



## Resolución Directoral Ejecutiva N° 095 -2019/APCI-DE

Miraflores, 19 JUL 2019

### VISTOS:

El Informe N° 0013-2019-APCI/OPP, de fecha 04 de julio de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y antecedentes;

### CONSIDERANDO:



Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece;



Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias, dispone que la Gestión de Rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil;



Que, el artículo 19° de la Ley N° 30057 establece que la gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil; identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad;



Que, el artículo 22° de la citada Ley N° 30057 señala que la Gestión del Rendimiento es llevada a cabo obligatoriamente por las entidades públicas en la

oportunidad, formas y condiciones que señala el ente rector, debiendo ser realizada en forma anual;

Que, el artículo 29° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, señala que la Oficina de Recursos Humanos ejerce como instancia responsable de la conducción operativa de la gestión del rendimiento en la entidad;

Que, el artículo 37° del citado Reglamento General de la Ley N° 30057 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, dispone que la gestión del rendimiento es un ciclo continuo dentro de una entidad y contempla las etapas de Planificación, Seguimiento y Evaluación;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 060-2019/APCI-DE del 09 de mayo de 2019 se aprobó el Cronograma Institucional del Ciclo de Gestión del Rendimiento 2019-2020 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, el cual contempla como actividad del “Hito 2: Acciones de comunicación y sensibilización”, que comprende la aprobación y difusión del Plan de Comunicación;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-2017-SERVIR-PE del 13 de octubre de 2017, se aprobó la “Guía para la elaboración del Plan de Comunicación para las entidades que implementan Gestión del Rendimiento” y sus anexos, que establece las pautas para que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas elaboren un Plan de Comunicación, orientado a lograr la legitimidad de la implementación del subsistema de Gestión del Rendimiento; considerando la participación de los actores involucrados, sensibilizando y socializando el subsistema, como un medio para mejorar el desempeño de los servidores públicos y el logro de las metas organizacionales;

Que, la referida Guía recoge lo contemplado en la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, respecto a que la comunicación interna comprende los actos que se realizan dentro de la entidad para difundir mensajes a los/las servidores/as civiles que la conforman, debiendo ser bidireccional para generar retroalimentación mutua e interacción;





Que, asimismo, la citada Guía sugiere y desarrolla seis fases para la elaboración, aprobación y ejecución, seguimiento y mejora del Plan de Comunicación: (i) definición del equipo y el responsable; (ii) análisis del entorno y público objetivo; (iii) diseño de mensajes de comunicación, identificación de canales y acciones; (iv) elaboración del Plan incluyendo acciones, cronograma y presupuesto; (v) aprobación del Plan de Comunicación; y, (vi) ejecución, seguimiento y mejora del Plan;

Que, con Memorandum N° 0558-2019-APCI/OGA del 01 de julio de 2019, la Oficina General de Administración (OGA) remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), el Informe N° 0290-2019-APCI/OGA-UAP del 01 de julio de 2019, por el cual, la Unidad de Administración de Personal (UAP) presenta la propuesta de “Plan de Comunicación de la Gestión del Rendimiento de la APCI 2019-2020”, que incluye las recomendaciones efectuadas por la OPP; posteriormente, mediante Informe N° 0013-2019-APCI/OPP del 04 de julio de 2019, la OPP expresa su conformidad con la referida propuesta de Plan de Comunicación alcanzada por la UAP;

Que, en concordancia con lo expuesto, y en cumplimiento a las actividades programadas en el referido Cronograma Institucional corresponde aprobar el Plan de Comunicación para la Implementación de la Gestión del Rendimiento en la APCI Ciclo 2019-2020;

Con los vistos de la Unidad de Administración de Personal, la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias, así como el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias; y de conformidad con la “Guía para la elaboración del Plan de Comunicación para las entidades que implementan Gestión del Rendimiento”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-2017-SERVIR-PE;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Plan de Comunicación para la Implementación de la Gestión del Rendimiento en la APCI Ciclo 2019-2020, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2°.-** Disponer que la Unidad de Administración de Personal adopte las acciones necesarias para la ejecución del Plan de Comunicación para la Implementación de la Gestión del Rendimiento en la APCI Ciclo 2019-2020.



**Artículo 3°.-** Remitir copia de la presente Resolución y su anexo a la Oficina General de Administración, a la Unidad de Administración de Personal y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para los fines correspondientes.

**Artículo 4°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (<http://www.apci.gob.pe>).



Regístrese y comuníquese.



