

# RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 28 MAR. 2018

Nº 029 -2018-SERVIR-GG

**Visto**, el Informe Nº 030-2018-SERVIR/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobada mediante Decreto Legislativo Nº 1088, define en el artículo 2.1 al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico como el conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el Proceso de Planeamiento Estratégico Nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país;

Que, mediante la Directiva Nº 001-2017-CEPLAN, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional", aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nº 26-2017-CEPLAN/PCD, se establece que a nivel institucional, los objetivos estratégicos se reflejan en los planes operativos que contienen actividades concretas con metas claras de cantidad y calidad de producción de bienes y servicios que permiten articular el presupuesto y programas presupuestales con el planeamiento, de modo que el presupuesto se dirija a cerrar brechas de infraestructura y de acceso a servicios, priorizadas en el planeamiento;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nº 033-2017-CEPLAN/PCD, modificada con la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nº 062-2017-CEPLAN/PCD se aprueba la "Guía para la Planeamiento Institucional", la cual es aplicable para todas las entidades que integran el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en los tres niveles de gobierno, y; establece pautas para la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las políticas y planes institucionales de las entidades, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua, las políticas del Estado, el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, la pre-imagen del Perú al 2030, y las políticas nacionales, sectoriales y territoriales;

Que, mediante Informe Nº 030-2018-SERVIR/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha propuesto la "Directiva de Planeamiento Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", cuyo objeto es establecer disposiciones que orienten los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales, así como la generación de información oportuna y de calidad para la toma de decisiones en la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva de Planeamiento Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR";

Con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración y Finanzas, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad a lo expuesto, y en el marco de las competencias señaladas en los artículos 11 y 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y modificatorias;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001-2018-SERVIR/GG-OPP "Directiva de Planeamiento Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 028-2017-SERVIR-GG que aprueba la "Directiva del Proceso de Planeamiento Estratégico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil".

**Artículo 3.-** Disponer que el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y los responsables de los demás órganos y unidades orgánicas, velen por el cumplimiento de lo establecido en la Directiva aprobada, en los ámbitos de su competencia funcional.

**Artículo 4.-** Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se encargue de la difusión de la presente Resolución, a fin de que sea de conocimiento de todos los órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



  
MARCELO CEDAMANO RODRIGUEZ  
Gerente General  
AUTORIDAD NACIONAL DEL  
SERVICIO CIVIL

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio Civil**DIRECTIVA Nº 01-2018-SERVIR/GG-OPP****DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL  
SERVICIO CIVIL – SERVIR****I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones que orienten los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales en la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en concordancia con la normatividad de planeamiento institucional vigente emitida por el ente rector.

**II. FINALIDAD**

Establecer prioridades en las decisiones estratégicas y operativas, contribuyendo al buen uso de los recursos públicos y que éstos se gestionen con eficiencia y eficacia; asimismo, generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones.

**III. BASE LEGAL**

- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo Nº 1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo Nº 1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM – aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM – aprueba las medidas de Ecoeficiencia para el sector público.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM – aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 263-2016-SERVIR-PE – que formaliza el PEI 2017-2019 de SERVIR.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 026-2017-CEPLAN/PCD – aprueba la Directiva Nº 001-2017-CEPLAN “Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional”.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 010-2016-CEPLAN/PCD – aprueba la Guía Metodológica de la Fase Institucional.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 033-2017-CEPLAN/PCD, modificada con la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 062-2017-CEPLAN/PCD – aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución Directoral Nº 030-2010-EF-76.01 – aprueba la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman SERVIR. Para el caso de las unidades orgánicas de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF), dicho órgano centralizará la información.

#### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) es la encargada de brindar asistencia técnica y coordinar con los órganos y unidades orgánicas durante todo el proceso de planeamiento institucional.
- 5.2. Los órganos y unidades orgánicas deberán designar formalmente a dos servidores de enlace (principal y alterno) que asuman las coordinaciones con la OPP para la implementación de la presente Directiva. Dicha designación deberá ser puesta en conocimiento de la OPP.
- 5.3. Los servidores de los órganos y unidades orgánicas son responsables de proporcionar la información necesaria para el desarrollo del proceso de planeamiento institucional de SERVIR que comprende la formulación de planes, así como su seguimiento y evaluación.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1. Proceso de Planeamiento Institucional

El Planeamiento Institucional es el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos en SERVIR. Los objetivos, acciones, riesgos y oportunidades identificados en el proceso se deberán gestionar en el marco del presupuesto asignado. El proceso de planeamiento institucional se desarrolla a través de las fases de: (1) conocimiento integral de la realidad, (2) el futuro deseado, (3) políticas y planes coordinados y (4) seguimiento y evaluación de políticas y planes para la mejora continua.

##### 6.1.1. Plan Estratégico Institucional (PEI)

El PEI es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que constituyen un pliego presupuestario, y debe observar la siguiente estructura:

###### Contenido mínimo

1. Declaración de Política Institucional
2. Misión Institucional
3. Objetivos Estratégicos Institucionales (con indicadores)
4. Acciones Estratégicas Institucionales (con indicadores)
5. Ruta Estratégica
6. Anexos
  - Matriz de Articulación de Planes (Anexo B-1)
  - Matriz del Plan Estratégico Institucional (Anexo B-2)



### 6.1.2. Plan Operativo Institucional (POI)

El POI contiene la programación de las Actividades Operativas e inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, en un periodo anual. Establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales y anuales (programación física y financiera), en relación con las metas de los objetivos del PEI. El POI debe observar la siguiente estructura:

| Contenido mínimo                                                                                                       | Fuente                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Declaración de Política Institucional                                                                               | Contenidos del PEI                                                                                                                           |
| 2. Misión Institucional                                                                                                |                                                                                                                                              |
| 3. Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) priorizadas por Objetivo Estratégico Institucional (OEI)                | Priorización considerando la política institucional y actualización permanente del conocimiento integral de la realidad y del futuro deseado |
| 4. Reportes del POI, obtenidos del aplicativo CEPLAN V.01 (incluyendo OEI, AEI y Actividades Operativas e inversiones) |                                                                                                                                              |

### 6.1.3. Reportes de Seguimiento mensual del POI

Son elaborados por los órganos y unidades orgánicas de SERVIR, para el control de los avances de las metas de las Actividades Operativas, así como para la identificación de los resultados, logros y los factores que incidieron en la consecución de éstos. Los reportes se elaborarán *mensualmente*.

### 6.1.4. Informe de Avance trimestral del POI

Documento elaborado por la OPP que contiene información sobre el avance en el logro de las Actividades Operativas, así como la identificación y análisis de los aspectos más relevantes que incidieron en éstas. El informe será remitido a la Gerencia General de SERVIR *trimestralmente* sobre la base de la información de los reportes de seguimiento del POI.

### 6.1.5. Informe de Evaluación anual del PEI/POI

Documento elaborado por la OPP para el análisis de cumplimiento de las metas programadas de los Objetivos Estratégicos Institucionales, Acciones Estratégicas Institucionales y Actividades Operativas, así como para la identificación de los resultados, logros y los factores que incidieron en la consecución de éstos. Se preparará un solo Informe que se remitirá a la Gerencia General de SERVIR y se elaborará *anualmente*.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Aprobación y difusión del PEI



El PEI es aprobado por el Consejo Directivo y formalizado con Resolución de Presidencia Ejecutiva, sujetándose a lo establecido en la Guía para el Planeamiento Institucional aprobado por CEPLAN mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, modificada con la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD<sup>1</sup>. La OPP difundirá el PEI aprobado a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

<sup>1</sup> El numeral 5.7 establece que el Pliego remite su PEI por correo electrónico al CEPLAN. En el caso de los Pliegos del Poder Ejecutivo, previamente remiten su PEI al Órgano de Planeamiento Estratégico Sectorial perteneciente al Sector al cual se encuentra adscrito o el que haga sus veces; corresponde a este órgano elaborar un primer informe de validación sobre la consistencia y coherencia del PEI del Pliego con las políticas y planes bajo competencia del Sector; este informe, junto al PEI es remitido por el Pliego mediante correo electrónico al CEPLAN. El CEPLAN verifica y valida la metodología, la consistencia y coherencia del PEI con el PEDN y la Política General de Gobierno, y emite un informe técnico. Luego de contar con dicho informe, el Titular del Pliego emite el acto resolutorio de aprobación del PEI y dispone su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.



