



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 162-2020-SERNANP-OA

Lima, 17 de noviembre de 2020

VISTO:

El Informe N° 287-2020-SERNANP-OA-RRHH de fecha 16 de noviembre de 2020, emitido por la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente; ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE), el mismo que se constituye en su autoridad técnico-normativa;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, estableciéndose en su artículo 5° que, entre otros, la gestión de rendimiento forma parte del referido Sistema;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en las entidades públicas se realizará bajo los criterios de progresividad y gradualidad de acuerdo con la programación de implementación de la gestión del rendimiento que, mediante acuerdo del Consejo Directivo, defina SERVIR;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 267-2015-SERVIR-PE, con fecha 11 de setiembre de 2015, se aprobó el Grupo 2 de entidades priorizadas que implementarán el modelo de Gestión del Rendimiento en su Etapa Piloto – Fase 1, entre las cuales se encuentra el SERNANP;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-2017-SERVIR-PE, con fecha 13 de octubre de 2017, se aprueba la “Guía para la elaboración del Plan de Comunicación para las entidades que implementan Gestión del Rendimiento”, que establece las pautas para que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas elaboren un plan de comunicación, alineado a la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE;

Que, a través de la Resolución Presidencial N° 092-2018-SERNANP, con fecha 10 de abril de 2018, se aprueba la Directiva “Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP”,

la cual indica en el numeral 7.2.2.4 que el Jefe de Administración deberá aprobar mediante Resolución Administrativa el Plan de Comunicación del Ciclo GdR;

Que, asimismo, mediante Resolución de Gerencia General N° 038-2020-SERNANP-GG, con fecha 16 de setiembre de 2020, se aprueba el Cronograma Institucional del Ciclo de Gestión del Rendimiento para el periodo 2021 del SERNANP, dentro del cual se incluyó la elaboración y aprobación de un Plan de Comunicación del Ciclo GdR;

Que, a través del documento de la referencia, la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración remite para su aprobación el Plan de Comunicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento 2021, indicando que el mismo ha sido elaborado en coordinación con la Unidad Operativa Funcional de Imagen Institucional y Comunicación Social de la Gerencia General;

Que, mediante Nota de Envío N° 049-2020-SERNANP-OA, el Jefe de la Oficina de Administración remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el informe del visto, así como el proyecto de resolución administrativa que aprueba el Plan de Comunicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento 2021, para su visto correspondiente, conforme a lo dispuesto por la Directiva aprobada mediante Resolución Presidencial N° 092-2018-SERNANP;

Con la visación de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con el literal a), del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Comunicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento 2021, que como Anexo N° 1 forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración adopte las medidas para la ejecución del Plan de Comunicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento 2021, en coordinación con la Unidad Operativa Funcional de Imagen Institucional y Comunicación Social de la Gerencia General.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional www.sernanp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.


JEFE
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Firmado por

MORALES OLAZABAL
Cesar Augusto FAU
20478053178 hard

CN = MORALES OLAZABAL Cesar
Augusto FAU 20478053178 hard
Date: 18/11/2020 10:08


JEFE
OFICINA DE
ASESORÍA JURÍDICA

Firmado por

LAZO HERRERA María Elena FAU 20478053178 hard

CN = LAZO HERRERA María Elena FAU 20478053178
hard
O = SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE



Firmado digitalmente por:
BECERRA CHAVEZ Luis
Miguel FAU 20478053178 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 17/11/2020 19:21:28-0500

Anexo 1

PLAN DE COMUNICACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO 2021

**SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS POR EL ESTADO
SERNANP**

**LIMA-PERÚ
2020**



Firmado digitalmente por:
BECERRA CHAVEZ Luis
Miguel FAU 20478053178 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/11/2020 00:10:46-0500

Tabla de contenido

I.-	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	4
II.-	OBJETIVOS	5
2.1.-	OBJETIVO GENERAL	5
2.2.-	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
III.-	PÚBLICO OBJETIVO Y MAPEO DE ACTORES	5
3.1.-	PÚBLICO OBJETIVO	5
3.2.-	MAPEO DE ACTORES	7
IV.-	METODOLOGÍA	9
V.-	HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN	10
5.1.-	Comunicación Interna	10
5.2.-	Comunicación Externa	10
VI.	CANALES	10
VII.	ACCIONES	11
VIII.	MENSAJES	12
8.1	GENERALES	12
8.2	ESPECÍFICOS	13
IX.	CRONOGRAMA	15
9.1.	Cronograma Sede Central	15
X.	PRESUPUESTO	29
10.1.	Presupuesto Sede Central	29
10.2.	Presupuesto ANP y UOA	29

PRESENTACIÓN

Con miras a la modernización del sector público esperada para el periodo 2016-2021, la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se vuelve primordial porque son las personas quienes definen los objetivos, formulan los planes y políticas, asignan recursos y los gestionan a través de procesos.

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se define como un sistema integrado compuesto por siete subsistemas: a) la planificación de políticas de recursos humanos, b) la organización del trabajo y su distribución, c) la gestión del empleo, d) la gestión del rendimiento, e) la gestión de la compensación, f) la gestión del desarrollo y la capacitación, g) la gestión de las relaciones humanas, y h) la resolución de controversias, los cuales buscan captar personas calificadas a las entidades públicas y promover su desarrollo con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales y generar compromisos hacia una cultura de servicio al ciudadano.

El mencionado sistema tiene dentro de sus subsistemas la Gestión del Rendimiento, que busca identificar, reconocer y promover el aporte de los/as servidores/as a los objetivos institucionales, así como evidenciar las necesidades de capacitación del personal.

En ese sentido, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), viene implementando el Subsistema de Gestión del Rendimiento desde el 2016, cuando inició con el piloto. Una vez culminado este, la entidad manifestó su compromiso de seguir la implementación para el desarrollo y consolidación del subsistema Gestión del Rendimiento se implementa a través de un ciclo dinámico y participativo que consta de tres etapas: 1) Planificación, 2) Seguimiento, y 3) Evaluación, en las cuales intervienen diferentes actores y requiere de la participación de cada uno de ellos. Cada etapa, implica esfuerzo, ejecución de actividades programadas y participación de los diferentes actores que desempeñan roles determinados.

Por ello, se vuelve necesario contar con un Plan de Comunicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento para posicionar e institucionalizar este subsistema entre los/as servidores/as de la entidad con el objetivo de dar a conocer los beneficios del modelo tanto para los/as servidores/as como de la entidad, así como estimular el buen rendimiento y el compromiso de los/as servidores/as, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos institucionales, así como sus necesidades de mejora.

En este contexto, teniendo en cuenta que para el año 2021, los participantes del ciclo serán 1094, tanto en la sede central como a nivel nacional, y que la estrategia de expansión abarca a 50 ANP y 13 UOA, es importante difundir el modelo de Gestión del Rendimiento para propiciar la participación de los actores a través de su entendimiento.

I.- DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Gestión del Rendimiento identifica, reconoce y promueve el aporte de las/los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales, y evidencia las necesidades de capacitación requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia, de la entidad.

