuneraciones (Ley 30057, D.L. 728) y CAS D.L. 1057. b) Cálculo y emisión de las liquidaciones de beneficios sociales. c) Emisión y entrega de boletas de pago. d) Registro y presentación de la planilla electrónica PDT-PLAME. e) Presentar la planilla de aportes previsionales mediante el aplicativo web AFP NET. f) Calculos y declaraciones de impuestos de Ley g) Control y reporte de asistencia de personal	Documento	2	Realizar los procesos de selección de personal CAS y sus derivados; así como las designaciones de cargos de confianza, encargaturas, renuncia, licencias, entre otros. Se realizan las siguientes acciones: a) Efectuar los procesos de selección, los cuales abarcan las bases de concursos de selección, avisos de convocatoria, relación de candidatos según etapa de selección y otros hasta la vinculación del servidor con la entidad. b) Registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP. c) Formular el listado permanente de la información sobre altas y bajas del personal CAS. (T-Registro) d) Designar a los cargos de confianza, encargaturas, renuncia, licencias, entre otros, de la entidad e) Impedir el ingreso a la entidad de ex trabajadores del Estado sancionados por conducta funcional en otras entidades públicas. (RNSDD)	Documento	3	Diseñar e implementar y hacer el seguimiento a los planes y a la normatividad interna en materia de recursos humanos. Se realizan las siguientes acciones: a) Diseñar e implementar y realizar el seguimiento del Plan de Capacitación (cursos, talleres, coffee break, alquileres de locales). b) Diseñar e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley 29783, así como elaborar el Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos - IPERC, capacitaciones referentes a la SST) c) Formular la normatividad interna y su seguimiento para su respectiva aplicación para la adecuada gestión de los recursos humanos	Documento	4	Implementar el Sistema Integral de Legajos del Personal del D.L. 728, 1057 y Ley N° 30057. Preservar de manera eficiente la documentación relacionada al Legajos del personal, asegurando su custodia y contar con información oportuna y actualizada de los servidores de la entidad, realizando el seguimiento mensual.	Documento	5	Realizar las acciones de transparencia y acceso a la información pública y la rendición de cuentas de funcionarios y servidores públicos, en el marco del eje transversal de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: Gobierno Abierto. Se realizan las siguientes acciones: a) Reportes mensual del personal del D.L. 728 y 1057, para su publicación en la página web institucional, para hacer pública y permitir el acceso a la información de datos individualizados de los ingresos percibidos por los servidores civiles de la entidad. b) Hacer pública y permitir el acceso a la información Declaraciones Juradas de Intereses de los funcionarios (Ley de Transparencia). c) Procesar y remitir a la Contraloría General de la República, las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas que presentan los funcionarios y servidores públicos, y su publicación en el Diario Oficial El Peruano.	Documento	6	Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI. Realizar la evaluación del POI 2018, el seguimiento mensual del POI 2019 y la formulación del POI 2020 y su correspondiente registro en el aplicativo informático CEPLAN.	Documento	7	Proponer y emitir opinión técnica a Directivas internas y a otros documentos de gestión. Proponer Directivas en el marco de competencia de la Coordinación Administrativa de Planeamiento y Presupuesto, así como, emitir opinión técnica respecto a Directivas internas y otros documentos de gestión propuestos por los diferentes Órganos de la RCC.	Informe	8	Desarrollo de las fases del proceso presupuestario en la Unidad Ejecutora 017: RCC del Pliego 001: PCM. Realizar los tramites para la aprobación de las modificaciones presupuestarias (en el nivel institucional y funcional programático), aprobación de las certificaciones de créditos presupuestarios, y su respectiva PCA; Asimismo, efectuar la programación y formulación del presupuesto 2020 de la Unidad Ejecutora 017: RCC del Pliego 001: PCM.	Documento	9	Establecer acuerdos de cooperación técnica y cooperación internacional. Realizar convenios y contratos para acuerdos con entidades de la Cooperación Internacional para la RCC	Convenio														
TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA																																											
1	Elaborar la planilla de Pago mensual y sus derivados. Se realizan las siguientes acciones: a) Formular la planilla de pago mensual de remuneraciones (Ley 30057, D.L. 728) y CAS D.L. 1057. b) Cálculo y emisión de las liquidaciones de beneficios sociales. c) Emisión y entrega de boletas de pago. d) Registro y presentación de la planilla electrónica PDT-PLAME. e) Presentar la planilla de aportes previsionales mediante el aplicativo web AFP NET. f) Calculos y declaraciones de impuestos de Ley g) Control y reporte de asistencia de personal	Documento																																											
2	Realizar los procesos de selección de personal CAS y sus derivados; así como las designaciones de cargos de confianza, encargaturas, renuncia, licencias, entre otros. Se realizan las siguientes acciones: a) Efectuar los procesos de selección, los cuales abarcan las bases de concursos de selección, avisos de convocatoria, relación de candidatos según etapa de selección y otros hasta la vinculación del servidor con la entidad. b) Registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP. c) Formular el listado permanente de la información sobre altas y bajas del personal CAS. (T-Registro) d) Designar a los cargos de confianza, encargaturas, renuncia, licencias, entre otros, de la entidad e) Impedir el ingreso a la entidad de ex trabajadores del Estado sancionados por conducta funcional en otras entidades públicas. (RNSDD)	Documento																																											
3	Diseñar e implementar y hacer el seguimiento a los planes y a la normatividad interna en materia de recursos humanos. Se realizan las siguientes acciones: a) Diseñar e implementar y realizar el seguimiento del Plan de Capacitación (cursos, talleres, coffee break, alquileres de locales). b) Diseñar e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley 29783, así como elaborar el Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos - IPERC, capacitaciones referentes a la SST) c) Formular la normatividad interna y su seguimiento para su respectiva aplicación para la adecuada gestión de los recursos humanos	Documento																																											
4	Implementar el Sistema Integral de Legajos del Personal del D.L. 728, 1057 y Ley N° 30057. Preservar de manera eficiente la documentación relacionada al Legajos del personal, asegurando su custodia y contar con información oportuna y actualizada de los servidores de la entidad, realizando el seguimiento mensual.	Documento																																											
5	Realizar las acciones de transparencia y acceso a la información pública y la rendición de cuentas de funcionarios y servidores públicos, en el marco del eje transversal de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: Gobierno Abierto. Se realizan las siguientes acciones: a) Reportes mensual del personal del D.L. 728 y 1057, para su publicación en la página web institucional, para hacer pública y permitir el acceso a la información de datos individualizados de los ingresos percibidos por los servidores civiles de la entidad. b) Hacer pública y permitir el acceso a la información Declaraciones Juradas de Intereses de los funcionarios (Ley de Transparencia). c) Procesar y remitir a la Contraloría General de la República, las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas que presentan los funcionarios y servidores públicos, y su publicación en el Diario Oficial El Peruano.	Documento																																											
6	Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI. Realizar la evaluación del POI 2018, el seguimiento mensual del POI 2019 y la formulación del POI 2020 y su correspondiente registro en el aplicativo informático CEPLAN.	Documento																																											
7	Proponer y emitir opinión técnica a Directivas internas y a otros documentos de gestión. Proponer Directivas en el marco de competencia de la Coordinación Administrativa de Planeamiento y Presupuesto, así como, emitir opinión técnica respecto a Directivas internas y otros documentos de gestión propuestos por los diferentes Órganos de la RCC.	Informe																																											
8	Desarrollo de las fases del proceso presupuestario en la Unidad Ejecutora 017: RCC del Pliego 001: PCM. Realizar los tramites para la aprobación de las modificaciones presupuestarias (en el nivel institucional y funcional programático), aprobación de las certificaciones de créditos presupuestarios, y su respectiva PCA; Asimismo, efectuar la programación y formulación del presupuesto 2020 de la Unidad Ejecutora 017: RCC del Pliego 001: PCM.	Documento																																											
9	Establecer acuerdos de cooperación técnica y cooperación internacional. Realizar convenios y contratos para acuerdos con entidades de la Cooperación Internacional para la RCC	Convenio																																											

FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 MODIFICADO V2																																																																	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																																																																	
1.1	<b>PLIEGO</b> 001. Presidencia del Consejo de Ministros.																																																																
1.2	<b>UNIDAD EJECUTORA</b> 017: Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (RCC).																																																																
1.3	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Gerencia Administrativa de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (RCC).																																																																
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																																																	
2.1	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM</b> Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante el riesgo de desastres.																																																																
2.2	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b> Fortalecer el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en el Nivel Nacional, Regional y Local con el fin de proteger la vida y el Patrimonio de la Población.																																																																
2.3	<b>ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI</b> Supervisión, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación efectuados a la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.																																																																
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>																																																																	
3.1	<b>DENOMINACIÓN</b> Gestión administrativa.																																																																
3.2	<b>OBJETIVO</b> Conducir los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, cooperación técnica y asuntos internacionales que permitan dar el soporte para el logro de los objetivos establecidos por la Autoridad para la RCC.																																																																
3.3	<b>INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA</b> Número de documentos emitidos referidos a la gestión administrativa.																																																																
3.4	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b> Documento																																																																
3.5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> <th>PRIORIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL</td> <td>47</td> <td>66</td> <td>88</td> <td>108</td> <td>128</td> <td>129</td> <td>127</td> <td>149</td> <td>150</td> <td>128</td> <td>107</td> <td>89</td> <td>1316</td> <td rowspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL</td> <td>300,000</td> <td>365,295</td> <td>483,435</td> <td>632,666</td> <td>706,865</td> <td>517,997</td> <td>886,558</td> <td>886,558</td> <td>908,458</td> <td>886,558</td> <td>908,458</td> <td>886,558</td> <td>8,369,409</td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	47	66	88	108	128	129	127	149	150	128	107	89	1316	1	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL	300,000	365,295	483,435	632,666	706,865	517,997	886,558	886,558	908,458	886,558	908,458	886,558	8,369,409																				
PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD																																																			
PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	47	66	88	108	128	129	127	149	150	128	107	89	1316	1																																																			
PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL	300,000	365,295	483,435	632,666	706,865	517,997	886,558	886,558	908,458	886,558	908,458	886,558	8,369,409																																																				
4.1	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>Conducir las iniciativas de cooperación técnica y cooperación internacional.</td> <td>Planificar, coordinar y supervisar las iniciativas de cooperación técnica y cooperación internacional financiadas o ejecutadas por los cooperantes internacionales.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.</td> <td>Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.</td> <td>Eventos</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Realizar las gestiones necesarias relacionadas al Plan Anual de Contrataciones 2019.</td> <td>* Publicación del Plan Anual de Contrataciones. * Realizar los Procedimientos de Selección del Plan Anual de Contrataciones. * Realizar el Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones. * Realizar las modificaciones presupuestales necesarias con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Autoridad.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Gestionar las contrataciones de bienes y servicios en general menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias.</td> <td>* Realizar las Contrataciones de bienes y servicios menores a 8UIT. * Realizar las Contrataciones mediante el uso del catalogo electronico de la plataforma de Acuerdo Marco. * Realizar las modificaciones presupuestales necesarias con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Autoridad.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Gestionar la atención de los bienes y servicios generales y auxiliares necesarios para el funcionamiento y operatividad de la ARCC.</td> <td>* Realizar el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento de la infraestructura y bienes muebles. * Realizar las gestiones necesarias para la operatividades de la(s) unidad(es) vehicular(es) de la Entidad. * Gestionar los servicios básicos como agua y luz, así como los servicios de Limpieza y Seguridad de la Entidad.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Gestionar, administrar y realizar las actividades relacionadas al control de los bienes patrimoniales y almacén de suministros.</td> <td>* Realizar el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento de la infraestructura y bienes muebles. * Realizar las gestiones necesarias para la operatividades de la(s) unidad(es) vehicular(es) de la Entidad. * Gestionar los servicios básicos como agua y luz, así como los servicios de Limpieza y Seguridad de la Entidad.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Supervisar y efectuar las operaciones correspondientes a los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad.</td> <td>Dirigir las actividades de tesorería, contabilidad, ejecución presupuestaria y control previo, así como, velar por el cumplimiento de las disposiciones que emiten los Órganos Rectores y las disposiciones internas de la entidad.</td> <td>Expediente</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Elaborar Los Estados Financieros y Presupuestarios de la ARCC.</td> <td>Elaborar y presentar la información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.</td> <td>Informe</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Supervisar y capacitar a los Coordinadores Administrativos de las Gerencias Regionales.</td> <td>Transmitir las directivas y disposiciones de los sistemas administrativos para que el personal se encuentre debidamente capacitado en solicitud y rendiciones de viáticos, así como en el manejo de consulta SIAF-RCC.</td> <td>Informe</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>Gestionar los recursos tecnológicos para garantizar la disponibilidad, seguridad, confidencialidad e integridad de la información que utiliza la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.</td> <td>Atender los requerimientos de infraestructura tecnológica (Hardware y software) que permitan contar con un equipamiento adecuado acorde a las necesidades de la RCC. (Adquisición de PCs y servidores, servicio de internet, servicio en la nube para correo electrónico).</td> <td>Acciones</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Administrar los requerimientos de atenciones y soporte técnico de los usuarios.</td> <td>Brindar asistencia técnica oportuna en la solución de problemas relacionados con el hardware y software.</td> <td>Asistencia Técnica</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Gestionar la implementación de sistemas informáticos así como la gestión del software.</td> <td>Gestionar la implementación de los sistemas informáticos (Sistema de Tramite Documentario, Sistema de Libro de Reclamaciones) necesarios para la toma de decisiones en los procesos estratégicos de la RCC; así como la gestión del software.</td> <td>Sistema</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>Gestionar el trámite documentario de la entidad.</td> <td>Recibir, registrar, digitalizar y distribuir los documentos de tramite interno y externo a cargo de la Coordinación Administrativa de Tramite Documentario y Archivo; atender consultas en asuntos de trámite documentario; y administrar el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.</td> <td>Informe</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>Atender al ciudadano y los reclamos presentados a la entidad.</td> <td>Recibir y registrar a personas naturales o representantes de personas jurídicas que solicitan reuniones de trabajo con los servidores de la entidad; recibir, registrar, derivar; y controlar la atención de los reclamos presentados a la entidad; y administrar el Sistema de Visitas y del Libro de Reclamaciones de la entidad.</td> <td>Informe</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>Gestionar los procesos de Archivo de la entidad.</td> <td>Custodiar los documentos de la entidad en el Archivo Central, aplicando los procesos técnicos archivísticos de organización y descripción de documentos emitidos o recibidos por la Gerencia Administrativa; formular el cronograma anual y validar la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central; y atender los servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc.</td> <td>Informe</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>Promover la integridad y la lucha contra la corrupción en la institución.</td> <td>Desarrollar acciones que fortalezcan la cultura de la integridad y la lucha contra la corrupción al interior de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.</td> <td>Acciones</td> </tr> </tbody> </table>	10	Conducir las iniciativas de cooperación técnica y cooperación internacional.	Planificar, coordinar y supervisar las iniciativas de cooperación técnica y cooperación internacional financiadas o ejecutadas por los cooperantes internacionales.	Documento	11	Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.	Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.	Eventos	12	Realizar las gestiones necesarias relacionadas al Plan Anual de Contrataciones 2019.	* Publicación del Plan Anual de Contrataciones. * Realizar los Procedimientos de Selección del Plan Anual de Contrataciones. * Realizar el Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones. * Realizar las modificaciones presupuestales necesarias con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Autoridad.	