## 7.2. Modificación del PEI

El Consejo Directivo con los resultados del Informe Técnico correspondiente elaborado por la OPP, de ser el caso, realizará los ajustes que garanticen la consistencia y coherencia interna y externa del PEI. Las modificaciones que requieran hacerse al PEI implican la formulación del correspondiente sustento para que, de ser el caso, dichas modificaciones sean aprobadas por acuerdo del Consejo Directivo y formalizado con Resolución de Presidencia Ejecutiva. Las modificaciones de las Acciones Estratégicas Institucionales del PEI son a propuesta de los órganos, debiendo contar con opinión favorable de la OPP. La sustentación ante el Consejo Directivo la realizará la OPP y el órgano solicitante de la modificación.

## 7.3. Formulación del POI

Es un proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgarán a los objetivos y metas que SERVIR prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de los usuarios, así como la estimación de los recursos necesarios para el logro de ellos. Para ello, los órganos:

**7.3.1.** Identifican las Actividades Operativas que se desarrollarán tomando en cuenta las Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas del PEI con la asistencia técnica de la OPP, así como sus elementos críticos (entradas, salidas, controles y mecanismos).

**7.3.2.** Formulan los indicadores y metas de las Actividades Operativas para permitir realizar el seguimiento de su ejecución (Ver Anexo N° 1).

**7.3.3.** Identifican los insumos para elaborar las tareas sobre la base de las Actividades Operativas con la asistencia de la Subjefatura de Abastecimiento (Ver Anexo N° 2).

**7.3.4.** Establecen las prioridades de asignación de los recursos en términos de Objetivos Estratégicos Institucionales, Acciones Estratégicas Institucionales y Actividades Operativas. Para su vinculación con la asignación presupuestal, las Actividades Operativas deben ser valorizadas.

**7.3.5.** Elaboran el Cuadro de Necesidades (CN) con asistencia técnica de la Subjefatura de Abastecimiento para valorizar los insumos de las tareas de cada actividad operativa. Posteriormente remiten el CN a la OPP para identificar los clasificadores de gasto a ser formulados.

**7.3.6.** Remiten el Proyecto del POI del año fiscal siguiente a la OPP en el Formato A (Ver Anexo N° 3) para su consolidación hasta el último día hábil del mes de abril.

**7.3.7.** Establecen las metas físicas de las Actividades Operativas en función a la asignación presupuestal comunicada por la OPP, normas, políticas nacionales y multisectoriales, Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales, en el marco de sus competencias y funciones.

**7.3.8.** Podrán ajustar, de ser necesario, el Proyecto del POI una vez que se apruebe la asignación presupuestal de la entidad en la Ley de Presupuesto hasta el último día hábil del mes de noviembre.





**7.3.9.** La OPP consolida la programación de Actividades Operativas de los órganos y unidades orgánicas y realiza la consistencia, de ser necesaria, en función al PEI y lo remite a la Gerencia General para su conformidad.

#### **7.4. Aprobación del POI**

El POI es aprobado por el Consejo Directivo y formalizado con una Resolución de Presidencia Ejecutiva. En esta etapa se vincula las categorías presupuestarias con las Actividades Operativas.