Se fundamenta en el Reglamento General de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, la cual, en el marco de la consolidación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establece disposiciones generales del Subsistema de Gestión del Rendimiento aplicables a todas las entidades, regímenes y carreras existentes en el sector público.

A su vez, se relaciona a la reforma del Servicio Civil cuya finalidad es modernizar el Estado peruano, por ello surge la necesidad de contar con recursos humanos orientados al logro de objetivos del Estado, apuntando a la aplicación de mejores prácticas, a la mejora continua en los procesos de la entidad y a la obtención de resultados y metas.

Es así que mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 267-2015-Servir-PE, el SERNANP formó parte del Grupo 2 de entidades priorizadas que implementarían el modelo de Gestión del Rendimiento en su Etapa Piloto-Fase 1, durante el año 2016. Seguidamente, se dio inicio al ciclo de Gestión del Rendimiento 2017-2018 mediante la Resolución de Secretaría General N° 005-2017-SERNANP-SG, que aprueba el Cronograma Institucional del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP) para la Segunda Etapa de Desarrollo y Consolidación del Subsistema de Gestión del Rendimiento. Posteriormente, durante diciembre de 2017, se aprobó el Cronograma Institucional para el ciclo de GdR 2018-2019, mediante Resolución de Secretaría General N° 035-2017-SERNANP-SG, la cual fue modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 034-2018-SERNANP-GG con el objetivo de ampliar la Etapa de Planificación e implementar en paralelo el Ciclo de GdR 2018, acotado a directivos. Asimismo, mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2019-SERNANP-GG se aprobó el cronograma institucional para el ciclo 2020.

Actualmente, el SERNANP se encuentra en el sexto año de implementación del Subsistema Ciclo 2021, aprobado mediante Resolución de Gerencia General n.º 038-2020-SERNANP, el cual coincide con la pandemia sanitaria generada por el Covid-19. Por ello se proponen acciones exclusivamente virtuales con el fin de respetar las órdenes del Gobierno central a favor de las medidas preventivas contra el Covid-19.

ANÁLISIS FODA

Fortalezas:

- Apoyo constante de la Alta Dirección.
- Los/as Evaluadores/as y Evaluados/as de las ANP son cumplidos en la entrega de evidencias y formatos según la fecha pactada.
- Algunos servidores consideran GdR como una oportunidad de mejora.
- Se cuenta con un profesional a tiempo completo para la ejecución de GdR en la institución.
- Se cuenta con el apoyo de la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social para llevar a cabo las acciones de comunicación programadas.
- Despliegue de la metodología a través de la introducción de facilitadores de GdR en cada área.
- Los participantes van familiarizándose con la herramienta, la cual se viene implementando al 90 %.
- Libertad de decisión en la ejecución de la implementación.
- La articulación entre los instrumentos de gestión, que permite el sinceramiento en las metas y visibilizar la utilidad de la herramienta.
- Acompañamiento técnico del ente rector.

Oportunidades:

- Políticas que refuercen el cumplimiento de GdR en las instituciones públicas.
- Creación de paquete de incentivos a servidores con mayor rendimiento.
- Trabajo articulado en GdR con entidades del sector ambiente.

- Compartir recursos con otras entidades del sector, que se empleen como incentivo al personal con mejor desempeño.

Debilidades:

- Percepción general de GdR como un deber.
- Falta de compromiso de los/as servidores/as en la implementación.
- Actualmente no existe un plan de incentivos.
- Los evaluadores promueven débilmente GdR en sus áreas.
- Trámite burocrático para gestionar gastos operativos.
- Baja calidad en la conexión a *Internet* de los participantes en las sedes desconcentradas.
- Barreras geográficas, que dificultan la comunicación en sedes desconcentradas.
- Falta de una plataforma que permita sistematizar GdR.

Amenazas:

- Voluntad política de no continuar con la implementación de GdR.
- Servir dicte normativas con parámetros muy estrictos al proceso de implementación.
- Condiciones climáticas y políticas que impidan el despliegue en provincias.
- La incertidumbre generada por el estado de emergencia sanitaria del Covid-19.

II.- OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Posicionar el subsistema de Gestión de Rendimiento entre los/as servidores/as del SERNANP.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Afianzar el nivel de compromiso en los líderes de equipo con respecto a la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Incrementar los niveles de motivación en la participación de Gestión del Rendimiento entre los/as servidores evaluadores/as y evaluados/as.
- Incrementar el nivel de entendimiento del subsistema de Gestión de Rendimiento entre los/as servidores del SERNANP.

III.- PÚBLICO OBJETIVO Y MAPEO DE ACTORES

3.1. PÚBLICO OBJETIVO

El universo de servidores/as al que se dirige el presente Plan de Comunicación está conformado por 1094 participantes distribuidos en la sede central (Lima), las 50 ANP y 13 UOA establecidas en 14 departamentos del Perú como se detalla a continuación.

3.1.1. Sede Central

3.1.2. Unidades Operativas Administrativas y Áreas Naturales Protegidas

- Unidad Operativa de Piura:
 - Parque Nacional Cerros de Amotape
 - Reserva Nacional de Tumbes
 - Santuario Nacional Los Manglares de Tumbes
 - Coto de Caza El Angolo
 - Zona Reservada Illescas.
- Unidad Operativa de Lambayeque:
 - Refugio de Vida Silvestre Laquipampa
 - Santuario Histórico Bosque de Pómac
 - Parque Nacional de Cutervo
 - Reserva Nacional de Calipuy
 - Santuario Nacional de Calipuy

- Refugio de Vida Silvestre Bosques Nublados de Udimá
- Zona Reservada Chancaybaños
- Unidad Operativa de Ancash:
 - Parque Nacional Huascarán
- Unidad Operativa de Ica:
 - Reserva Nacional Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras
 - Reserva Nacional de Paracas
 - Reserva Nacional Pampas Galeras
 - Reserva Nacional San Fernando
- Unidad Operativa de Arequipa:
 - Reserva Nacional de Salinas y Aguada Blanca
- Unidad Operativa de Cerro de Pasco:
 - Parque Nacional Yanachaga Chemillén
 - Bosque de Protección San Matías San Carlos
 - Parque Nacional Pampa Hermosa
 - Bosque de Protección Pui Pui
 - Reserva Comunal Ashaninka
- Unidad Operativa de Junín:
 - Reserva Paisajística Nor Yauyos Cochas
 - Reserva Nacional de Junín
 - Santuario Histórico de Chacamarca
 - Santuario Nacional de Huayllay
- Unidad Operativa de Cusco:
 - Santuario Histórico de Machupicchu
 - Parque Nacional del Manu
 - Santuario Nacional Megantoni
 - Reserva Comunal Machiguenga
- Unidad Operativa de Puno:
 - Reserva Nacional del Titicaca
 - Parque Nacional Bahuaja Sonene
- Unidad Operativa de Loreto:
 - Reserva Nacional Allpahuayo Mishana
 - Reserva Nacional Matsés
 - Reserva Nacional Pacaya Samiria
- Unidad Operativa de Tarapoto:
 - Bosque de Protección Alto Mayo
 - Parque Nacional del Río Abiseo
 - Parque Nacional Cordillera Azul
- Unidad Operativa de Pucallpa:
 - Parque Nacional Tingo María
 - Parque Nacional Sierra del Divisor
 - Reserva Comunal El Sira
 - Parque Nacional Alto Purús
 - Zona Reservada Sierra del Divisor
- Unidad Operativa de Madre de Dios:
 - Reserva Nacional Tambopata
 - Reserva Comunal Amarakaeri