.....  
JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ NORRIS  
Director Ejecutivo  
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*



# PLAN DE COMUNICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO EN LA APCI CICLO 2019 – 2020



**Sector Relaciones Exteriores**



**Contenido**

- I. PRESENTACION ..... 3
- II. OBJETIVOS ..... 4
- III. ANALISIS DEL ENTORNO ..... 4
  - 3.1 Contexto Administrativo..... 4
  - 3.2 Contexto Organizacional ..... 7
  - 3.2 Contexto de Gestión ..... 9
  - 3.4 Mapeo de actores ..... 10
- IV. MENSAJES ..... 10
  - 4.1 Mensajes Generales..... 10
  - 4.2 Mensajes Específicos..... 11
  - 4.3 Medios ..... 12
- V. ACCIONES ..... 13
- VI. CRONOGRAMA ..... 14
- VII. RECURSOS NECESARIOS ..... 17
- VIII. SEGUIMIENTO ..... 18



## I. PRESENTACION

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de programar, organizar y ejecutar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por lo consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece.

En ese contexto, corresponde a la APCI, como organismo del Estado, orientar sus acciones a brindar servicios de calidad a la ciudadanía; para lo cual se tiene que el Plan Estratégico Institucional de la APCI (PEI) 2019 – 2022<sup>1</sup> y Plan Operativo POI 2020-2022<sup>2</sup> se encuentran articulados con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) del Sector Relaciones Exteriores para el periodo 2015 – 2021<sup>3</sup> así como a la Política General de Gobierno al 2021, los mismos que están alineados a las políticas de Estado, el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y la pre imagen del Perú al 2030, el cual considera los objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible suscrita por el Perú.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública<sup>4</sup> incorpora a la reforma del servicio civil como uno de sus pilares, y define el sistema administrativo de gestión de recursos humanos como un sistema integrado que desarrolla y ejecuta la política de estado respecto del servicio civil y comprende el conjunto de recursos, normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público para el manejo de sus recursos humanos.

Además, es preciso tener en cuenta que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública es una política de Estado que alcanza a todas las entidades públicas que lo conforman, sin afectar los niveles de autonomía que les confiere la ley además compromete al Poder Ejecutivo, organismos autónomos, gobiernos descentralizados, instituciones políticas y la sociedad civil, a través de sus distintas organizaciones.

En ese sentido, su alcance comprende también a la APCI, de modo que, en ese contexto, la Agencia precisa de seleccionar y utilizar todos aquellos medios orientados a la creación de valor público, adaptando su organización institucional y procesos hacia la provisión de servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas.

La Gestión del Rendimiento (GdR) es un subsistema que comprende un proceso continuo y sistémico de gestión de recursos humanos, basado en instrumentos técnicos, confiables y consistentes, así como en una metodología verificable. Permite identificar, reconocer y promover el aporte de las/los servidoras/es civiles, de acuerdo al puesto que ocupan, a los

<sup>1</sup> Aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 180-2018/APCI-DE.

<sup>2</sup> Aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 055-2019/APCI-DE.

<sup>3</sup> Aprobado con Resolución Ministerial N° 1268/RE.

<sup>4</sup> Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

objetivos y las metas institucionales. Asimismo, evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos. Este subsistema comprende la evaluación de desempeño de las/los servidoras/es civiles en su puesto.

Una de las acciones de la Etapa de Planificación es la aprobación y difusión del Plan de Comunicación para la implementación de la GdR en la APCI, la misma que tiene como finalidad orientar a las/los servidoras/es civiles a lograr la implementación, considerando la participación activa de los actores involucrados, sensibilizando y socializando los procesos del Subsistema de Gestión del Rendimiento, las etapas que comprende, así como el logro de las metas propuestas.

## II. OBJETIVOS

CÓDIGO	OBJETIVO
O-01	Lograr la aceptación total de la implementación del ciclo de Gestión del Rendimiento por parte de las/os servidoras/es civiles de la APCI.

## III. ANALISIS DEL ENTORNO

Mediante Decreto Legislativo N° 1451<sup>5</sup> Decreto Legislativo que fortalece el Funcionamiento de las Entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus Competencias, Regulaciones y Funciones, se modificó el artículo 1 de la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, calificando a la APCI como organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores.

La APCI goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa; asimismo establece las normas generales a que se sujeta la Cooperación Técnica Internacional que se gestiona a través de los organismos del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado.

En ese sentido, la APCI, actualmente desarrolla sus funciones de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias.