#### **7.5. Modificación del POI**

Las modificaciones son a propuesta del órgano debiendo contar con la opinión favorable (VºBº) de la OPP en los Formatos B y C. La OPP sistematizará trimestralmente las propuestas de modificación del POI de los órganos y elaborará el Informe Técnico correspondiente. Las modificaciones del POI aprobado conllevarán a la elaboración de un POI Modificado, el mismo que deberá ser formalizado con una Resolución de Presidencia Ejecutiva. Los órganos deberán comunicar la necesidad de modificar el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones, cuando sea necesario, a la Subjefatura de Abastecimiento, para que realice el trámite correspondiente. Al respecto se detallan:

**7.5.1.** Las modificaciones presupuestarias que se realicen a una Actividad Operativa se ejecutarán teniendo en cuenta lo especificado en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año fiscal vigente que establece las normas y procedimientos del Pliego Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**7.5.2.** Las modificaciones de las metas físicas de las Actividades Operativas pueden ser de dos tipos:

- Anticipación o postergación de la ejecución de la meta física.
- Aumento o disminución de la meta física.

**7.5.3.** Las modificaciones de las metas físicas de las Actividades Operativas se pueden dar por las siguientes causas:

- a) Por cambios en sus funciones, estructura orgánica, procesos y/o prioridades de los órganos y unidades orgánicas de SERVIR.
- b) Por cambios en las prioridades y metas establecidas por la Alta Dirección de SERVIR o en la legislación vigente.
- c) Por modificación del Plan Estratégico Institucional.
- d) Por modificación de la Estructura Funcional Programática.
- e) Por modificación de las metas de otros órganos que implique posponer su ejecución a meses posteriores.
- f) Por modificaciones presupuestarias que comprometan su ejecución.
- g) Cuando se detecte la inadecuada programación de metas físicas o el desbalance entre las metas físicas programadas y ejecutadas.

**7.5.4.** Las solicitudes de modificación se recibirán hasta el último día hábil del mes anterior a la finalización del 1º, 2º y 3º trimestre. Los órganos deberán sustentar la modificación de la meta física detallando lo señalado en el Formato B (ver Anexo N° 4). Excepcionalmente, la Alta Dirección podrá establecer una oportunidad distinta para la presentación de las propuestas de modificación.





- 7.5.5.** Únicamente se modificarán las metas físicas de las Actividades Operativas de los meses posteriores a la aprobación de la solicitud de modificación del órgano.
- 7.5.6.** Los órganos no podrán eliminar Actividades Operativas que presenten algún avance de ejecución presupuestal y/o hayan registrado seguimiento mensual.
- 7.5.7.** La inclusión de nuevas Actividades Operativas deberá precisar la cantidad de recursos financieros necesarios para su ejecución, así como el origen de los mismos y deberá contar con su respectiva ficha técnica del indicador, siendo aplicable para ello lo especificado en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año fiscal vigente que establece las normas y procedimientos del Pliego Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 7.5.8.** Los órganos deberán sustentar la inclusión de Actividades Operativas en el Formato C (Ver Anexo N° 5).

#### **7.6. Seguimiento y avances del POI**

- 7.6.1.** Los órganos remiten a la OPP el reporte de seguimiento mensual de las metas físicas del POI dentro de los primeros siete (7) días calendario del mes siguiente.
- 7.6.2.** Los órganos remiten a la OPP el reporte de avance trimestral de las metas físicas del POI dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente al vencimiento del trimestre.
- 7.6.3.** Respecto al seguimiento de las metas presupuestarias se realizará teniendo en cuenta lo especificado en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año fiscal vigente que establece las normas y procedimientos del Pliego Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 7.6.4.** El reporte mensual de seguimiento y el de avance trimestral del POI contendrá los siguientes aspectos de información: a) cuantitativa, b) cualitativa y c) sustento según la estructura del Formato D (Ver Anexo N° 6).
- 7.6.5.** Los archivos fuente de los medios de verificación y/o documentos sustentatorios, cuando corresponda, serán enviados por correo electrónico.
- 7.6.6.** La OPP analizará y llevará el registro documentario de la información presentada por los órganos, y elaborará el Informe respectivo que será remitido a la Gerencia General para su revisión y elevación a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR, dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la culminación del trimestre evaluado.