- Lima:
 - Refugio de Vida Silvestre Los Pantanos de Villa
 - Reserva Nacional de Lachay
 - Zona Reservada Lomas de Ancón

Para efecto del presente plan, el público objetivo ha sido clasificado de acuerdo a criterios del rol y ubicación que desempeñan en la gestión del rendimiento, agrupándose a los servidores/as de la siguiente manera:

Público objetivo en GdR
1. Alta Dirección
2. Evaluadores(as) SC
3. Evaluados(as) SC
4. Evaluadores(as) ANP
5. Evaluados(as) ANP
6. Par

Cabe indicar que en el punto 3.2.1 se caracterizará a cada grupo, de acuerdo a las percepciones obtenidas mediante una encuesta aplicada en la entidad.

3.2. MAPEO DE ACTORES

A fin de elaborar el mapeo de actores del Subsistema de Gestión del Rendimiento, se ha recopilado información sobre la percepción de los actores, constituidos por todas aquellas personas, entidades y áreas relacionadas en el proceso de implementación. Según la clasificación señalada a continuación:

3.2.1 Servidor del SERNANP

Para caracterizar a cada grupo, se ha realizado una investigación cuantitativa, a partir de la aplicación de una encuesta de percepción a una muestra representativa de 102 servidores que hayan participado del Subsistema de Gestión del Rendimiento, al menos una vez en el periodo 2016-2020, cuyos resultados arrojaron la siguiente información:

El 43 % de Evaluadores en el SERNANP considera que ha logrado involucrar a su equipo en todas las actividades de GdR.

El 86 % de Evaluadores en el SERNANP considera que se encuentran motivados a participar en GdR.

El 70 % del personal del SERNANP considera que se encuentran motivados a participar en GdR.

El 16 % del personal considera que recibir capacitaciones como parte de su formación profesional, a manera de incentivo de resultados, le motivaría a participar en GdR. Mientras el 15 % considera que el reconocimiento a su trabajo lo incentivaría a participar en GdR. Este dato se reafirma con el hecho de que el 73 % de servidores/as esté de acuerdo con compartir sus logros con la entidad, no contándose con distinción por rol en este resultado. Y que el 13 % señala que la comunicación de resultados sobre el progreso de sus metas de GdR los motivaría a participar más.

El 78 % de servidores/as considera que comprende los conceptos de la etapa de planificación. Probablemente, esto se deba a que el 51 % considera que en esta etapa les falta información. Del total de servidores/as, el 78 % de evaluados/as considera que comprende; el

93 % de evaluadores/as considera que comprende y el 67% de pares considera que comprende.

El 78 % de servidores/as considera que comprende los conceptos de la etapa de seguimiento. Probablemente, esto se deba a que el 51 % considera que en esta etapa les falta información. Del total de servidores/as, el 78 % de evaluados/as considera que comprende; el 93 % de evaluadores/as considera que comprende, pero encuentra como dificultad la falta de tiempo en un 31 %; por último el 71 % de pares considera que comprende.

El 72 % de servidores/as considera que comprende los conceptos de la etapa de evaluación. Probablemente, esto se deba a que el 51% considera que en esta etapa les falta información. Del total de servidores, el 73 % de evaluados/as considera que comprende; el 80 % de evaluadores/as considera que comprende, pero encuentra como dificultad la falta de tiempo en un 60%; por último el 63% de pares considera que comprende.

Con respecto a la información adicional que los servidores pueden necesitar, el 28 % de servidores/as respondió que incluir vídeos de buenas prácticas de GdR es la mejor alternativa. Como segunda opción, el 27% considera la incorporación de vídeos tutoriales y el 23 % conversatorios virtuales.

3.2.2 Servidores/as del Estado (peruano y extranjero)

Se ha recopilado información sobre las percepciones de entidades del Estado peruano, así como de otros países.

En el caso de las entidades peruanas, se encontró información sobre una investigación¹ realizada en el año 2016 en 4 entidades (SERFOR, SERVIR, INPE Y SUCAMEC). Para la obtención de resultados, se aplicó una encuesta preguntando sobre la percepción de los servidores/as hacia la aplicación del piloto de Gestión de Rendimiento en sus entidades durante el ciclo 2015. Los resultados fueron los siguientes:

El 95 % de los encuestados/as vincularon la definición de Gestión del Rendimiento con una herramienta de gestión del talento humano.

El 49 % valoró que las metas sean establecidas en consenso entre evaluados/as y evaluadores/as, y el 38 %, que la herramienta ayude a identificar las dificultades de los servidores en el trabajo.

Sobre la implementación del subsistema, el 49 % consideró que es una orden para las entidades públicas mientras que el 37 % cree que será obligatoria dependiendo de la predisposición e involucramiento de la entidad.

El 93 % de los encuestados/as señalaron que están totalmente de acuerdo con la implementación del subsistema.

El 55 % considera que Gestión del Rendimiento se relaciona algo o mucho con gestión del cambio.

¹ Balance y conclusiones del Programa de Gestión del Rendimiento en Perú 2015-2016 (Guillen Bendezú Cynthia Rosa, 2016)

Con respecto a la relación entre Gestión del Rendimiento y el Sistema de Planeamiento Estratégico Institucional de su entidad, el 73 % de los encuestados consideran que existe mucha y regular vinculación.

Por otro lado, se consideró opiniones de países como México, donde en el estudio² en la Conanp (Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas), se destaca que la percepción de las evaluaciones puede afectar el desempeño de los servidores/as cuando se usan métricas cuantitativas. Ya que, los servidores/as ajustan sus decisiones al cumplimiento de los indicadores.

3.2.3 Trabajadores/as Privados:

De acuerdo a un estudio de la consultora Towers Watson, realizado en el año 2015, aplicado a una muestra de 1000 trabajadores/as de empresas privadas en 40 países, se ha obtenido los siguientes datos:

El 36 % de las organizaciones valoran como eficaz su proceso de gestión del desempeño.

El 88 % de las compañías encuestadas han señalado que la gestión del desempeño es el proceso primordial para orientar y reforzar la contribución individual de cada empleado hacia el Plan Estratégico.