Documento	13	Gestionar las contrataciones de bienes y servicios en general menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias.	* Realizar las Contrataciones de bienes y servicios menores a 8UIT. * Realizar las Contrataciones mediante el uso del catalogo electronico de la plataforma de Acuerdo Marco. * Realizar las modificaciones presupuestales necesarias con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Autoridad.	Documento	14	Gestionar la atención de los bienes y servicios generales y auxiliares necesarios para el funcionamiento y operatividad de la ARCC.	* Realizar el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento de la infraestructura y bienes muebles. * Realizar las gestiones necesarias para la operatividades de la(s) unidad(es) vehicular(es) de la Entidad. * Gestionar los servicios básicos como agua y luz, así como los servicios de Limpieza y Seguridad de la Entidad.	Documento	15	Gestionar, administrar y realizar las actividades relacionadas al control de los bienes patrimoniales y almacén de suministros.	* Realizar el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento de la infraestructura y bienes muebles. * Realizar las gestiones necesarias para la operatividades de la(s) unidad(es) vehicular(es) de la Entidad. * Gestionar los servicios básicos como agua y luz, así como los servicios de Limpieza y Seguridad de la Entidad.	Documento	16	Supervisar y efectuar las operaciones correspondientes a los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad.	Dirigir las actividades de tesorería, contabilidad, ejecución presupuestaria y control previo, así como, velar por el cumplimiento de las disposiciones que emiten los Órganos Rectores y las disposiciones internas de la entidad.	Expediente	17	Elaborar Los Estados Financieros y Presupuestarios de la ARCC.	Elaborar y presentar la información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.	Informe	18	Supervisar y capacitar a los Coordinadores Administrativos de las Gerencias Regionales.	Transmitir las directivas y disposiciones de los sistemas administrativos para que el personal se encuentre debidamente capacitado en solicitud y rendiciones de viáticos, así como en el manejo de consulta SIAF-RCC.	Informe	19	Gestionar los recursos tecnológicos para garantizar la disponibilidad, seguridad, confidencialidad e integridad de la información que utiliza la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.	Atender los requerimientos de infraestructura tecnológica (Hardware y software) que permitan contar con un equipamiento adecuado acorde a las necesidades de la RCC. (Adquisición de PCs y servidores, servicio de internet, servicio en la nube para correo electrónico).	Acciones	20	Administrar los requerimientos de atenciones y soporte técnico de los usuarios.	Brindar asistencia técnica oportuna en la solución de problemas relacionados con el hardware y software.	Asistencia Técnica	21	Gestionar la implementación de sistemas informáticos así como la gestión del software.	Gestionar la implementación de los sistemas informáticos (Sistema de Tramite Documentario, Sistema de Libro de Reclamaciones) necesarios para la toma de decisiones en los procesos estratégicos de la RCC; así como la gestión del software.	Sistema	22	Gestionar el trámite documentario de la entidad.	Recibir, registrar, digitalizar y distribuir los documentos de tramite interno y externo a cargo de la Coordinación Administrativa de Tramite Documentario y Archivo; atender consultas en asuntos de trámite documentario; y administrar el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.	Informe	23	Atender al ciudadano y los reclamos presentados a la entidad.	Recibir y registrar a personas naturales o representantes de personas jurídicas que solicitan reuniones de trabajo con los servidores de la entidad; recibir, registrar, derivar; y controlar la atención de los reclamos presentados a la entidad; y administrar el Sistema de Visitas y del Libro de Reclamaciones de la entidad.	Informe	24	Gestionar los procesos de Archivo de la entidad.	Custodiar los documentos de la entidad en el Archivo Central, aplicando los procesos técnicos archivísticos de organización y descripción de documentos emitidos o recibidos por la Gerencia Administrativa; formular el cronograma anual y validar la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central; y atender los servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc.	Informe	25	Promover la integridad y la lucha contra la corrupción en la institución.	Desarrollar acciones que fortalezcan la cultura de la integridad y la lucha contra la corrupción al interior de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.	Acciones
10	Conducir las iniciativas de cooperación técnica y cooperación internacional.	Planificar, coordinar y supervisar las iniciativas de cooperación técnica y cooperación internacional financiadas o ejecutadas por los cooperantes internacionales.	Documento																																																														
11	Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.	Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.	Eventos																																																														
12	Realizar las gestiones necesarias relacionadas al Plan Anual de Contrataciones 2019.	* Publicación del Plan Anual de Contrataciones. * Realizar los Procedimientos de Selección del Plan Anual de Contrataciones. * Realizar el Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones. * Realizar las modificaciones presupuestales necesarias con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Autoridad.	Documento																																																														
13	Gestionar las contrataciones de bienes y servicios en general menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias.	* Realizar las Contrataciones de bienes y servicios menores a 8UIT. * Realizar las Contrataciones mediante el uso del catalogo electronico de la plataforma de Acuerdo Marco. * Realizar las modificaciones presupuestales necesarias con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Autoridad.	Documento																																																														
14	Gestionar la atención de los bienes y servicios generales y auxiliares necesarios para el funcionamiento y operatividad de la ARCC.	* Realizar el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento de la infraestructura y bienes muebles. * Realizar las gestiones necesarias para la operatividades de la(s) unidad(es) vehicular(es) de la Entidad. * Gestionar los servicios básicos como agua y luz, así como los servicios de Limpieza y Seguridad de la Entidad.	Documento																																																														
15	Gestionar, administrar y realizar las actividades relacionadas al control de los bienes patrimoniales y almacén de suministros.	* Realizar el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento de la infraestructura y bienes muebles. * Realizar las gestiones necesarias para la operatividades de la(s) unidad(es) vehicular(es) de la Entidad. * Gestionar los servicios básicos como agua y luz, así como los servicios de Limpieza y Seguridad de la Entidad.	Documento																																																														
16	Supervisar y efectuar las operaciones correspondientes a los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad.	Dirigir las actividades de tesorería, contabilidad, ejecución presupuestaria y control previo, así como, velar por el cumplimiento de las disposiciones que emiten los Órganos Rectores y las disposiciones internas de la entidad.	Expediente																																																														
17	Elaborar Los Estados Financieros y Presupuestarios de la ARCC.	Elaborar y presentar la información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.	Informe																																																														
18	Supervisar y capacitar a los Coordinadores Administrativos de las Gerencias Regionales.	Transmitir las directivas y disposiciones de los sistemas administrativos para que el personal se encuentre debidamente capacitado en solicitud y rendiciones de viáticos, así como en el manejo de consulta SIAF-RCC.	Informe																																																														
19	Gestionar los recursos tecnológicos para garantizar la disponibilidad, seguridad, confidencialidad e integridad de la información que utiliza la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.	Atender los requerimientos de infraestructura tecnológica (Hardware y software) que permitan contar con un equipamiento adecuado acorde a las necesidades de la RCC. (Adquisición de PCs y servidores, servicio de internet, servicio en la nube para correo electrónico).	Acciones																																																														
20	Administrar los requerimientos de atenciones y soporte técnico de los usuarios.	Brindar asistencia técnica oportuna en la solución de problemas relacionados con el hardware y software.	Asistencia Técnica																																																														
21	Gestionar la implementación de sistemas informáticos así como la gestión del software.	Gestionar la implementación de los sistemas informáticos (Sistema de Tramite Documentario, Sistema de Libro de Reclamaciones) necesarios para la toma de decisiones en los procesos estratégicos de la RCC; así como la gestión del software.	Sistema																																																														
22	Gestionar el trámite documentario de la entidad.	Recibir, registrar, digitalizar y distribuir los documentos de tramite interno y externo a cargo de la Coordinación Administrativa de Tramite Documentario y Archivo; atender consultas en asuntos de trámite documentario; y administrar el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.	Informe																																																														
23	Atender al ciudadano y los reclamos presentados a la entidad.	Recibir y registrar a personas naturales o representantes de personas jurídicas que solicitan reuniones de trabajo con los servidores de la entidad; recibir, registrar, derivar; y controlar la atención de los reclamos presentados a la entidad; y administrar el Sistema de Visitas y del Libro de Reclamaciones de la entidad.	Informe																																																														
24	Gestionar los procesos de Archivo de la entidad.	Custodiar los documentos de la entidad en el Archivo Central, aplicando los procesos técnicos archivísticos de organización y descripción de documentos emitidos o recibidos por la Gerencia Administrativa; formular el cronograma anual y validar la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central; y atender los servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc.	Informe																																																														
25	Promover la integridad y la lucha contra la corrupción en la institución.	Desarrollar acciones que fortalezcan la cultura de la integridad y la lucha contra la corrupción al interior de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.	Acciones																																																														

FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 MODIFICADO V2																																																																																																																																																																																																																																			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																																																																																																																																																																																																																																			
1.1	<b>PLIEGO</b> 001. Presidencia del Consejo de Ministros.																																																																																																																																																																																																																																		
1.2	<b>UNIDAD EJECUTORA</b> 017: Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (RCC).																																																																																																																																																																																																																																		
1.3	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Gerencia Administrativa de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (RCC).																																																																																																																																																																																																																																		
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																																																																																																																																																																																																																			
2.1	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM</b> Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante el riesgo de desastres.																																																																																																																																																																																																																																		
2.2	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b> Fortalecer el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en el Nivel Nacional, Regional y Local con el fin de proteger la vida y el Patrimonio de la Población.																																																																																																																																																																																																																																		
2.3	<b>ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI</b> Supervisión, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación efectuados a la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.																																																																																																																																																																																																																																		
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>																																																																																																																																																																																																																																			
3.1	<b>DENOMINACIÓN</b> Gestión administrativa.																																																																																																																																																																																																																																		
3.2	<b>OBJETIVO</b> Conducir los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, cooperación técnica y asuntos internacionales que permitan dar el soporte para el logro de los objetivos establecidos por la Autoridad para la RCC.																																																																																																																																																																																																																																		
3.3	<b>INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA</b> Número de documentos emitidos referidos a la gestión administrativa.																																																																																																																																																																																																																																		
3.4	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b> Documento																																																																																																																																																																																																																																		
3.5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> <th>PRIORIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL</td> <td>47</td> <td>66</td> <td>88</td> <td>108</td> <td>128</td> <td>129</td> <td>127</td> <td>149</td> <td>150</td> <td>128</td> <td>107</td> <td>89</td> <td>1316</td> <td rowspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL</td> <td>300,000</td> <td>365,295</td> <td>483,435</td> <td>632,666</td> <td>706,865</td> <td>517,997</td> <td>886,558</td> <td>886,558</td> <td>908,458</td> <td>886,558</td> <td>908,458</td> <td>886,558</td> <td>8,369,409</td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	47	66	88	108	128	129	127	149	150	128	107	89	1316	1	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL	300,000	365,295	483,435	632,666	706,865	517,997	886,558	886,558	908,458	886,558	908,458	886,558	8,369,409																																																																																																																																																																																						
PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD																																																																																																																																																																																																																					
PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	47	66	88	108	128	129	127	149	150	128	107	89	1316	1																																																																																																																																																																																																																					
PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL	300,000	365,295	483,435	632,666	706,865	517,997	886,558	886,558	908,458	886,558	908,458	886,558	8,369,409																																																																																																																																																																																																																						
26	Generar los canales que permitan la lucha contra la corrupción en la institución. Proponer, desarrollar e implementar normas e instrumentos que permitan canalizar las denuncias contra actos de corrupción que se puedan presentar en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.																																																																																																																																																																																																																																		
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																																																																																																																																																																																																																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th> <th>U.M.</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Elaborar la planilla de Pago mensual y sus derivados .</td> <td>Documento</td> <td>1</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Realizar los procesos de selección de personal CAS y sus derivados; así como las designaciones de cargos de confianza, encargaturas, renuncia, licencias, entre otros.</td> <td>Documento</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Diseñar e implementar y hacer el seguimiento a los planes y a la normatividad interna en materia de recursos humanos.</td> <td>Documento</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Implementar el Sistema Integral de Legajos del Personal del D.L. 728, 1057 y Ley N° 30057.</td> <td>Documento</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Realizar las acciones de transparencia y acceso a la información pública y la rendición de cuentas de funcionarios y servidores públicos, en el marco del eje transversal de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: Gobierno Abierto.</td> <td>Documento</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI.</td> <td>Documento</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Proponer y emitir opinión técnica a Directivas internas y a otros documentos de gestión.</td> <td>Informe</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Desarrollo de las fases del proceso presupuestario en la Unidad Ejecutora 017: RCC del Pliego 001: PCM.</td> <td>Documento</td> <td>40</td> <td>60</td> <td>80</td> <td>100</td> <td>120</td> <td>120</td> <td>120</td> <td>140</td> <td>140</td> <td>120</td> <td>100</td> <td>80</td> <td>1,220</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Establecer acuerdos de cooperación técnica y cooperación internacional.</td> <td>Convenio</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Conducir las iniciativas de cooperación técnica y cooperación internacional.</td> <td>Documento</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.</td> <td>Eventos</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Realizar las gestiones necesarias relacionadas al Plan Anual de Contrataciones 2019.</td> <td>Documento</td> <td>1</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Gestionar las contrataciones de bienes y servicios en general menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias.</td> <td>Documento</td> <td>1</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Gestionar la atención de los bienes y servicios generales y auxiliares necesarios para el funcionamiento y operatividad de la ARCC.</td> <td>Documento</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	1	Elaborar la planilla de Pago mensual y sus derivados .	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2	Realizar los procesos de selección de personal CAS y sus derivados; así como las designaciones de cargos de confianza, encargaturas, renuncia, licencias, entre otros.	Documento	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	4	3	Diseñar e implementar y hacer el seguimiento a los planes y a la normatividad interna en materia de recursos humanos.	Documento	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	3	4	Implementar el Sistema Integral de Legajos del Personal del D.L. 728, 1057 y Ley N° 30057.	Documento	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9	5	Realizar las acciones de transparencia y acceso a la información pública y la rendición de cuentas de funcionarios y servidores públicos, en el marco del eje transversal de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: Gobierno Abierto.	Documento	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9	6	Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI.	Documento	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	7	Proponer y emitir opinión técnica a Directivas internas y a otros documentos de gestión.	Informe	4	3	3	2	1	1	0	0	0	0	0	14	8	Desarrollo de las fases del proceso presupuestario en la Unidad Ejecutora 017: RCC del Pliego 001: PCM.	Documento	40	60	80	100	120	120	120	140	140	120	100	80	1,220	9	Establecer acuerdos de cooperación técnica y cooperación internacional.	Convenio	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	10	Conducir las iniciativas de cooperación técnica y cooperación internacional.	Documento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	11	Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.	Eventos	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6	12	Realizar las gestiones necesarias relacionadas al Plan Anual de Contrataciones 2019.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	13	Gestionar las contrataciones de bienes y servicios en general menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	14	Gestionar la atención de los bienes y servicios generales y auxiliares necesarios para el funcionamiento y operatividad de la ARCC.	Documento	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	5
TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL																																																																																																																																																																																																																					
1	Elaborar la planilla de Pago mensual y sus derivados .	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12																																																																																																																																																																																																																					
2	Realizar los procesos de selección de personal CAS y sus derivados; así como las designaciones de cargos de confianza, encargaturas, renuncia, licencias, entre otros.	Documento	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	4																																																																																																																																																																																																																					
3	Diseñar e implementar y hacer el seguimiento a los planes y a la normatividad interna en materia de recursos humanos.	Documento	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	3																																																																																																																																																																																																																					
4	Implementar el Sistema Integral de Legajos del Personal del D.L. 728, 1057 y Ley N° 30057.	Documento	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9																																																																																																																																																																																																																					
5	Realizar las acciones de transparencia y acceso a la información pública y la rendición de cuentas de funcionarios y servidores públicos, en el marco del eje transversal de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: Gobierno Abierto.	Documento	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9																																																																																																																																																																																																																					
6	Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI.	Documento	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14																																																																																																																																																																																																																					
7	Proponer y emitir opinión técnica a Directivas internas y a otros documentos de gestión.	Informe	4	3	3	2	1	1	0	0	0	0	0	14																																																																																																																																																																																																																					
8	Desarrollo de las fases del proceso presupuestario en la Unidad Ejecutora 017: RCC del Pliego 001: PCM.	Documento	40	60	80	100	120	120	120	140	140	120	100	80	1,220																																																																																																																																																																																																																				
9	Establecer acuerdos de cooperación técnica y cooperación internacional.	Convenio	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4																																																																																																																																																																																																																					
10	Conducir las iniciativas de cooperación técnica y cooperación internacional.	Documento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4																																																																																																																																																																																																																					
11	Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.	Eventos	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6																																																																																																																																																																																																																					
12	Realizar las gestiones necesarias relacionadas al Plan Anual de Contrataciones 2019.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12																																																																																																																																																																																																																					
13	Gestionar las contrataciones de bienes y servicios en general menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12																																																																																																																																																																																																																					
14	Gestionar la atención de los bienes y servicios generales y auxiliares necesarios para el funcionamiento y operatividad de la ARCC.	Documento	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	5																																																																																																																																																																																																																					





FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019																																																													
																																																													
MODIFICADO V2																																																													
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																																																													
1.1	<b>PLIEGO</b> 001. Presidencia del Consejo de Ministros.																																																												
1.2	<b>UNIDAD EJECUTORA</b> 017: Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (RCC).																																																												
1.3	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Gerencia Legal de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (RCC).																																																												
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																																													
2.1	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM</b> Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante riesgo de desastre																																																												
2.2	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b> Fortalecer el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en el Nivel Nacional, Regional y Local con el fin de proteger la vida y el Patrimonio de la Población.																																																												
2.3	<b>ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI</b> Supervisión, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación efectuados a la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.																																																												
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>																																																													
3.1	<b>DENOMINACIÓN</b> Asesoramiento jurídico y legal en la Reconstrucción Con Cambios (RCC).																																																												
3.2	<b>OBJETIVO</b> Brindar asesoramiento jurídico y legal para contribuir al logro de los resultados institucionales de Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios																																																												
3.3	<b>INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA</b> Número de documentos que brindan asesoramiento jurídico y legal																																																												
3.4	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b> Documento																																																												
3.5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> <th>PRIORIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>76</td> <td>76</td> <td>76</td> <td>75</td> <td>75</td> <td>75</td> <td>75</td> <td>75</td> <td>75</td> <td>76</td> <td>76</td> <td>76</td> <td>906</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (PRESUPUESTO)</td> <td>55,000</td> <td>60,000</td> <td>60,000</td> <td>57,459</td> <td>78,312</td> <td>62,276</td> <td>101,729</td> <td>101,729</td> <td>101,729</td> <td>101,729</td> <td>101,729</td> <td>101,729</td> <td>983,424</td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD		76	76	76	75	75	75	75	75	75	76	76	76	906	1	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (PRESUPUESTO)	55,000	60,000	60,000	57,459	78,312	62,276	101,729	101,729	101,729	101,729	101,729	101,729	983,424																
PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD																																															
	76	76	76	75	75	75	75	75	75	76	76	76	906	1																																															
PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (PRESUPUESTO)	55,000	60,000	60,000	57,459	78,312	62,276	101,729	101,729	101,729	101,729	101,729	101,729	983,424																																																
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																																																													
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>																																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th> <th>DESCRIPCIÓN / ALCANCE</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Absolución de consulta y/o emisión de opinión.</td> <td>Documento</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Formulación y elaboración de proyectos normativos.</td> <td>Informe</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Coordinación y asesoramiento legal.</td> <td>Reunión</td> </tr> </tbody> </table>	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	1	Absolución de consulta y/o emisión de opinión.	Documento	2	Formulación y elaboración de proyectos normativos.	Informe	3	Coordinación y asesoramiento legal.	Reunión																																																
TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA																																																											
1	Absolución de consulta y/o emisión de opinión.	Documento																																																											
2	Formulación y elaboración de proyectos normativos.	Informe																																																											
3	Coordinación y asesoramiento legal.	Reunión																																																											
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>																																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAREA</th> <th>U.M.</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Absolución de consultas legales y/o emisión de informes.</td> <td>Documento</td> <td>75</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Formulación y elaboración de proyectos normativos.</td> <td>Documento</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Coordinación y asesoramiento legal.</td> <td>Reunión</td> <td>2</td> <td>24</td> </tr> </tbody> </table>	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	1	Absolución de consultas legales y/o emisión de informes.	Documento	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900	2	Formulación y elaboración de proyectos normativos.	Documento	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	6	3	Coordinación y asesoramiento legal.	Reunión	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL																																															
1	Absolución de consultas legales y/o emisión de informes.	Documento	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900																																															
2	Formulación y elaboración de proyectos normativos.	Documento	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	6																																															
3	Coordinación y asesoramiento legal.	Reunión	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24																																															





1. INFORMACIÓN GENERAL																
1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	017: Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (RCC).														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Seguimiento y Análisis de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (RCC).														
2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante el riesgo de desastres.														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Fortalecer el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en el Nivel Nacional, Regional y Local con el fin de proteger la vida y el Pat														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	Supervisión, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación efectuados a la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.														
3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD																
3.1	DENOMINACIÓN	Seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de reconstrucción con cambios a nivel nacional.														
3.2	OBJETIVO	Desarrollar el seguimiento y análisis del proceso de reconstrucción garantizando el cumplimiento de la normatividad y estándares internos, así como, las metas de calidad y transparencia de la Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios (RCC).														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de reportes sobre el seguimiento y análisis de las intervenciones en el marco del proceso de reconstrucción.														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Reporte														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (PRESUPUESTO)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	1	
		150,000	180,000	250,000	255,185	363,716	273,120	423,357	423,357	423,357	423,357	423,357	423,357	4,012,159		
4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS																
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS																
TAREA		DESCRIPCIÓN / ALCANCE													UNIDAD DE MEDIDA	
4.1	1	Reportar el seguimiento mensual del nivel de avance acumulado de las intervenciones.	Elaboración de un Reporte (Boletín) de Seguimiento mensual, el mismo que contiene el nivel de avance acumulado de las intervenciones en cuanto al cumplimiento de las metas, avance físico y financiero, por toda fuente (FONDES y Recursos Propios).													Reporte
	2	Alertar el Avance de ejecución de transferencias de la ARCC de acuerdo a programación aprobada.	Elaboración de una Reporte de Alerta del avance de la ejecución de acuerdo a la programación aprobada por cada unidad ejecutora para la oportuna ejecución de las transferencias de la ARCC.													Reporte
	3	Seguimiento al registro de información en el Sistema de Seguimiento y Análisis de intervenciones de la ARCC, verificando oportunidad y calidad.	Elaborar un Reporte del Registro de Información en el Sistema de Información para el seguimiento y análisis de las transferencias que realiza la ARCC, verificando oportunidad y calidad.													Reporte
	4	Informar sobre el cumplimiento de la estrategia de seguimiento y análisis implementada por la ARCC.	Elaboración de un Informe sobre el cumplimiento de la estrategia de seguimiento y análisis implementada por la ARCC, incluyendo los mecanismos de seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la normatividad y directivas internas utilizadas.													Informe
	5	Informar el estado de cumplimiento del Plan Integral de la Reconstrucción con Cambios (PIRCC).	Elaboración de Informe del Estado de de cumplimiento del Plan Integral de la Reconstrucción con Cambios (PIRCC).													Informe
	6	Informar sobre el seguimiento de medidas correctivas, monitoreo, identificación de oportunidades de mejora e identificación de tendencias.	Elaboración del Informe sobre la identificación de oportunidades de mejora en proceso , políticas institucionales y normativas Internas.													Informe
PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL																
TAREA		U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	
4.2	1	Reportar el seguimiento mensual del nivel de avance acumulado de las intervenciones de la ARCC.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	2	Alertar el Avance de ejecución de transferencias de la ARCC de acuerdo a programación aprobada.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	3	Seguimiento al registro de información en el Sistema de Seguimiento y Análisis de intervenciones de la ARCC, verificando oportunidad y calidad.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	4	Informar sobre el cumplimiento de la estrategia de seguimiento y análisis implementada por la ARCC.	Informe	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3
	5	Informar el estado de cumplimiento del Plan Integral de la Reconstrucción con Cambios (PIRCC).	Informe	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3
	6	Informar sobre el seguimiento de medidas correctivas, monitoreo, identificación de oportunidades de mejora e identificación de tendencias.	Informe	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3



## FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

MODIFICADO V2

1. INFORMACIÓN GENERAL															
1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.													
1.2	UNIDAD EJECUTORA	017: Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (RCC).													
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (RCC).													
2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO															
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante el riesgo de desastres.													
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Fortalecer el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en el Nivel Nacional, Regional y Local con el fin de proteger la vida y el Patrimonio de la Población.													
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	Supervisión, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación efectuados a la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.													
3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD															
3.1	DENOMINACIÓN	Transferencias de recursos para el financiamiento de las intervenciones incluidas en el Plan Integral de la Reconstrucción con Cambios													
3.2	OBJETIVO	Realizar transferencias de recursos a favor de las entidades ejecutoras para el financiamiento de las intervenciones incluidas en el Plan Integral de la Reconstrucción con Cambios													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de Decretos Supremo que autoriza transferencias de recursos a favor de entidades ejecutoras PIRCC													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Norma Aprobada (Decreto Supremo)													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD 1
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	7	
		0	0	0	0	0	0	660,279,164	713,665,999	721,547,546	566,331,684	0	0	2,661,824,393	
4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS															
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS															
4.1	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE												UNIDAD DE MEDIDA	
1	Realizar transferencias de recursos para el financiamiento de las intervenciones incluidas en el Plan Integral de la Reconstrucción con Cambios.	Realizar transferencias de recursos para el financiamiento de las intervenciones incluidas en el Plan Integral de la Reconstrucción con Cambios, conforme a la programación determinada por la ARCC, en el marco del artículo 46 de la Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.												Norma Aprobada (Decreto Supremo)	
PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL															
4.2	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
1	Realizar transferencias de recursos para el financiamiento de las intervenciones incluidas en el Plan Integral de la Reconstrucción con Cambios.	Norma Aprobada (Decreto Supremo)	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	7

**Anexo B-5**  
**POI Anual con Programación Física y Financiera (Modificado)**  
**Año : 2019**

**Periodo PEI :** 2018 - 2022  
**Nivel de Gobierno :** E - GOBIERNO NACIONAL  
**Sector :** 01 - PRESIDENCIA CONSEJO MINISTROS  
**Pliego :** 001 - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

**Unidad Ejecutora :** 001677 - AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCION CON CAMBIOS - RCC  
**Centro de Costo :** 01.01 - Alta Dirección

OEI.05 FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL CON EL FIN DE PROTEGER LA VIDA Y EL PATRIMONIO DE LA POBLACIÓN.  
AEI.05.02 SUPERVISIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EFECTUADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000433869	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	150100 : MULTIDISTRITAL	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Fisico	1	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	19
					Financiero S/.	750,927	750,927	750,927	492,278	504,219	590,613	556,469	556,469	556,469	556,469	556,469	556,469	7,178,704

**Unidad Ejecutora :** 001677 - AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCION CON CAMBIOS - RCC  
**Centro de Costo :** 01.02 - Gerencia Legal

OEI.05 FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL CON EL FIN DE PROTEGER LA VIDA Y EL PATRIMONIO DE LA POBLACIÓN.  
AEI.05.02 SUPERVISIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EFECTUADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000437200	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	150100 : MULTIDISTRITAL	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Fisico	76	76	76	75	75	75	75	75	75	76	76	76	906
					Financiero S/.	55,000	60,000	60,000	57,459	78,312	62,276	101,729	101,729	101,729	101,729	101,729	101,729	983,424

**Unidad Ejecutora :** 001677 - AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCION CON CAMBIOS - RCC  
**Centro de Costo :** 01.03 - Gerencia Administrativa

OEI.05 FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL CON EL FIN DE PROTEGER LA VIDA Y EL PATRIMONIO DE LA POBLACIÓN.  
AEI.05.02 SUPERVISIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EFECTUADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
19A0000435751	GESTION ADMINISTRATIVA	150100 : MULTIDISTRITAL	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Fisico	47	66	88	108	128	129	127	149	150	128	107	89	1,316	
					Financiero S/.	300,000	365,295	483,435	632,666	706,865	517,997	886,558	886,558	908,458	886,558	908,458	886,558	8,369,409	
19A0000582257	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS INTERVENCIONES INCLUIDAS EN EL PLAN INTEGRAL DE LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS	150101 : LIMA	174 : NORMA APROBADA	1 : Muy Alta	Fisico	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	7	
					Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	660,279,164	713,665,999	721,547,546	566,331,684	0	0	0	2,661,824,393

**Unidad Ejecutora :** 001677 - AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCION CON CAMBIOS - RCC  
**Centro de Costo :** 01.04 - Gerencia de Comunicación

OEI.05 FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL CON EL FIN DE PROTEGER LA VIDA Y EL PATRIMONIO DE LA POBLACIÓN.  
AEI.05.02 SUPERVISIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EFECTUADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000436953	IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	150100 : MULTIDISTRITAL	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Fisico	18	18	23	25	25	25	25	25	25	23	23	23	278
					Financiero S/.	70,000	85,000	101,950	108,568	118,324	99,033	202,885	202,885	202,885	202,885	202,885	202,885	1,800,187

**Unidad Ejecutora :** 001677 - AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCION CON CAMBIOS - RCC  
**Centro de Costo :** 01.05 - Gerencia de Planificación Estratégica

OEI.05 FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL CON EL FIN DE PROTEGER LA VIDA Y EL PATRIMONIO DE LA POBLACIÓN.  
AEI.05.02 SUPERVISIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EFECTUADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000437626	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS A NIVEL NACIONAL	150100 : MULTIDISTRITAL	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	21	21	22	21	21	22	21	21	22	21	21	22	256
					Financiero S/.	550,000	600,000	650,000	483,972	503,165	539,870	869,930	869,930	869,930	869,930	869,930	869,930	8,546,587

Unidad Ejecutora : 001677 - AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCION CON CAMBIOS - RCC

Centro de Costo: 01.06 - Gerencia de Seguimiento y Análisis

OEI.05 FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL CON EL FIN DE PROTEGER LA VIDA Y EL PATRIMONIO DE LA POBLACIÓN.

AEI.05.02 SUPERVISIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EFECTUADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0000438773	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS A NIVEL NACIONAL	150100 : MULTIDISTRITAL	248 : REPORTE	1 : Muy Alta	Fisico	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
					Financiero S/.	150,000	180,000	250,000	255,185	363,716	273,120	423,357	423,357	423,357	423,357	423,357	423,357	4,012,159

TOTAL FINANCIERO S/. 2,692,714,863.20

U.M. = Unidad de Medida.

Nota : La Prioridad se determinará en la Comisión de Planeamiento Estratégico

FIRMA

# **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**MODIFICADO V2**

**2019**

**UE 018: PROMSACE**

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

## ÍNDICE DE FICHAS DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

N° DE FICHA	OFICINA
• Ficha N° 1	Simplificación, Estandarización y Mejora Regulatoria.
• Ficha N° 2	Mejora y Ampliación de las Capacidades de Interoperabilidad de las Entidades del Estado.
• Ficha N° 3	Mejora de la Gestión de la Atención a Ciudadanos y Empresas.
• Ficha N° 4	Mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios públicos.
• Ficha N° 5	Gestión del Proyecto.