### 3.1 Contexto Administrativo

Mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, en el que se determina su estructura orgánica, según detalle:

#### 01. ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Dirección Ejecutiva

<sup>5</sup> Del 15 de setiembre de 2018.

## **02. ÓRGANO CONSULTIVO**

02.1 Comité Consultivo

## **03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

03.1 Oficina de Control Institucional

## **04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

## **05. ÓRGANOS DE APOYO**

05.1 Oficina General de Administración

05.1.1 Contabilidad y Finanzas

05.1.2 Adquisiciones y Servicios Generales

05.1.3 Administración de Personal

05.1.4 Sistemas e Informática

## **06. ÓRGANOS DE LÍNEA**

06.1 Dirección de Políticas y Programas

06.2 Dirección de Gestión y Negociación Internacional

06.3 Dirección de Operaciones y Capacitación

06.3.1 Subdirección de Registros

06.3.2 Subdirección de Beneficios

06.3.3 Subdirección de Capacitación

06.3.4 Subdirección de Donaciones

06.4. Dirección de Fiscalización y Supervisión

## **07. ÓRGANO SANCIONADOR**

07.1 Comisión de Infracciones y Sanciones-CIS

## **08. ÓRGANO DE COORDINACIÓN**

08.1 Comité de Coordinación Multisectorial

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 245-2018-SERVIR/PE<sup>6</sup>, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR declaró iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, por lo que actualmente la entidad se encuentra en la tercera etapa del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil, regulado por la Ley N° 30057.

Mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 040-2019/APCI-DE<sup>7</sup> se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, documento institucional que reemplaza al Manual de Organización y Funciones – MOF y al Clasificador de Cargos. El MPP es un documento de gestión en el que se encuentran de forma estructurada los perfiles de puestos de la APCI.

Cabe señalar que mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 072-2018/APCI-DE<sup>8</sup>, se aprobó el Plan Operativo Institucional (POI) 2019 de

<sup>6</sup> Del de 19 de diciembre de 2018

<sup>7</sup> Del 27 de marzo de 2019.

<sup>8</sup> Del 31 de mayo de 2018.

la APCI, modificado con Resoluciones Directorales Ejecutivas N° 056-2019/APCI-DE<sup>9</sup> y N° 084-2019/APCI-DE<sup>10</sup>, el cual se elaboró de acuerdo a lo establecido en la Guía para el Planeamiento Institucional<sup>11</sup> del CEPLAN.

La Resolución Directoral Ejecutiva N° 180-2018/APCI-DE<sup>12</sup> aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022 de la APCI, el mismo que es consistente con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2015-2021 del Sector Relaciones Exteriores, así como con las políticas del Sector.

Por otro lado, en lo que se refiere a los perfiles de puestos estos se encuentran contemplados bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, régimen especial que regula la Contratación Administrativa de Servicios – CAS. En ese sentido, las convocatorias se realizan de acuerdo a la Directiva que establece el procedimiento de selección y de contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 066-2019/APCI-DE de fecha 27 de mayo de 2019.

El personal asciende a un total de 113 servidoras/es, que en su mayoría han sido contratados bajo el régimen especial que regula la Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057.

A continuación se presenta la distribución del personal de la APCI, por régimen laboral y dependencia:

**Tabla 1 Personal de la APCI por Dependencia**

DEPENDENCIA	D. LEG. 1057	D.LEG 276	DESTACADO DE CGR	PAC	DESTACADO DE RREE	TOTAL
Dirección Ejecutiva	11	1		1	1	14
Comisión de Infracciones y Sanciones	2	1				3
Dirección de Fiscalización y Supervisión	9					9
Dirección de Gestión y Negociación Internacional	8	5				13
Dirección de Operaciones y Capacitación	1	1				2
DOC-Sub Dirección de Beneficios	5					5
DOC-Sub Dirección de Capacitación	1					1
DOC-SUB Dirección de Registros	5	2				7
Dirección de Políticas y Programas	7	1				8
Oficina de Asesoría Jurídica	5					5

<sup>9</sup> Del 30 de abril de 2019.

<sup>10</sup> Del 28 de junio de 2019.

<sup>11</sup> Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.

<sup>12</sup> Del 27 de diciembre de 2018.