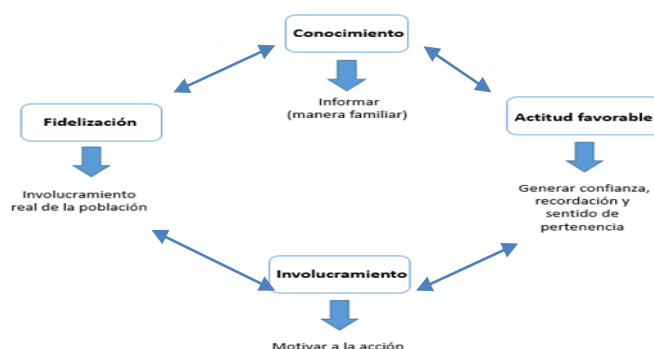
Solo un 29 % de las organizaciones han modificado su sistema de gestión del desempeño para incluir las competencias necesarias para impulsar el desarrollo del negocio.

El 41 % de los jefes/as entregan los resultados de las evaluaciones de desempeño a tiempo.

El 67 % de los encuestados/as opinan que sus jefes/as dedican muy poco tiempo a hablar con ellos sobre su gestión individual del desempeño.

IV. METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta que el subsistema de GdR se viene aplicando en nuestra institución desde el 2016, etapa durante la cual se ha logrado el fortalecimiento de capacidades de los servidoras/es públicos, consideramos necesario implementar una estrategia que permita informar, fidelizar, generar confianza e involucrar a todas y todos nuestros servidores en el proceso de GdR, para así lograr posicionarlo como un mecanismo –participativo, transparente e inclusivo– que contribuirá con su desarrollo profesional. Para ello, se tomará en cuenta el componente de equidad de género.



² ¿Sirven las evaluaciones para aprender? Influencia de las evaluaciones sobre las decisiones de manejo en un Área Natural Protegida (Luna-Sánchez Eduardo y Skutsch Margaret, 2019)

Por ello, se debe incidir en acciones de comunicación³ que nos permitan lograr que la información sobre las diferentes etapas de GdR lleguen a todos/as por igual, y de forma clara y sencilla, ya que uno de los principales problemas de los evaluadores/as es la falta de tiempo. Se debe buscar mecanismos de comunicación alternativos que faciliten la transmisión de los mensajes de manera simplificada de acuerdo a cada público objetivo. Es importante señalar las acciones de comunicación también deberán incluir el componente de equidad de género de acuerdo al público objetivo al cual vaya dirigido, lo cual permitirá entablar relaciones de confianza más duraderas y estables.

Un mecanismo muy aplicado es la validación de mensajes entre el público objetivo y gestión del rendimiento, lo cual permitirá incluir la percepción de una muestra de servidores a quienes se dirigirá el mensaje durante la información, fidelización, generación de confianza e involucramiento de los servidores/as con GdR. Para ello, se propone la participación de los Pares en la aplicación de este mecanismo de validación de información y mensajes, quienes a su vez cumplen el rol de incentivar la participación y canalizar las dudas de sus áreas respecto a las actividades de gestión del rendimiento dispuestas por la UOF de Recursos Humanos.

En consecuencia, se espera que las acciones de comunicación⁴ generen una actitud de mayor interés en GdR por parte de los servidores/as y de identificación con la entidad; motivando el *feedback*, el diálogo, la inclusión, la transparencia y el respeto entre todos/as los/as servidores/as, y así lograr una mayor participación de todos/as los/as involucrados/as.

V. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

La efectividad de estas herramientas depende de que su aplicación sea realizada a través de los canales correctos, así como de que sean dirigidas a los públicos objetivos según sus expectativas y características propias. Por ello, es importante que los mensajes sean sencillos, efectivos y de gran aceptación por parte de nuestro público objetivo.

5.1. Comunicación Interna

a.- Entorno digital / Marketing directo

- Envío de mensajes a través del correo institucional
- Emailing
- Asesoría telefónica/mensajería instantánea
- Comunidad virtual en *Facebook*

b.- Eventos

- Videoconferencia
- Herramientas de gamificación.

5.2. Comunicación Externa

a.- Entorno digital

- Nota de prensa en página institucional

VI. CANALES

Los canales seleccionados para emitir mensajes que contribuyan al posicionamiento del Subsistema de Gestión del Rendimiento, entre los servidores/as del SERNANP de la sede central y de las ANP a nivel nacional, serán los siguientes:

- Correo Institucional
- Mensajería instantánea
- Medios telefónicos
- Video conferencia
- Comunidad virtual de *Facebook*

³ Todas las acciones de comunicación a realizarse deberán ser de manera virtual debido a la actual coyuntura de emergencia sanitaria generada por el Covid-19.

⁴ De acuerdo al público objetivo, la mayoría de acciones son de comunicación interna.

El siguiente cuadro muestra los canales a emplear según la clasificación del público objetivo:

	Clasificación	Canales
Público objetivo	1. Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Correo institucional • Video conferencia
	2. Evaluadores(as) SC	<ul style="list-style-type: none"> • Correo institucional • Medios telefónicos • Comunidad virtual de <i>Facebook</i> • Mensajería instantánea • Video conferencia
	3. Evaluados(as) SC	<ul style="list-style-type: none"> • Correo institucional • Medios telefónicos • Comunidad virtual de <i>Facebook</i> • Mensajería instantánea • Video conferencia
	4. Evaluadores(as) ANP	<ul style="list-style-type: none"> • Correo institucional • Medios telefónicos • Comunidad virtual de <i>Facebook</i> • Mensajería instantánea • Video conferencia
	5. Evaluados(as) ANP	<ul style="list-style-type: none"> • Correo institucional • Medios telefónicos • Comunidad virtual de <i>Facebook</i> • Mensajería instantánea • Video conferencia
	6. Pares	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional • Mensajería instantánea • Video conferencia • Comunidad virtual de <i>Facebook</i>

VII. ACCIONES

Tienen como finalidad difundir, posicionar e incentivar en los servidores/as del SERNANP, el subsistema de GdR, así como divulgar los mensajes señalados según el público objetivo identificado, pero también permitirán obtener información valiosa que sirva para realizar el seguimiento y evaluación de la adecuada implementación del subsistema de Gestión del Rendimiento.

Por ello las acciones se han agrupado en dos líneas: informativa y participativa. Cada una de ellas, contempla un determinado grupo de productos y/o actividades.