#### **7.7. Evaluación del PEI/POI**

- 7.7.1.** La evaluación del PEI/POI se realizará terminado el año y considerará lo ejecutado por los órganos y unidades orgánicas en cumplimiento de las metas programadas en el año a nivel de Objetivos Estratégicos, Acciones Estratégicas Institucionales y Actividades Operativas.



7.7.2. La OPP elaborará el Informe de Evaluación Anual del PEI/POI dentro de los sesenta (60) primeros días calendario del año siguiente al evaluado, el mismo que será remitido a la Gerencia General para su revisión y elevación a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La remisión de la información correspondiente se dirigirá a la OPP por vía formal de acuerdo con los plazos establecidos en los numerales 7.6.1 y 7.6.2 de la presente Directiva, y mediante correo electrónico a las direcciones señaladas en el memorándum respectivo.
- 8.2. Los documentos que se remitan a OPP de manera física y/o virtual en el marco de la presente Directiva, tienen el valor de declaración jurada y deben contar con el sello y VºBº del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 8.3. Los documentos elaborados por los órganos y unidades orgánicas que no cumplan con los criterios establecidos serán devueltos para su reajuste.
- 8.4. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la OPP en el marco de sus funciones y competencias.

### IX. GLOSARIO

- 9.1. Acción Estratégica Institucional: Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un Objetivo Estratégico Institucional y que involucran el uso de recursos.
- 9.2. Actividad Operativa Institucional: Es el conjunto de tareas necesarias para el logro de una Acción Estratégica Institucional.
- 9.3. Indicador: Es un enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento.
- 9.4. Meta: Es el valor proyectado del indicador para hacer el seguimiento al logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- 9.5. Objetivo Estratégico Institucional: Es la descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido por indicadores y sus correspondientes metas.

### X. ANEXOS

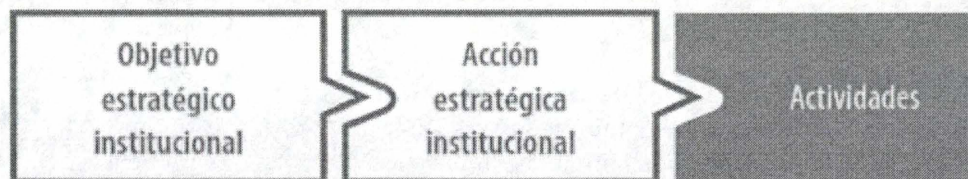


| Nº | Descripción del Anexo                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Instructivo – Formulación de Actividades Operativas Institucionales    |
| 2  | Instructivo – Formulación de Tareas                                    |
| 3  | Formato A – Proyecto del POI                                           |
| 4  | Formato B – Modificación (meta física) del POI                         |
| 5  | Formato C – Modificación (inclusión) del POI                           |
| 6  | Formato D – Reporte de seguimiento mensual y avance trimestral del POI |

## ANEXO 1 – INSTRUCTIVO

### FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS INSTITUCIONALES

Teniendo en cuenta que en el PEI se encuentran formulados los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales, para la elaboración del POI se deben identificar las Actividades Operativas Institucionales necesarias de acuerdo con la siguiente articulación:



Las actividades identificadas deben estar enmarcadas en las competencias y funciones de la Entidad. Los órganos y las unidades orgánicas deben seleccionar la mejor forma de desagregar las Acciones Estratégicas Institucionales en Actividades Operativas. Los indicadores de las Actividades Operativas Institucionales permiten realizar el seguimiento a su ejecución, en los plazos establecidos y de acuerdo con las metas planteadas. Para la formulación de los indicadores se debe tener en cuenta la siguiente estructura: **Unidad de medida + Sujeto + Atributo**. Ejemplo:

| Objetivo Estratégico Institucional                                                | Acción Estratégica Institucional                                                       | Actividad Operativa Institucional (AOI)                                                                                 | Indicador de la AOI                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| OEI 01: Promover un acceso equitativo al servicio civil en las entidades públicas | AEI 01.01: Instrumentos normativos del SAGRH desarrollados para las entidades públicas | 1.1.1. Elaboración y aprobación de instrumentos normativos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos    | Número de instrumentos normativos aprobados del SAGRH                          |
|                                                                                   |                                                                                        | 1.1.2. Elaboración y/o difusión de documentos de trabajo sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos | Número de documentos de trabajo elaborados y/o difundidos sobre el SAGRH       |
|                                                                                   |                                                                                        | 1.1.3. Asistencia técnica en temas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos                            | Número de entidades públicas que reciben asistencia técnica en temas del SAGRH |





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio Civil

Para establecer la meta anual de la Actividad Operativa Institucional se tomará como referencia la meta anual de la Acción Estratégica Institucional a la cual contribuye esta dicha actividad, para luego realizar la programación mensual. Ejemplo:

| Objetivo Estratégico Institucional                                                   | Acción Estratégica Institucional                                                          | Indicador de la Acción Estratégica Institucional           | Meta anual | Actividad Operativa                                                                                                     | Indicador de la Actividad Operativa                                            | Meta anual |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| OEI 01:<br>Promover un acceso equitativo al servicio civil en las entidades públicas | AEI 01.01:<br>Instrumentos normativos del SAGRH desarrollados para las entidades públicas | Número de Instrumentos normativos del SAGRH, desarrollados | 5          | 1.1.1. Elaboración y aprobación de instrumentos normativos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos    | Número de instrumentos normativos aprobados del SAGRH                          | 21         |
|                                                                                      |                                                                                           |                                                            |            | 1.1.2. Elaboración y/o difusión de documentos de trabajo sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos | Número de documentos de trabajo elaborados y/o difundidos sobre el SAGRH       | 8          |
|                                                                                      |                                                                                           |                                                            |            | 1.1.3. Asistencia técnica en temas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos                            | Número de entidades públicas que reciben asistencia técnica en temas del SAGRH | 30         |

La Acción Estratégica Institucional puede tener más de una Actividad Operativa Institucional, no obstante, una de ellas debe contribuir directamente al indicador de la Acción Estratégica Institucional. Asimismo, más de un órgano o unidad orgánica puede ser responsable de la Actividad Operativa Institucional. Ejemplo:

| Acción Estratégica Institucional                                                       | Indicador de la Acción Estratégica Institucional                  | Meta anual | Actividad Operativa                                                                                                  | Indicador de la Actividad Operativa                          | Responsable | Meta anual |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| AEI 01.01: Instrumentos normativos del SAGRH desarrollados para las entidades públicas | <u>Número de instrumentos normativos del SAGRH, desarrollados</u> | 20         | 1.1.1. Elaboración y aprobación de instrumentos normativos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos | <u>Número de instrumentos normativos aprobados del SAGRH</u> | GPGSC       | 3          |
|                                                                                        |                                                                   |            |                                                                                                                      |                                                              | GDSRH       | 10         |
|                                                                                        |                                                                   |            |                                                                                                                      |                                                              | GDGP        | 1          |
|                                                                                        |                                                                   |            |                                                                                                                      |                                                              | GDCRSC      | 7          |
|                                                                                        |                                                                   |            |                                                                                                                      |                                                              | Total       | 21         |





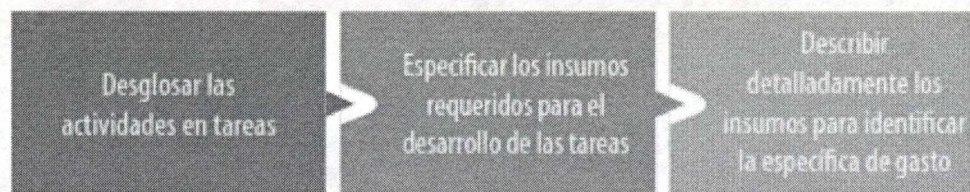
PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