Oficina de Control Institucional- Órgano de Control Institucional	3		1			4
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	5					5
OGA - Oficina General de Administración	2					2
OGA - Unidad de Administración de Personal	3					3
OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	12	2				14
OGA - Unidad de Contabilidad y Finanzas	7					7
OGA - Unidad de Sistemas e Informática	11					11
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>97</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>113</b>

Elaboración: Unidad de Administración de Personal (UAP) de la APCI – Junio 2019

### 3.2 Contexto Organizacional

Las funciones de la Unidad de Administración de Personal (UAP) de la APCI están previstas en el artículo 34 del ROF, según el siguiente detalle:

- Cumplir la legislación, normas y procedimientos del sistema de personal vigente para la administración pública.
- Organizar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del desempeño laboral del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y normas técnicas de control interno.
- Proponer políticas de personal, así como supervisar, programar, dirigir y coordinar las actividades orientadas al bienestar del personal para su implementación y ejecución.
- Formular y mantener permanentemente actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Supervisar la aplicación de los procesos de registro y control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- Conducir el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal.
- Elaborar un Plan de Desarrollo de Personal a través de programas de capacitación, especialización y actualización orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Administración.

El rol de la UAP cobra importancia porque debe orientar la gestión de las personas que prestan servicios en la entidad hacia la estrategia institucional, lo que se hace evidente al articular los objetivos formulados en el PEI 2019-2022, con cada uno de los puestos.

El artículo 6° de la Ley del Servicio Civil establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de

recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector.

Asimismo establece que en cada entidad pública la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
- b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos
- d) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- e) Gestionar los perfiles de puestos
- f) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- g) Otras funciones que se establezcan en las normas reglamentarias y lo dispuesto por el ente rector del sistema.



El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los siguientes subsistemas:

- ✓ Planificación de políticas de recursos humanos
- ✓ Organización del trabajo y su distribución
- ✓ Gestión del empleo
- ✓ Gestión del rendimiento
- ✓ Gestión de la compensación
- ✓ Gestión del desarrollo y la capacitación
- ✓ Gestión de relaciones humanas y sociales

Por otro lado, el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, interactúa con los otros Sistemas Administrativos, según se indica:

- ✓ Sistema Nacional de Presupuesto, la coordinación del presupuesto asignado a las diferentes específicas de gasto de personal y obligaciones sociales.
- ✓ Sistema de Modernización de la Gestión Pública, a través de la mejora de procesos, simplificación, entre otros.
- ✓ Sistema Nacional de Abastecimiento, la coordinación para la asignación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos programados.
- ✓ Sistema Nacional de Tesorería, coordinación de los compromisos asumidos con los servidores civiles.



- ✓ Sistema Nacional de Contabilidad, para el registro de operaciones contables.

En ese sentido, la UAP de la APCI está posicionada en la entidad, teniendo identificación propia en cada una de sus funciones, actualmente se vienen ejecutando los siete (7) subsistemas de Recursos Humanos, según detalle:

**Tabla 2 Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**

SUBSISTEMA	PROCESO
1. Planificación de políticas de recursos humanos	Estrategias, políticas y procedimientos de gestión de RRHH. Planificación de los RRHH.
2. Organización del trabajo	Diseño de los puestos. Administración de puestos.
3. Gestión del empleo	Selección, Vinculación, Inducción, Período de Prueba. Administración de Legajos, Control de Asistencia, Desplazamientos, Procedimientos Disciplinarios, Desvinculación.
4. Gestión del rendimiento	Evaluación del desempeño.
5. Gestión de la compensación	Administración de compensaciones. Administración de pensiones.
6. Gestión del desarrollo y la capacitación	Capacitación. Progresión en la carrera.
7. Gestión de relaciones humanas y sociales	Relaciones laborales individuales y colectivas. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Bienestar Social. Cultura y Clima Organizacional, Comunicación Interna.

Fuente: Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE

Elaboración: Unidad de Administración de Personal (UAP) de la APCI – Junio 2019

### 3.2 Contexto de Gestión

En lo que corresponde a la implementación del Sistema de Gestión del Rendimiento en la APCI, se tiene que:

- ✓ La Alta Dirección brinda el apoyo constante a la implementación del Sistema de Gestión del Rendimiento, habiéndose emitido los siguientes documentos:
  - Cronograma Institucional del Ciclo Gestión del Rendimiento 2019-2020 de la APCI, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 060-2019-APCI-DE<sup>13</sup>.
  - Inicio a la conformación del Comité Institucional de Evaluación – CIE para el Ciclo de Gestión del Rendimiento 2019-2020 de la APCI, dispuesto por Resolución Directoral Ejecutiva N° 064-2019-APCI-DE<sup>14</sup>.
- ✓ La Dirección Ejecutiva tiene identificado los logros concretos que se pueden conseguir con la implementación del Sistema de Gestión del Rendimiento, los cuales son los siguientes:
  - Contribuirá a la formulación de indicadores más precisos que permitirán identificar fortalezas y puntos de mejora en la consecución de los objetivos institucionales.