1. Línea informativa: pensada para comunicar las actividades a realizar, reforzar la metodología, así como las buenas prácticas respecto a la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

- Comunicados, gráficos y flyer digitales
- Video de buenas prácticas
- Video tutorial
- Material de ayuda
- *News letter*
- Nota de prensa

En el siguiente cuadro se agrupan las acciones según el público objetivo:

Público objetivo	Línea de acción					
	Informativa					
	Comunicados, gráficos y flyer digitales	Vídeo de buenas prácticas	News letter	Material de ayuda	Vídeos tutoriales	Nota de prensa
1. Alta Dirección	X	X	X			X
2. Evaluadores(as) SC	X	X	X	X	X	X
3. Evaluados(as) SC	X	X	X	X	X	X
4. Evaluadores(as) ANP	X	X	X	X	X	X
5. Evaluados(as) ANP	X	X	X	X	X	X
6. Pares	X	X	X	X	X	X

2. Línea participativa: pensada para fomentar el involucramiento de los actores de GdR en la implementación.

- Conversatorios virtuales
- Asesorías virtuales
- Concurso
- Talleres de inicio de etapa
- Curso asincrónico GdR
- Ceremonia de fin de ciclo

En el siguiente cuadro se agrupan las acciones según el público objetivo:

Público objetivo	Línea de acción					
	Participativa					
	Conversatorios	Concursos	Talleres de inicio	Asesorías	Curso GdR	Ceremonia GdR
1 Alta Dirección	X	X	X	X	X	X
2. Evaluadores(as) SC	X	X	X	X	X	X
3. Evaluados(as) SC	X	X	X	X	X	X
4. Evaluadores(as) ANPs	X	X	X	X	X	X
5. Evaluados(as) ANPs	X	X	X	X	X	X
6. Pares	X	X	X	X	X	X

VIII. MENSAJES

8.1 GENERALES

- El Subsistema de Gestión del Rendimiento no busca la desvinculación laboral, sino el fortalecimiento de capacidades de sus participantes.
- Gracias a la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, los servidores/as del SERNANP brindan mejores servicios en la gestión sostenible de las áreas naturales protegidas.
- Gestión del Rendimiento permite al SERNANP transparentar y visibilizar el aporte de los servidores/as para el logro de los objetivos de la entidad.
- El SERNANP organiza a la UOF de Recursos Humanos de acuerdo a lo establecido por el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, mediante el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dentro del cual se encuentra el Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Gestión del Rendimiento no es un medio para la desvinculación laboral, sino el medio para que se identifiquen los espacios de mejora en los conocimientos y habilidades de los/as servidores/as.

8.2 ESPECÍFICOS

Los mensajes específicos están diseñados en relación a la clasificación definida en el público objetivo. Los mensajes serán adaptados según el medio a emplear, es decir, el contenido de los mensajes estará expresado en lenguaje sencillo y estarán referidos en función de la realidad y actividades del público objetivo.

Clasificación público objetivo	Mensajes
1. Alta Dirección	<p>1.1. GdR ayuda a evidenciar el aporte de los/as servidores/as a los objetivos de SERNANP.</p> <p>1.2. GdR fortalece la planificación estratégica, de manera que contribuya a la formulación de indicadores más precisos que le permiten identificar fortalezas y puntos de mejora en la consecución de los objetivos del SERNANP.</p> <p>1.3. GdR aporta a la toma de decisiones respecto a los procesos y procedimientos, identificando los servicios y productos clave que ejecutan los (as) servidores (as).</p> <p>1.4. GdR impulsa el esfuerzo de los (as) servidores(as) de SERNANP hacia el cumplimiento de las actividades y tareas incluidas en el POI, elevando su percepción sobre el valor de su contribución.</p>
2. Evaluadores/as SC	<p>2.1. El SERNANP reconoce tu desempeño y el de tu equipo a través de GdR.</p> <p>2.2. GdR toma en cuenta para el establecimiento de metas de tu equipo, las tareas prioritarias para el desempeño adecuado, así como en los puestos de trabajo evidenciando la contribución real con las metas del SERNANP.</p> <p>2.3. GdR mejora la organización del trabajo y dinámica de los equipos de trabajo.</p> <p>2.4. GdR evidencia las posiciones adecuadas, adaptadas a los perfiles de puestos necesarios en función a los objetivos de tu Área.</p> <p>2.5. GdR es una herramienta objetiva que permite identificar el esfuerzo de tu equipo y áreas de mejora en la gestión de resultados.</p> <p>2.6. GdR te ayuda a comunicar a tu equipo, tus expectativas respecto a su desempeño.</p> <p>2.7. GdR te ayuda a tomar decisiones acertadas y plantear estrategias para mejorar el rendimiento de tu área y el de tu equipo en base a la experiencia de implementación de GdR.</p> <p>2.8 GdR refuerza el concepto de igualdad y equidad entre los/as servidores/as.</p>
3. Evaluados/as SC	<p>3.1. El SERNANP quiere darte a conocer las expectativas que la Entidad y tu Evaluador/a tienen sobre tu desempeño, basados en tus funciones y el trabajo con tu equipo.</p> <p>3.2. El SERNANP quiere conocer, bajo criterios objetivos, cuáles son tus fortalezas y tus áreas de mejora para potenciar tu desempeño y desarrollo.</p> <p>3.3. El SERNANP quiere orientar mejor tus capacidades para que obtengas mejores resultados alineados a tu puesto de trabajo.</p> <p>3.4. GdR es tu oportunidad para obtener una retroalimentación sobre el trabajo que realizas por parte de tu Evaluador/a.</p> <p>3.5. GdR te ayuda a acceder a una capacitación adaptada a tus necesidades, que ayude a mejorar e incrementar tu desempeño.</p> <p>3.6. Los mayores beneficiados con GdR son todos aquellos ciudadanos que con tu desempeño recibieron un mejor servicio del SERNANP.</p> <p>3.7 GdR requiere tu participación activa y permanente en las diferentes etapas del ciclo.</p>

Clasificación público objetivo	Mensajes
4. Evaluadores/as ANP	<p>4.1. El SERNANP reconoce tu desempeño y el de tu equipo a través de GdR.</p> <p>4.2. GdR toma en cuenta para el establecimiento de metas de tu equipo, las tareas prioritarias para el desempeño adecuado, así como en los puestos de trabajo evidenciando la contribución real con las metas del SERNANP.</p> <p>4.3. GdR mejora la organización del trabajo y dinámica de los equipos de trabajo.</p> <p>4.4. GdR evidencia las posiciones adecuadas, adaptadas a los perfiles de puestos necesarios en función a los objetivos de tu Área.</p> <p>4.5. GdR es una herramienta objetiva que permite identificar el esfuerzo de tu equipo y áreas de mejora en la gestión de resultados de conservación.</p> <p>4.6. GdR te ayuda a comunicar a tu equipo, tus expectativas respecto a su desempeño.</p> <p>4.7. GdR te ayuda a tomar decisiones acertadas y plantear estrategias para mejorar el rendimiento de tu área y el de tu equipo en base a la experiencia de implementación de GdR.</p> <p>4.8 GdR refuerza el concepto de igualdad y equidad entre los/as servidores/as.</p>
5. Evaluados/as ANP	<p>5.1. El SERNANP quiere darte a conocer las expectativas que la Entidad y tu Evaluador/a tienen sobre tu desempeño, basados en tus funciones y el trabajo con tu equipo.</p> <p>5.2. SERNANP quiere conocer, bajo criterios objetivos, cuáles son tus fortalezas y tus áreas de mejora potenciar tu desempeño y desarrollo.</p> <p>5.3. SERNANP quiere orientar mejor tus capacidades para que obtengas mejores resultados alineados a tu puesto de trabajo.</p> <p>5.4. GdR es tu oportunidad para obtener una retroalimentación sobre el trabajo que realizas por parte de tu Evaluador/a.</p> <p>5.5. GdR te ayuda a acceder a una capacitación adaptada a tus necesidades, que ayude a mejorar e incrementar tu desempeño.</p> <p>5.6. Los mayores beneficiados con GdR son todos aquellos ciudadanos que con tu desempeño recibieron un mejor servicio del SERNANP.</p> <p>5.7 GdR requiere tu participación activa y permanente en las diferentes etapas del Ciclo.</p>
6. Pares	<p>6.1 GdR quiere que seas parte de una comunidad de aprendizaje, con el fin de fortalecer progresivamente la implementación del Subsistema y gestionar el conocimiento de GdR en el SERNANP.</p> <p>6.2. GdR requiere tu participación en los espacios de discusión e intercambio de información, para identificar oportunidades de mejora y retroalimentación sobre la implementación del Subsistema en la Entidad.</p> <p>6.3. GdR espera que, gracias a tu rol como Par, se despliegue la metodología, se logre un mejor alcance y se eleve el nivel de comprensión en tu equipo de trabajo.</p>