FICHA N° 1: Simplificación, Estandarización y Mejora Regulatoria.

FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 MODIFICADO V2															
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>															
1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.													
1.2	UNIDAD EJECUTORA	018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas.													
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Coordinación del Proyecto.													
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>															
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	OE N° 3: "Mejorar la implementación de la gestión pública para resultados en todas las entidades públicas"													
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	OEI N° 4: Facilitar las condiciones para que las entidades públicas mejoren su gestión, a fin de que ejerzan sus funciones de regulación o presente servicios de calidad en beneficio de la ciudadanía.													
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	AEI N° 4.3: Procedimientos administrativos estandarizados en las entidades públicas en los tres niveles de gobierno.													
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>															
3.1	DENOMINACIÓN	Simplificación, Estandarización y Mejora Regulatoria (Meta 0001)													
3.2	OBJETIVO	Mejorar la calidad regulatoria en el Perú, desde el análisis de impactos, simplificación administrativa, estandarización de procesos y transparencia de los mismos.													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de documentos emitidos referidos al desarrollo de las nuevas metodologías a implementar para el ACR y el SUT													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Documento													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL	0	0	0	0	0	1	1	1	4	2	1	13	23	
		-	-	45,920	51,378	88,914	130,080	66,810	126,050	247,978	345,000	310,560	4,112,043	5,524,733	1
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>															
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>															
		TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE											UNIDAD DE MEDIDA	
4.1	1	Desarrollar capacidades para la mejora regulatoria de procedimientos y normas	Diseñar la metodología para medición de cargas administrativas, revisión y actualización de la metodología de Análisis de Calidad Regulatoria (ACR), articulado con metodología RIA.											Documento	
	2	Desarrollar procedimientos estandarizados a nivel subnacional	Estandarizar los procedimientos administrativos y desarrollar una metodología y herramientas para identificación y clasificación de servicios de las entidades públicas											Documento	
	3	Actualizar el Sistema Unico de Trámite (SUT) como registro unico de tramites y servicios prestados en exclusividad	Recabar información de modelos de sistemas unicos de tramites aplicados en otros países para conceptualizarlo, rediseñar la plataforma existente; desarrollar estrategias para la digitalización de los trámites (ordenar y priorizar los trámites)											Documento	

FICHA N° 1: Simplificación, Estandarización y Mejora Regulatoria.

PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL																
	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	
4.2	1	Desarrollar capacidades para la mejora regulatoria de procedimientos y normas	Documento	0	0	0	0	0	1	1	1	3	2	1	11	20
	2	Desarrollar procedimientos estandarizados a nivel subnacional	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
	3	Actualizar el Sistema Unico de Trámite (SUT) como registro unico de tramites y servicios prestados en exclusividad	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1



**FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
MODIFICADO V2**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.
1.2	UNIDAD EJECUTORA	018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas.
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Coordinación del Proyecto.

**2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO**

2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	OE N° 2: "Fortalecer el proceso de Descentralización para el desarrollo integral del país"
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	OEI N° 4: Facilitar las condiciones para que las entidades públicas mejoren su gestión, a fin de que ejerzan sus funciones de regulación o presente servicios de calidad en beneficio de la ciudadanía.
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	AEI 4.1: Estrategia de Mejor Atención al Ciudadano a través de la implementación de plataformas presenciales de atención (Centros MAC).

**3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

3.1	DENOMINACIÓN	Mejora de la Gestión en la atención a Ciudadanos y Empresas (Meta 0003)													
3.2	OBJETIVO	Mejorar la calidad de la atención a los ciudadanos, mediante el diseño de estándares de calidad, medición de la calidad, mejoramiento de la gestión interna de las entidades públicas, implementación de canales de atención y la innovación en la gestión pública.													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de documentos emitidos referidos al desarrollo de la implementación de mejora de calidad en la atención al ciudadano													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Documento													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL Y PRESUPUESTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
		0	0	0	0	0	0	2	4	0	7	5	45	63	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL	-	-	-	-	-	25,708	110,600	161,847	584,375	358,986	1,105,217	15,130,632	17,477,365	1

**4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA
4.1	1	Implementar la estrategia para mejorar la calidad de la atención al ciudadano (CAC)	Elaborar estudios sobre los eventos de vida y rutas empresariales en materia de calidad de servicios a la ciudadanía, así como el desarrollo del piloto de la implementación de mejoras de eventos de vida ya identificados (en 11 MACs que determinará la SGP intervenir en el marco del Proyecto).	Documento
	2	Contar con un modelo de atención al ciudadano de servicios integrados (MAC) sostenibles y funcionales.	Desarrollar el planteamiento del dimensionamiento a nivel nacional mediante los estudios de la oferta, demanda y posible macrolocalizaciones del MAC; así como sus herramientas de gestión integral.	Documento
	3	Mejorar la atención al ciudadano a través de los Portales del Estado.	Elaborar las especificaciones técnicas para las actualizaciones y diseños del portal de transparencia, portal de los servicios al ciudadano y empresas así como del portal de las municipalidades	Documento
	4	Promover a través de la innovación la mejora de la Gestión Pública.	Brindar asistencia técnica a la Unidad de Innovación de PCM para el diseño de proyectos de innovación sectoriales.	Documento
	5	Promover la mejora de la gestión interna para la atención al ciudadano.	Desarrollar estudios y propuestas para la gestión interna de las entidades, estudio del ROF estándar.	Documento

**PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL**

TAREA		U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
4.2	1	Implementar la estrategia para mejorar la calidad de la atención al ciudadano (CAC)	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5	7
	2	Contar con un modelo de atención al ciudadano de servicios integrados (MAC) sostenibles y funcionales.	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	4	1	11	17
	3	Mejorar la atención al ciudadano a través de los Portales del Estado.	Documento	0	0	0	0	0	0	2	3	0	2	3	10
	4	Promover a través de la innovación la mejora de la Gestión Pública.	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	4
	5	Promover la mejora de la gestión interna para la atención al ciudadano.	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	23	25

**FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
MODIFICADO V2**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.
1.2	UNIDAD EJECUTORA	018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas.
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Coordinación del Proyecto.

**2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO**

2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL- PESEM	OE N° 2: "Fortalecer el proceso de Descentralización para el desarrollo integral del país"
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	OEI N° 4: Facilitar las condiciones para que las entidades públicas mejoren su gestión, a fin de que ejerzan sus funciones de regulación o presente servicios de calidad en beneficio de la ciudadanía.
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	AEI N° 4.4: Porcentaje de instrumentos innovadores priorizados que se han implementado en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.