## ANEXO 2 – INSTRUCTIVO FORMULACIÓN DE TAREAS (\*)

Teniendo en cuenta las Actividades Operativas Institucional definidas se identifican las tareas necesarias y sus insumos (bienes y servicios) requeridos para su ejecución.



| Objetivo Estratégico Institucional (OEI)                                          | Acción Estratégica Institucional (AEI)                                                 | Actividad Operativa Institucional (AOI)                                                                              | Tareas de la Actividad Operativa                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OEI 01: Promover un acceso equitativo al servicio civil en las entidades públicas | AEI 01.01: Instrumentos normativos del SAGRH desarrollados para las entidades públicas | 1.1.1. Elaboración y aprobación de instrumentos normativos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos | 1.1.1.1. Realizar estudio para elaboración de Guía metodológica para la evaluación de la capacitación a nivel de aplicación |
|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                                                      | 1.1.1.2. Contratar el servicio de diagramación e impresión del Diccionario de Competencias                                  |

Los insumos identificados para cada tarea se valorizan, pudiendo seguirse el siguiente esquema.

OEI. 01

AEI. 01.01

AOI. 1.1.1

| Cód. Tarea | Nombre de tarea                                                                                                    | Ítem / Descripción      | Unidad de uso | Precio unitario (S/) | Clasificador de gasto | Programación              | Ene | Feb | Mar   | Abr    | May    | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Meta anual |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|----------------------|-----------------------|---------------------------|-----|-----|-------|--------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|
| 1.1.1.1    | Realizar estudio para elaboración de Guía metodológica para la evaluación de la capacitación a nivel de aplicación | Servicio de consultoría | Servicio      | 90,000               | 23 27 11              | Física                    |     |     |       |        |        | 1   |     |     |     |     |     |     | 1          |
|            |                                                                                                                    |                         |               |                      |                       | Valor de referencia (S/.) |     |     | 9,000 | 27,000 | 54,000 |     |     |     |     |     |     |     | 90,000     |

(\*) Nota: Los órganos y unidades orgánicas, con la asistencia técnica de la Subjefatura de Abastecimiento, valorizan los insumos de las tareas de cada Actividad Operativa Institucional.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

### ANEXO 3 – FORMATO A PROYECTO DEL POI

ÓRGANO / U.O.:

OEI. 0X

AEI.0X.0X

| Cód. | Actividad Operativa Institucional | Ubigeo       |           |          | Unidad de Medida | Meta Anual | Programación Mensual |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|------|-----------------------------------|--------------|-----------|----------|------------------|------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|      |                                   | Departamento | Provincia | Distrito |                  |            | Ene                  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
| AO X |                                   |              |           |          | S/               |            |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AO Y |                                   |              |           |          | S/               |            |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AO Z |                                   |              |           |          | S/               |            |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

OEI. 0Y

AEI.0Y.0X

| Cód. | Actividad Operativa Institucional | Ubigeo       |           |          | Unidad de Medida | Meta Anual | Programación Mensual |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|------|-----------------------------------|--------------|-----------|----------|------------------|------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|      |                                   | Departamento | Provincia | Distrito |                  |            | Ene                  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
| AO X |                                   |              |           |          | S/               |            |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AO Y |                                   |              |           |          | S/               |            |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AO Z |                                   |              |           |          | S/               |            |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



VºBº Órgano / Unidad Orgánica



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

ANEXO 4 – FORMATO B  
MODIFICACIÓN (META FÍSICA) DEL POI

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:

Fecha

| Ítem                                                                 | Descripción |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|
| Problema presentado para el cumplimiento de la actividad operativa   |             |
| Acciones previstas para evitar que el problema se vuelva a presentar |             |
| Impacto esperado en la Acción Estratégica Institucional              |             |

Programación inicial

OEI. 01

AEI.01.01

| Cód. | Actividad Operativa Institucional | Departamento | Ubigeo    |          |  | Unidad de Medida | Meta Anual | Programación Mensual |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|------|-----------------------------------|--------------|-----------|----------|--|------------------|------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|      |                                   |              | Provincia | Distrito |  |                  |            | Ene                  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
| AO 1 |                                   |              |           |          |  | S/               |            |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Programación modificada