IX. CRONOGRAMA

Los cronogramas detallan las actividades y/o productos que se realizarán por mes, de acuerdo a la etapa que corresponde realizar durante el Ciclo GdR 2021. Se ha elaborado un cronograma para las actividades a realizar en la Sede Central y otro para las Áreas Naturales Protegidas y Unidades Operativas Administrativas.

9.1. Cronograma Sede Central

CRONOGRAMA SEDE CENTRAL											
Etapa	Productos y/o actividades	Descripción de actividad	Descripción de la acciones de comunicación	Medio / Canal	Año 2020				Año 2021		
					Set	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar
Planificación 2021	Flyer Inicio de Etapa de Planificación, difusión de Cronograma Institucional y Lista de participantes	La UOF de RRHH elaborará un flyer indicando el inicio de la Etapa de Planificación, el Cronograma Institucional, la Lista de participantes y las modificaciones al Reglamento La UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social revisará, aprobará y enviará el flyer.	El flyer informará el inicio del nuevo Ciclo, los documentos aprobados respecto a GdR y convocar la participación en las actividades.	Correo electrónico Comunidad virtual de Facebook	X						
	Comunicado de talleres virtuales de sensibilización	Los(as) evaluados (as) del Ciclo GdR de la Sede Central asistirán a talleres virtual de sensibilización sobre la implementación de GdR. La Gerencia General reforzará la participación a los talleres.	La sensibilización tiene la finalidad de introducir a los nuevos y antiguos evaluados (as) sobre el proceso de implementación de GdR y metodología empleada.	Correo electrónico Grupo de mensajería instantánea	X						
	Flyer de Curso asincrónico de GdR- Evaluadores y Pares	Los(as) evaluadores(as) y pares de Sede Central asistirán a un curso virtual sincrónico sobre metas de GdR. Se les comunicará la fecha límite de acceso al curso.	El curso tiene la finalidad de profundizar conocimientos sobre la elaboración de metas de GdR en la Sede Central.	Correo electrónico Grupo de mensajería instantánea		X					

CRONOGRAMA SEDE CENTRAL

Etapa	Productos y/o actividades	Descripción de actividad	Descripción de la acciones de comunicación	Medio / Canal	Año 2020				Año 2021		
					Set	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar
	Comunicado de taller 1 y 2 de definición de metas para Directivos	La UOF de RRHH organizará, convocará y coordinará dos talleres de definición de metas para directivos. La Gerencia General solicitará la participación de los jefes mediante correo.	El comunicado solicitará la participación a los talleres de preparación al establecimiento de metas	Correo electrónico			X				
	Comunicado de taller para pares de Sede Central	La UOF de RRHH organizará convocará y coordinará talleres para pares de las oficinas de Sede Central	El comunicado solicitará la participación a los talleres.	Correo electrónico/ Grupo de mensajería instantánea			X				
	Comunicado de reuniones de establecimiento de metas - otros segmentos	La UOF de RRHH difundirá los plazos de las reuniones de establecimiento de metas por oficina y solicitará la confirmación de disponibilidad por oficina.	El comunicado difundirá las fechas de las reuniones de establecimiento de metas en otros segmentos.	Calendario correo electrónico						X	
	Emailing de Cierre de la etapa de Planificación	La UOF de RRHH elaborará una nota con los logros alcanzados en la etapa de planificación. La UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social revisará, aprobará y publicará la nota de prensa.	La nota informará el final de la etapa, el alcance de participación, las actividades desarrolladas y acciones futuras	Correo electrónico							X

CRONOGRAMA SEDE CENTRAL

Etapa	Productos y/o actividades	Descripción de actividad	Descripción de la acciones de comunicación	Medio / Canal	Año 2021												
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
Seguimiento 2021	Flyer de Inicio de Etapa de Seguimiento	La UOF de RRHH elaborará un flyer de inicio de la Etapa de Seguimiento. La UOF de Imagen Institucional revisará y enviará el flyer.	El flyer informará el inicio de la nueva etapa, la capacitación de seguimiento y las fechas de las reuniones de seguimiento.	Correo electrónico Comunidad virtual de Facebook				X									
	Comunicado de sensibilización virtual (en vivo) de la etapa de Seguimiento	La UOF de RRHH organizará, convocará y brindará la sensibilización virtual a los(as) servidores de SC. La Gerencia General reiterará participación por correo electrónico.	El objetivo de la sensibilización es dar a conocer las acciones a ejecutar durante las reuniones de seguimiento, cómo se realizarán y cuál es el rol de los participantes durante ellas.	Correo electrónico Comunidad virtual de Facebook				X									
	Gráfica de cronograma de la primera reunión de seguimiento	La UOF de RRHH difundirá el cronograma de reuniones para el primer seguimiento del ciclo.	La gráfica informará sobre las fechas de las reuniones de seguimiento de los participantes de GdR en Sede Central.	Correo electrónico Comunidad virtual de Facebook						X							
	Flyer Concurso	La UOF de RRHH creará las bases del concurso, coordinará su desarrollo. La UOF de Imagen Institucional revisará y enviará el flyer.	El flyer informará sobre el desarrollo del concurso.	Correo electrónico Comunidad Virtual de Facebook							X			X			

CRONOGRAMA SEDE CENTRAL

Etapa	Productos y/o actividades	Descripción de actividad	Descripción de la acciones de comunicación	Medio / Canal	Año 2021											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
	Emailing Concurso	La UOF de RRHH elaborará una nota de la entrega del premio del concurso e información relevante. La UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social revisará y publicará la nota de prensa.	La nota informará al (la) ganador(a) del concurso y la entrega del premio.	Correo electrónico								X		X		
	Gráfica de elecciones del CIE	La UOF de RRHH elaborará una gráfica sobre la elección del CIE (¿Qué es el CIE? ¿Quiénes son los candidatos? ¿Cómo es el proceso de elecciones?). La UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social revisará y enviará el comunicado.	La gráfica irá difundirá el proceso, posicionará a los candidatos y motivará la participación.	Correo electrónico								X				
	Emailing de Resultados Elecciones Representantes del CIE	La UOF de RRHH elaborará una nota sobre los resultados de las elecciones del CIE. La UOF de Imagen Institucional revisará y publicará la nota de prensa.	La nota informará sobre los resultados de las elecciones y el proceso.	Correo electrónico									X			
	Flyer de conversatorio de GdR	La UOF de RRHH organizará un conversatorio con los participantes del ciclo para intercambiar información.	La UOF de RRHH comunicará de fecha y la UOF de Imagen institucional difundirá el evento por correo electrónico.	Correo electrónico										X		