<sup>13</sup> Del 09 de mayo de 2019.

<sup>14</sup> Del 17 de mayo de 2019.

- Dirigir los esfuerzos y el enfoque de las/los servidoras/es de la entidad hacia el cumplimiento del POI y elevar su percepción sobre el valor de su contribución.
- ✓ Las funciones de la UAP se enmarcan dentro del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, cuyo ente rector es la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- ✓ En ese sentido, SERVIR brinda el acompañamiento técnico en todas las etapas del ciclo de Gestión del Rendimiento de la APCI 2019-2020.

### 3.4 Mapeo de actores

Tabla 3 Mapeo de Actores

PÚBLICO	TIPO	INTERESES Y EXPECTATIVAS
Interno	Directivo	Desde su competencia son responsables de planificar, asignar los factores, realizar el seguimiento del desempeño, evaluar y dar retroalimentación.
		Evaluar y comunicar a las/os servidoras/es el grado alcanzado respecto a los objetivos planteados.
		Conocer mejor el rendimiento de los miembros de su equipo.
	Mando medio	Requieren conocer sus responsabilidades que tiene en el proceso.
		Conocer los criterios, objetivos, fortalezas y sus áreas de mejora en el desempeño de su actividad diaria.
	Ejecutor	Participar activamente en las diferentes etapas del ciclo de GdR. Orientar sus capacidades para obtener los resultados esperados en el puesto de trabajo y cada desarrollo en su carrera profesional.
		Capacitación sobre GdR.
		Participar activamente en las diferentes etapas del ciclo de GdR.
	Operador y de asistencia	Contar con una sensibilización sobre el sistema de GdR.
		Requieren saber cuál será su rol dentro del sistema de GdR

Fuente: Guía para la Elaboración del Plan de Comunicación para las Entidades Públicas que implementan Gestión del Rendimiento en el marco de la RPE N° 151-2017-SERVIR-PE<sup>15</sup>  
Elaboración: Unidad de Administración de Personal (UAP) de la APCI – Junio 2019

## IV. MENSAJES

### 4.1 Mensajes Generales

Los mensajes constituyen contenidos que esperan ser transmitidos a las/los servidoras/es que participan en la Gestión del Rendimiento; en ese sentido, se han considerado los mensajes generales siguientes:

- ✓ M.G. 01. "La Gestión de Rendimiento permite visibilizar el aporte del/de la servidor/a civil al logro de los objetivos institucionales".
- ✓ M.G. 02. "La Gestión de Rendimiento permite a las/los servidoras/es públicas/os desarrollar su potencial y explorar sus

<sup>15</sup> Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-2017-SERVIR-PE.

habilidades para tener un mejor desempeño, alcanzado con ello sus metas personales”.

- ✓ M.G. 03. "La Gestión del Rendimiento no es solo una evaluación del desempeño, sino el medio para identificar espacios de mejora en los conocimientos y habilidades de las/los servidoras/es públicas/os”.

## 4.2 Mensajes Específicos

Los mensajes específicos constituyen contenidos dirigidos a determinado público objetivo, guardando al mismo tiempo relación con respecto a los mensajes generales que se desean comunicar; en ese sentido, se han planteado doce (12) mensajes específicos:

Tabla 4 Mensajes Específicos

PÚBLICO	TIPO	MENSAJES		
		M.G. 01. " La Gestión de Rendimiento permite visibilizar el aporte del/de la servidor/a civil al logro de los objetivos institucionales "	M.G. 02. "La Gestión de Rendimiento permite a las/los servidoras/es públicas/os desarrollar su potencial y explorar sus habilidades para tener un mejor desempeño, alcanzado con ello sus metas personales”	M.G. 03. “La Gestión del Rendimiento no es solo una evaluación del desempeño, sino el medio para identificar espacios de mejora en los conocimientos y habilidades de las/los servidoras/es públicas/os”.
Interno	Directivo	M.E.01. La GDR busca que los directivos sean capaces de establecer y evaluar adecuadamente las metas planteadas en el POI.  M.E.02. La GDR permitirá encaminar las estrategias de gestión hacia el logro de las metas a partir de la información obtenida en el ciclo anual.	M.E.03. La GDR permite la adecuada orientación de las habilidades y conocimiento del personal hacia las metas institucionales.  M.E.04. La GDR permitirá orientar los esfuerzos de los equipos de trabajo hacia los objetivos relevantes.	M.E.05. La GDR permitirá conocer mejor el rendimiento de los miembros de los equipos de trabajo.  M.E.06. La GDR contribuye a la identificación de necesidades de capacitación en las/os servidoras/es públicas/os.
	Mando medio	M.E.07. Con la implementación de la GDR se busca sensibilizar a las/os servidoras/es respecto a la importancia de fortalecer el proceso de planeamiento en el corto plazo.	M.E.03. La GDR permite la adecuada orientación de las habilidades y conocimiento del personal hacia las metas institucionales.  M.E.04. La GDR permitirá orientar a los esfuerzos de los equipos de trabajo hacia los objetivos relevantes.  M.E.08. Con la GDR se facilitará la comunicación de las expectativas de desempeño a los equipos de trabajo.	M.E.05. la GDR permitirá conocer mejor el rendimiento de los miembros de los equipos de trabajo.  M.E.06. La GDR contribuye a la identificación de necesidades de capacitación en las/os servidoras/es públicas/os.
	Ejecutor	M.E.09. A través de la implementación de la GDR se busca evaluar y comunicar a las/los servidoras/es civiles el grado de avance respecto a los objetivos planteados.	M.E.10. La GDR permite evidenciar el aporte de las/los servidoras/es civiles al logro de los objetivos institucionales.  M.E.11. La GDR busca mejorar el desempeño de manera continua.	M.E.12. El GDR permite a las/los servidoras/es civiles acceder a una capacitación adaptada a sus necesidades.

Operador y de asistencia	M.E.09. A través de la implementación del modelo de GDR se busca evaluar y comunicar a las/los servidoras/es civiles el grado de avance respecto a los objetivos planteados.	M.E.10. La GDR permite evidenciar el aporte de las/los servidoras/es civiles al logro de los objetivos institucionales. M.E.11. La GDR busca mejorar el desempeño de manera continua.	M.E.12. La GDR permite a las/los servidoras/es civiles acceder a una capacitación adaptada a sus necesidades.
--------------------------	--	--	---

Elaboración: Unidad de Administración de Personal (UAP) de la APCI – Junio 2019

### 4.3 Medios

Para la difusión de los mensajes de comunicación se utilizarán los medios o canales más pertinentes, en consideración del tipo de público objetivo, y sus características, los cuales pueden ser los siguientes:

Tabla 5 Medios / Canales a utilizar

MEDIO / CANAL	DESCRIPCIÓN
Taller de Capacitación	Forma en la que se construye colectivamente el conocimiento con una metodología participativa, dinámica, coherente, a través de mecanismos didácticos donde las ideas comunes se tienen en cuenta.
Taller de Sensibilización	Es un taller dirigido por un orientador respecto a una temática específica; busca informar y orientar la apreciación del público objetivo apelando a los sentimientos y puntos de vista individuales.
Reportes de Cumplimiento	Información estructurada que evidencia el cumplimiento de una actividad y/o logro alcanzado.
Taller de Difusión	Es un taller dirigido a comunicar un aspecto específico de un tema, de finalidad netamente informativa, que procura un lenguaje sencillo para su fácil comprensión.
Charla de sensibilización	Corresponde a una forma de sensibilización que busca concientizar a un público objetivo y se desarrolla con una metodología participativa y diálogo horizontal.
Boletines informativos (virtuales)	Es un informe impreso de información, que aborda un tema específico de modo poco profundo, presentando ideas básicas fáciles de recordar, con ilustraciones que permitan contextualizar el mensaje que se desea comunicar utilizando un espacio virtual para su difusión.

Elaboración: Unidad de Administración de Personal (UAP) de la APCI – Junio 2019



## V. ACCIONES

A partir del análisis de los mensajes generales y específicos que se desean comunicar, considerando el tipo de público al que van dirigidos los mensajes, se plantean las siguientes acciones de comunicación.