**3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

3.1	DENOMINACIÓN	Mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios públicos (Meta 0004)													
3.2	OBJETIVO	Fortalecer las funciones de planificación y coordinación de los servicios de soporte y en la planificación de los servicios públicos, a través de la mejor articulación multisectorial e intergubernamental, la mejor capacidad de gestión de conflictos y la disponibilidad de mejores instrumentos para la gestión territorial.													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de documentos emitidos referidos al desarrollo de las acciones que permitan articulación territorial y mejora en la gestión de conflictos													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Documento													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL Y PRESUPUESTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL (PRESUPUESTO)	0	0	0	0	0	4	14	22	15	25	16	93	189	
		-	-	-	7,283	33,000	35,500	236,900	364,600	392,972	528,679	875,398	10,755,332	13,229,664	

**4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS				
	TAREA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	
4.1	1	Mejorar la articulación multisectorial e intergubernamental.	Elaborar herramientas que permitan el cumplimiento de objetivos involucrados con las seis políticas prioritarias de gobierno, desarrollar un modelo institucional de coordinación multisectorial e implementar las agencias de desarrollo regional	Documento
	2	Fortalecer el sistema de gestión de conflictos.	Desarrollar un sistema de información para prevención y gestión de factores de riesgo de conflictos, así como de herramientas obligatorias en prevención de conflictos.	Documento
	3	Mejorar los instrumentos de gestión territorial que faciliten las decisiones de planificación.	Desarrollar el aplicativo del sistema Geo IDEP en versión 2.0, y levantamiento de información para la creación del registro público administrativo de límites político-administrativo.	Documento

PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL															
	TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
4.2	1	Mejorar la articulación multisectorial e intergubernamental.	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	47	50
	2	Fortalecer el sistema de gestión de conflictos.	Documento	0	0	0	0	0	0	0	2	1	2	25	30
	3	Mejorar los instrumentos de gestión territorial que faciliten las decisiones de planificación.	Documento	0	0	0	0	0	0	0	2	20	4	4	79

FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 MODIFICADO V2																
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																
1.1	PLIEGO	001. Presidencia del Consejo de Ministros.														
1.2	UNIDAD EJECUTORA	018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas.														
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	Coordinación del Proyecto.														
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL-PESEM	OE N° 3: "Mejorar la implementación de la gestión pública para resultados en todas las entidades públicas"														
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL-PEI	OEI N° 4: Facilitar las condiciones para que las entidades públicas mejoren su gestión, a fin de que ejerzan sus funciones de regulación o presente servicios de calidad en beneficio de la ciudadanía.														
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	AEI N° 4.5: Porcentaje de entidades públicas de los tres niveles de gobierno que implementan la Estrategia Nacional de Gobierno Digital mediante la gestión de sistemas de información con enfoque cero papel.														
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>																
3.1	DENOMINACIÓN	Gestión del Proyecto (Meta 0005)														
3.2	OBJETIVO	Implementar el funcionamiento de la Uniad Ejecutora, brindando un debido soporte administrativo a las actividades vinculadas a los componentes del Proyecto.														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Número de informes vinculados al soporte técnico y administrativo a las actividades de cada uno de los componente del Proyecto.														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Informe														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRIORIDAD	
	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11		1
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS TAREAS</b>																
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS																
4.1	TAREA		DESCRIPCIÓN / ALCANCE												UNIDAD DE MEDIDA	
	1	Brindar soporte Administrativa al Proyecto	Compuesto por la adquisición de los equipos y bienes necesarios, la contratación del personal clave y no clave del Proyecto, quienes brindarán el debido y oportuno soporte técnico y administrativo; así como, el seguimiento a las actividades vinculadas a los Componentes que conforman el Proyecto.												Informe	
2	Contratar a la firma que realizará auditoria Financiera y Presupuestal del Proyecto	Iniciar las gestiones con la Contraloría General de la República y el BID, para la selección y contratación de la firma Auditora que se encargará de evaluar la ejecución del Proyecto.												Contrato		
PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL																
4.2	TAREA		U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
	1	Brindar soporte Administrativa al Proyecto	Informe	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2	Contratar a la firma que realizará auditoria Financiera y Presupuestal del Proyecto	Contrato		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1

**Anexo B-5**  
**POI Anual con Programación Física y Financiera (Modificado)**  
**Año : 2019**

**Periodo PEI :** 2018 - 2022  
**Nivel de Gobierno :** E - GOBIERNO NACIONAL  
**Sector :** 01 - PRESIDENCIA CONSEJO MINISTROS  
**Pliego :** 001 - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

**Unidad Ejecutora :** 001713 - Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas, a Nivel Nacional  
**Centro de Costo:** 0101 - SIMPLIFICACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y MEJORA REGULATORIA (META 0001)

OEI.04 FACILITAR LAS CONDICIONES PARA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MEJOREN SU GESTIÓN, A FIN DE QUE EJERZAN SUS FUNCIONES DE REGULACIÓN O PRESTEN SERVICIOS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.  
AEI.04.03 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0001671955	SIMPLIFICACIÓN, ESTANDARIZACION Y MEJORA REGULATORIA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO	150122 : MIRAFLORES	060 : INFORME	2 : Alta	Fisico	0	0	0	0	0	4	1	4	8	2	2	2	23
					Financiero S/.	0	0	45,920	51,378	88,914	130,080	66,810	126,050	247,978	345,000	310,560	4,112,043	5,524,733

**Unidad Ejecutora :** 001713 - Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas, a Nivel Nacional  
**Centro de Costo:** 0102 - MEJORA Y AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD DE INTEROPERABILIDAD EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO (META 0002)

OEI.04 FACILITAR LAS CONDICIONES PARA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MEJOREN SU GESTIÓN, A FIN DE QUE EJERZAN SUS FUNCIONES DE REGULACIÓN O PRESTEN SERVICIOS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.  
AEI.04.05 ESTRATEGIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL IMPLEMENTADA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0001671964	MEJORA Y AMPLIACION DE LAS CAPACIDADES DE INTEROPERABILIDAD DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO	150122 : MIRAFLORES	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	1	1	1	2	4	5	1	5	13	33
					Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	30,000	372,708	235,026	274,664	7,420,782	8,697,157	17,030,337

**Unidad Ejecutora :** 001713 - Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas, a Nivel Nacional  
**Centro de Costo:** 0103 - MEJORA DE LA GESTIÓN EN LA ATENCIÓN A CIUDADANOS Y EMPRESAS (META 0003)

OEI.04 FACILITAR LAS CONDICIONES PARA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MEJOREN SU GESTIÓN, A FIN DE QUE EJERZAN SUS FUNCIONES DE REGULACIÓN O PRESTEN SERVICIOS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.  
AEI.04.01 ESTRATEGIA DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRÁVES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMAS PRESENCIALES DE ATENCIÓN (CENTROS MAC).

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0001671969	MEJORA DE LA GESTION EN LA ATENCION A CIUDADANO Y EMPRESAS	150122 : MIRAFLORES	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	1	5	10	5	2	13	27	63
					Financiero S/.	0	0	0	0	0	25,708	110,600	161,847	584,375	358,986	1,105,217	15,130,632	17,477,365

**Unidad Ejecutora :** 001713 - Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas, a Nivel Nacional  
**Centro de Costo:** 0104 - MEJORA DE LAS CONDICIONES PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (META 0004)

OEI.04 FACILITAR LAS CONDICIONES PARA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MEJOREN SU GESTIÓN, A FIN DE QUE EJERZAN SUS FUNCIONES DE REGULACIÓN O PRESTEN SERVICIOS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.  
AEI.04.04 INSTRUMENTOS INNOVADORES IMPLEMENTADOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19A0001671974	MEJORA DE LAS CONDICIONES PARA LA PLANIFICACION Y COORDINACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO	150122 : MIRAFLORES	060 : INFORME	2 : Alta	Fisico	0	0	0	0	0	4	14	22	15	25	16	93	189
					Financiero S/.	0	0	0	174,124	105,637	304,317	467,836	583,454	747,775	719,593	1,141,161	8,985,767	13,229,664

**Unidad Ejecutora :** 001713 - Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas, a Nivel Nacional  
**Centro de Costo:** 0105 - GESTIÓN DEL PROYECTO (META 0005)

OEI.04 FACILITAR LAS CONDICIONES PARA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MEJOREN SU GESTIÓN, A FIN DE QUE EJERZAN SUS FUNCIONES DE REGULACIÓN O PRESTEN SERVICIOS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.  
AEI.04.05 ESTRATEGIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL IMPLEMENTADA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

19AO001671981 GESTION DE PROYECTOS

150122 : 060 :  
MIRAFLORES INFORME

3 : Media

Físico  
Financiero S/.

0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
0	61,637	300,597	176,359	378,095	470,307	386,535	213,347	243,347	213,347	233,347	804,317	3,481,234		

TOTAL FINANCIERO S/. 56,743,333.28

U.M. = Unidad de Medida.

Nota : La Prioridad se determinará en la Comisión de Planeamiento Estratégico

FIRMA