CRONOGRAMA SEDE CENTRAL

Etapa	Productos y/o actividades	Descripción de actividad	Descripción de la acciones de comunicación	Medio / Canal	Año 2021	Año 2022				
					Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	
Evaluación 2021	Flyer de inicio de Etapa de Evaluación	La UOF de RRHH elaborará un flyer indicando el inicio de la Etapa de Evaluación, la convocatoria a la capacitación de evaluación y las próximas actividades. La UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social revisará y enviará el flyer.	El flyer informará el inicio de la nueva etapa, la capacitación de evaluación, las fechas de entrega de documentación y las próximas actividades.	Correo electrónico Comunidad Virtual de Facebook	X					
	Comunicado de capacitación virtual de la etapa de Evaluación	La UOF de RRHH organizará y brindará la capacitación de Evaluación a los (as) servidores de SC, incluidos Evaluadores (as). La Gerencia General enviará un correo electrónico reiterando su participación en la capacitación.	El objetivo de la capacitación es dar a conocer las acciones a ejecutar durante la etapa de Evaluación, cómo se realizará y cuál es la participación de acuerdo al rol de cada actor.	Correo electrónico Comunidad virtual de Facebook	X					
	Notificación de la calificación	La UOF de RRHH notificará a cada Evaluador (a) la calificación de cada uno de sus Evaluados (as)	Dar a conocer la calificación final de cada participante del Ciclo 2020.	Correo electrónico						X

CRONOGRAMA SEDE CENTRAL

Etapa	Productos y/o actividades	Descripción de actividad	Descripción de la acciones de comunicación	Medio / Canal	Año 2021										Año 2022	
					Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Abr		
Cierre 2021	Nota de prensa de cierre de ciclo	La UOF de RRHH elaborará una nota de prensa con las actividades resaltantes desarrolladas en el ciclo La UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social revisará y publicará la nota de prensa.	La nota de prensa informará el final del ciclo, el alcance de participación, los logros alcanzados y las actividades desarrolladas.	Correo Electrónico												X
	Flyer de Ceremonia de premiación de Rendimiento Distinguido (virtual)	La UOF de RRHH organizará y convocará la participación a la Ceremonia virtual de Rendimiento Distinguido	Reconocer el esfuerzo destacado en el ciclo	Correo electrónico												X
Continuo	Diseño e implementación de videos tutoriales y de buenas prácticas	La UOF de RRHH definirá la información a incluir en los videos. La UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social revisará, aprobará el contenido.	Se publicará material audiovisuales en Facebook y correo electrónico	Correo electrónico Comunidad Virtual de Facebook	X	X	X		X	X						

9.2. Cronograma de ANPs y UOAs

CRONOGRAMA ANPs y UOAs											
Etapa	Productos y/o actividades	Descripción de actividad	Descripción de la acciones de comunicación	Medio / Canal	Año 2020				Año 2021		
					Set	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar
Planificación 2021	Flyer de Inicio de Etapa de Planificación, difusión de Cronograma Institucional y Lista de participantes	La UOF de RRHH elaborará un flyer indicando el inicio de la Etapa de Planificación, el Cronograma Institucional, la Lista de participantes y las modificaciones al Reglamento La UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social revisará, aprobará y enviará el flyer.	El flyer informará el inicio del nuevo Ciclo, los documentos aprobados respecto a GdR y convocar la participación en las actividades.	Correo electrónico Comunidad Virtual de Facebook	X						
	Comunicado de talleres virtuales de sensibilización en ANPs	Los(as) evaluados (as) del Ciclo GdR de las ANP asistirán a talleres virtual de sensibilización sobre la implementación de GdR. La Gerencia General reforzará la participación a los talleres.	La sensibilización tiene la finalidad de introducir a los nuevos y antiguos evaluados (as) sobre el proceso de implementación de GdR y metodología empleada.	Correo electrónico Grupo de mensajería instantánea	X						
	Flyer de Curso asincrónico de GdR- Evaluadores y Pares	Los(as) evaluadores(as) y pares de ANPs asistirán a un curso virtual sincrónico sobre metas de GdR. Se les comunicará la fecha límite de acceso al curso.	El curso tiene la finalidad de profundizar conocimientos sobre la elaboración de metas de GdR en las ANP.	Correo electrónico Grupo de mensajería instantánea		X					
	Comunicado de taller para pares de ANPs	La UOF de RRHH organizará, convocará y coordinará talleres para pares de las oficinas de Sede Central	El comunicado solicitará la participación a los talleres.	Correo electrónico/ Grupo de mensajería instantánea			X				

CRONOGRAMA ANPs y UOAs

Etapa	Productos y/o actividades	Descripción de actividad	Descripción de la acciones de comunicación	Medio / Canal	Año 2020				Año 2021		
					Set	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar
	Comunicado de reuniones virtuales de establecimiento de metas a ANPs y UOAs que ingresan al ciclo GdR	La UOF de RRHH difundirá los plazos de las reuniones de establecimiento de metas por oficina y solicitará la confirmación de área.	El comunicado difundirá las fechas de las reuniones de establecimiento de metas en otros segmentos.	Calendario correo electrónico Medios telefónicos		X					
	Comunicado de reuniones virtuales de establecimiento de metas a ANPs y UOAs que tengan más de un ciclo de implementación de GdR	La UOF de RRHH difundirá los plazos de las reuniones de establecimiento de metas por oficina y solicitará la confirmación de disponibilidad por oficina.	El comunicado difundirá las fechas de las reuniones de establecimiento de metas en otros segmentos.	Calendario correo electrónico Medios telefónicos						X	
	Emailing de Cierre de la etapa de Planificación	La UOF de RRHH elaborará una nota con los logros alcanzados en la etapa de planificación. La UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social revisará, aprobará y publicará la nota.	La nota informará el final de la etapa, el alcance de participación, las actividades desarrolladas y acciones futuras	Correo electrónico Comunidad Virtual de Facebook							X