Tabla 6 Acciones de Comunicación

MENSAJE GENERAL	MENSAJE ESPECÍFICO	PÚBLICO OBJETIVO / TIPO				ACCIÓN	
		Interno/ Directivo	Interno/ Mando medio	Interno/ Ejecutor	Interno/ Operador y de asistencia		
M.G. 01. "La Gestión de Rendimiento permite visibilizar el aporte del/de la servidor/a civil al logro de los objetivos institucionales".	M.E.01. La GDR busca que los directivos sean capaces de establecer y evaluar adecuadamente las metas planteadas en el POI.	X				A.01. Capacitación para el adecuado planeamiento y evaluación de metas en el POI.	
	M.E.02. La GDR permitirá encaminar las estrategias de gestión hacia el logro de las metas a partir de la información obtenida en el ciclo anual.	X				A.02. Capacitación al personal para el diseño de estrategias de gestión orientadas al logro de las metas en el ciclo anual de la GDR.	
	M.E.07. Con la implementación de la GDR se busca sensibilizar a las/los servidoras/es respecto a la importancia de fortalecer el proceso de planeamiento en el corto plazo.			X		A.03. Sensibilización a las/los servidoras/es respecto a la importancia de fortalecer el proceso de planeamiento en el corto plazo.	
	M.E.09. A través de la implementación de la GDR se busca evaluar y comunicar a las/los servidoras/es civiles el grado de avance respecto a los objetivos planteados				X	X	A.04. Difusión de instrumentos y metodología para la evaluación y comunicación de avances respecto a los objetivos planteados.
M.G. 02. "La Gestión de Rendimiento permite a las/los servidoras/es públicas/os desarrollar su potencial y explorar sus habilidades para tener un mejor desempeño, alcanzado con ello sus metas personales".	M.E.03. La GDR permite la adecuada orientación de las habilidades y conocimiento del personal hacia las metas institucionales.	X	X			A.05. Capacitación para el diseño de estrategias y gestión de equipos de trabajo.	
	M.E.04. La GDR permitirá orientar los esfuerzos de los equipos de trabajo hacia los objetivos relevantes.	X	X				
	M.E.08. Con la GDR se facilitará la comunicación de las expectativas de desempeño a los equipos de trabajo.			X		A.06. Sensibilización para la comunicación efectiva de expectativas de desempeño.	
	M.E.10. La GDR permite evidenciar el aporte de las/los servidoras/es civiles al logro de los objetivos institucionales.				X	X	A.07. Sensibilización de la importancia de la Gestión del Rendimiento para el logro de los objetivos institucionales y el proceso de mejora continua.
	M.E.11. La GDR busca mejorar el desempeño de manera continua.				X	X	
M.G. 03. "La Gestión del Rendimiento no es solo una evaluación del desempeño, sino el medio para identificar espacios de mejora en los conocimientos y habilidades de las/los servidoras/es públicas/os"	M.E.05. La GDR permitirá conocer mejor el rendimiento de los miembros de los equipos de trabajo.	X	X			A.08. Capacitación para el análisis del rendimiento de las/los servidoras/es y la identificación de las necesidades de capacitación.	
	M.E.06. La GDR contribuye a la identificación de necesidades de capacitación en las/los servidoras/es públicas/os.	X	X				
	M.E.12. La GDR permite a las/los servidoras/es civiles acceder a una capacitación adaptada a sus necesidades.				X	X	A.09. Sensibilización para el mejor aprovechamiento de la capacitación en

función a las necesidades de las/los servidoras/es civiles.

Elaboración: Unidad de Administración de Personal (UAP) de la APCI – Junio 2019

**Tabla 7 Descripción de las Acciones de Comunicación**

ACCIÓN	MEDIOS/ CANALES	ENLACE	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN
A.01. Capacitación para el adecuado planeamiento y evaluación de metas en el POI.	Taller de Capacitación	UAP Sectorista SERVIR	Nº de Talleres de capacitación	1	Reporte de asistencia al taller de capacitación.
A.02. Capacitación al personal para el diseño de estrategias de gestión orientadas al logro de las metas en el ciclo anual de la GDR.	Taller de Capacitación	UAP Sectorista SERVIR	Nº de Talleres de capacitación	1	Reporte de asistencia al taller de capacitación.
A.03. Sensibilización a las/los servidoras/es respecto a la importancia de fortalecer el proceso de planeamiento en el corto plazo.	Charla de sensibilización	UAP - USI	Nº de Charlas de sensibilización	1	Reporte de asistencia a la charla de sensibilización.
	Boletines informativos (virtuales)		Nº de publicaciones de boletines informativos (virtuales)	5	Reporte de Nº de publicaciones de boletines informativos (virtuales).
A.04. Difusión de instrumentos y metodología para la evaluación y comunicación de avances respecto a los objetivos planteados.	Taller de Difusión/	UAP - USI	Nº de Talleres de Difusión	1	Reporte de asistencia al taller de difusión.
	Boletines informativos (virtuales)		Nº de publicaciones de boletines informativos (virtuales)	5	Reporte de publicaciones de boletines informativos (virtuales).
A.05. Capacitación para el diseño de estrategias y gestión de equipos de trabajo.	Taller de capacitación	UAP Sectorista SERVIR	Nº de Talleres de capacitación	1	Reporte de asistencia al taller de capacitación.
A.06. Sensibilización para la comunicación efectiva de expectativas de desempeño.	Charla de sensibilización	UAP Sectorista SERVIR	Nº de Charlas de sensibilización	1	Reporte de asistencia al taller de sensibilización.
A.07. Sensibilización de la importancia de la Gestión del Rendimiento para el logro de los objetivos institucionales y el proceso de mejora continua.	Taller de sensibilización	UAP	Nº de Talleres de sensibilización	1	Reporte de asistencia al taller de sensibilización.
A.08. Capacitación para el análisis del rendimiento de las/los servidoras/es y la identificación de las necesidades de capacitación.	Taller de Capacitación	UAP	Nº de Talleres de capacitación	1	Reporte de asistencia al taller de capacitación.
A.09. Sensibilización para el mejor aprovechamiento de la capacitación en función a las necesidades de las/los servidoras/es civiles.	Taller de sensibilización/ Boletines informativos (virtuales)	UAP - USI	Nº de Talleres de sensibilización	1	Reporte de asistencia al taller de sensibilización.