OEI. 01

AEI.01.01

| Cód. | Actividad Operativa Institucional | Departamento | Ubigeo    |          |  | Unidad de Medida | Meta Anual | Programación Mensual |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|------|-----------------------------------|--------------|-----------|----------|--|------------------|------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|      |                                   |              | Provincia | Distrito |  |                  |            | Ene                  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
| AO 1 |                                   |              |           |          |  | S/               |            |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



V°B° Órgano / Unidad Orgánica



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

ANEXO 5 – FORMATO C  
MODIFICACIÓN (INCLUSIÓN) DEL POI

ÓRGANO / U.O.:

OEI. 01

AEI.01.01

| Cód. | Actividad Operativa Institucional | Ubigeo       |           |          | Unidad de Medida | Meta Anual | Programación Mensual |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|------|-----------------------------------|--------------|-----------|----------|------------------|------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|      |                                   | Departamento | Provincia | Distrito |                  |            | Ene                  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
| AO 1 |                                   |              |           |          | S/               |            |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AO 2 |                                   |              |           |          | S/               |            |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

OEI. 02

AEI.02.01

| Cód. | Actividad Operativa Institucional | Ubigeo       |           |          | Unidad de Medida | Meta Anual | Programación Mensual |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|------|-----------------------------------|--------------|-----------|----------|------------------|------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|      |                                   | Departamento | Provincia | Distrito |                  |            | Ene                  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
| AO 1 |                                   |              |           |          | S/               |            |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AO 2 |                                   |              |           |          | S/               |            |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| Ítem                                                    | Descripción |
|---------------------------------------------------------|-------------|
| Justificación de la inclusión de la actividad operativa |             |
| Recursos que financian la actividad operativa           |             |



V°B° Órgano / Unidad Orgánica



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

ANEXO 6 – FORMATO D  
REPORTE DE SEGUIMIENTO MENSUAL Y AVANCE TRIMESTRAL DEL POI

PARTE I

| INFORMACIÓN CUANTITATIVA |                                            |           |                     |                     |                |
|--------------------------|--------------------------------------------|-----------|---------------------|---------------------|----------------|
| Cód.<br>AOI              | Actividad Operativa<br>Institucional (AOI) | Indicador | Unidad de<br>Medida | Avance de Ejecución |                |
|                          |                                            |           |                     | Meta Programada     | Meta Ejecutada |
|                          |                                            |           |                     |                     |                |
|                          |                                            |           |                     |                     |                |
|                          |                                            |           |                     |                     |                |

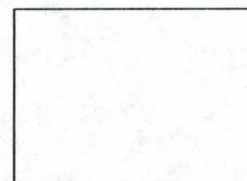
PARTE II

| INFORMACIÓN CUALITATIVA |                         |                            |                                               |           |                   |               |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|-----------|-------------------|---------------|
| Cód.<br>AOI             | Estado de la<br>AOI (*) | Avances / Logros de la AOI | Factores que incidieron<br>en el cumplimiento |           | Medidas adoptadas | Observaciones |
|                         |                         |                            | Positivos                                     | Negativos |                   |               |
|                         |                         |                            |                                               |           |                   |               |
|                         |                         |                            |                                               |           |                   |               |
|                         |                         |                            |                                               |           |                   |               |

(\*) Estados: "En ejecución"; "Paralizada"; "Terminada"; "No iniciada".

PARTE III

| INFORMACIÓN DE SUSTENTO |                                                               |                                                                                        |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Cód.<br>AOI             | Medios de verificación / Documento<br>sustentatorio de la AOI | Descripción del documento sustentatorio del<br>cumplimiento / incumplimiento de la AOI |
|                         |                                                               |                                                                                        |
|                         |                                                               |                                                                                        |
|                         |                                                               |                                                                                        |
|                         |                                                               |                                                                                        |



VºBº Órgano /  
Unidad Orgánica