CRONOGRAMA ANPs y UOAs

Etapa	Productos y/o actividades	Descripción de actividad	Descripción de la acciones de comunicación	Medio / Canal	Año 2021											
					Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
Seguimiento 2021	Flyer de Inicio de Etapa de Seguimiento	La UOF de RRHH elaborará un flyer de inicio de la Etapa de Seguimiento. La UOF de Imagen Institucional revisará y enviará el flyer.	El flyer informará el inicio de la nueva etapa, la capacitación de seguimiento y las fechas de las reuniones de seguimiento.	Correo electrónico Comunidad virtual de Facebook	X											
	Comunicado de sensibilización virtual (en vivo) de la etapa de Seguimiento	La UOF de RRHH organizará, convocará y brindará la sensibilización virtual a los(as) servidores de SC. La Gerencia General reiterará participación por correo electrónico.	El objetivo de la sensibilización es dar a conocer las acciones a ejecutar durante las reuniones de seguimiento, cómo se realizarán y cuál es el rol de los participantes durante ellas.	Correo electrónico Comunidad virtual de Facebook		X										
	Flyer de Concurso	La UOF de RRHH creará las bases del concurso, coordinará su desarrollo. La UOF de Imagen Institucional revisará y enviará el flyer.	El flyer informará sobre el desarrollo del concurso.	Correo electrónico Comunidad Virtual de Facebook					X				X			
	Emailing de Concurso	La UOF de RRHH elaborará una nota de la entrega del premio del concurso e información relevante. La UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social revisará y publicará la nota.	La nota informará al (la) ganador(a) del concurso y la entrega del premio.	Correo electrónico					X				X			

CRONOGRAMA ANPs y UOAs

Etapa	Productos y/o actividades	Descripción de actividad	Descripción de la acciones de comunicación	Medio / Canal	Año 2021											
					Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
	Grafica de cronograma de la primera reunión de seguimiento	La UOF de RRHH difundirá el cronograma de reuniones para el primer seguimiento del ciclo.	La gráfica informará sobre las fechas de las reuniones de seguimiento de los participantes de GdR en ANPs.	Correo electrónico Comunidad virtual de Facebook					X							
	Gráfica de elecciones del CIE	La UOF de RRHH elaborará una gráfica sobre la elección del CIE (¿Qué es el CIE? ¿Quiénes son los candidatos? ¿Cómo es el proceso de elecciones?). La UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social revisará y enviará la gráfica.	La gráfica difundirá el proceso, posicionará a los candidatos y motivará la participación.	Correo electrónico						X						
	Emailing de Resultados Elecciones Representantes del CIE	La UOF de RRHH elaborará una nota sobre los resultados de las elecciones del CIE. La UOF de Imagen Institucional revisará y publicará la nota de prensa.	La nota informará sobre los resultados de las elecciones y el proceso.	Correo electrónico							X					
	Flyer de conversatorio de GdR	La UOF de RRHH organizará un conversatorio con los participantes del ciclo.	La UOF de RRHH comunicará de fecha y la UOF de Imagen institucional difundirá el evento por correo electrónico.	Correo electrónico												
	Gráfica de News letter	Las áreas recopilarán información sobre resultados preliminares del primer semestre.	La UOF de RRHH sistematizará los resultados, y la UOF de Imagen institucional publicará los resultados a través del correo electrónico.	Correo electrónico							X				X	

CRONOGRAMA ANPs y UOAs

Etapa	Productos y/o actividades	Descripción de actividad	Descripción de la acciones de comunicación	Medio / Canal	Año 2021		Año 2022		
					Dic	Ene	Feb	Mar	Abr
Evaluación 2021	Flyer inicio de Etapa de Evaluación	La UOF de RRHH elaborará un flyer indicando el inicio de la Etapa de Evaluación, la convocatoria a la capacitación de evaluación y las próximas actividades. La UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social revisará y enviará el flyer.	El flyer informará el inicio de la nueva etapa, la capacitación de evaluación, las fechas de entrega de documentación y las próximas actividades.	Correo electrónico Comunidad Virtual de Facebook	X				
	Comunicado de capacitación virtual de la etapa de Evaluación	La UOF de RRHH organizará y brindará la capacitación de Evaluación a los (as) servidores de ANPs y UOA, incluidos Evaluadores (as). La Gerencia General enviará un correo electrónico reiterando su participación en la capacitación.	El objetivo de la capacitación es dar a conocer las acciones a ejecutar durante la etapa de Evaluación, cómo se realizará y cuál es la participación de acuerdo al rol de cada actor.	Correo electrónico Comunidad virtual de Facebook	X				
	Notificación de la calificación	La UOF de RRHH notificará a cada Evaluador (a) la calificación de cada uno de sus Evaluados (as)	Dar a conocer la calificación final de cada participante del Ciclo 2020.	Correo electrónico					X
	Flyer de premiación a personal con Rendimiento Distinguido y Cierre del Ciclo	La UOF de RRHH organizará y convocará la participación a la Ceremonia virtual de Rendimiento Distinguido, donde se premiará a las personas que hayan obtenido mayor puntaje en el Ciclo y hayan implementado mejoras.	Reconocer el esfuerzo destacado del personal con Rendimiento Distinguido	Correo electrónico					X

CRONOGRAMA ANPs y UOAs

Etapa	Productos y/o actividades	Descripción de actividad	Descripción de la acciones de comunicación	Medio / Canal	Año 2021										Año 2022	
					Ene	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Abr		
Cierre 2021	Nota de prensa de cierre de ciclo	La UOF de RRHH elaborará una nota de prensa con las actividades resaltantes desarrolladas en el ciclo La UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social revisará y publicará la nota.	La nota de prensa informará el final del ciclo, el alcance de participación, los logros alcanzados y las actividades desarrolladas.	Correo Electrónico												X
	Flyer de Ceremonia de premiación de Rendimiento Distinguido (virtual)	La UOF de RRHH organizará y convocará la participación a la Ceremonia virtual de Rendimiento Distinguido	Reconocer el esfuerzo destacado en el ciclo	Correo electrónico												X
Continuo	Diseño e implementación de videos tutoriales y de buenas prácticas	La UOF de RRHH definirá la información a incluir en los videos. La UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social revisará, aprobará el contenido.	Se publicará material audiovisuales en Facebook y correo electrónico	Correo electrónico Comunidad Virtual de Facebook	X	X	X		X	X						

X. PRESUPUESTO

Para el desarrollo de las actividades y/o productos de la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento tanto para la Sede Central como para las Áreas Naturales Protegidas y Unidades Operativas Administrativas, se requiere el presupuesto señalado en las siguientes tablas.

10.1. Presupuesto Sede Central

PRESUPUESTO SEDE CENTRAL					
Etapa	Productos y/o actividades	2021		2022	Costo
		Jul	Oct	Abr	
Seguimiento	Premios de Concurso	X	X		S/. 200.00
Cierre	Premios de Ceremonia Rendimiento Distinguido (virtual)			X	S/.400.00
TOTAL					S/. 600.00

10.2. Presupuesto ANPs y UOAs

PRESUPUESTO ANPs y UOAs					
Etapa	Productos y/o actividades	2021		2022	Costo
		Jul	Oct	Abr	
Seguimiento	Premios de Concurso	X	X		S/. 200.00
Cierre	Premios de Ceremonia Rendimiento Distinguido (virtual)			X	S/.400.00
TOTAL					S/. 600.00