Elaboración: Unidad de Administración de Personal (UAP) de la APCI – Junio 2019

## VI. CRONOGRAMA

El POI 2019 Modificado (versión 2) contempla la actividad "Implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento" COD. 19AO000610759, alineada a la AEI. 03.01 Capacidades Desarrolladas en el Personal de la APCI, que responde al Objetivo Estratégico OEI.03 Modernizar la Gestión Institucional establecido en el PEI de la APCI.

Por otra parte, el POI Multianual 2020 -2022<sup>16</sup> contempla la Actividad “Implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento” a desarrollarse durante los años 2020, 2021 y 2022, y se encuentra registrada con COD. AOI00108900061.

De lo señalado, es posible evidenciar que las actividades que contempla el presente Plan de Comunicación de la GDR se enmarcarían como parte de la actividad de “Implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento” señalado en el POI 2019, así como en el POI Multianual 2020 – 2022 de la APCI.

En ese sentido, las actividades contempladas el presente Plan de Comunicación para los años 2019 y 2020 se presentan en el siguiente cronograma:

**Tabla 8 Cronograma de Implementación del Plan de Comunicación de GDR**

Nº	Actividades a desarrollar	Público Objetivo (Tipo)	Unidad de Medida	Meta	2019						2020						Responsable
					Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	
1	A.01. Capacitación para el adecuado planeamiento y evaluación de metas en el POI.	Directivo	Taller de Capacitación	1		X											UAP
2	A.02. Capacitación al personal para el diseño de estrategias de gestión orientadas al logro de las metas en el ciclo anual de la GDR.	Directivo	Nº de Talleres de capacitación	1				X									UAP
3	A.03. Sensibilización a las/los servidoras/es respecto a la importancia de fortalecer el proceso de planeamiento en el corto plazo.	Mando medio	Nº de Charlas de sensibilización	1													UAP USI
			Nº de publicaciones de boletines informativos (virtuales)	5				X	X								
4	A.04. Difusión de instrumentos y metodología para la evaluación y comunicación de avances respecto a los objetivos planteados	Ejecutor Operador y de Asistencia	Nº de Talleres de Difusión	1													UAP USI
			Nº de publicaciones de boletines informativos (virtuales)	5						X	X						
5	A.05. Capacitación para el diseño de estrategias y gestión de equipos de trabajo	Directivo Mando medio	Nº de Talleres de capacitación	1									X				UAP
6	A.06. Sensibilización para la comunicación efectiva de expectativas de desempeño	Mando medio	Nº de Charlas de sensibilización	1										X			UAP
7	A.07. Sensibilización de la importancia de la Gestión del Rendimiento para el logro de los objetivos institucionales y el proceso de mejora continua	Ejecutor Operador y de Asistencia	Nº de Talleres de sensibilización	1											X		UAP

<sup>16</sup> Resolución Directoral Ejecutiva N° 055-2019-APCI/DE

8	A.08. Capacitación para el análisis del rendimiento de las/los servidoras/es y la identificación de las necesidades de capacitación	Directivo Mando medio	Nº de Talleres de capacitación	1														X		UAP
9	A.09. Sensibilización para el mejor aprovechamiento de la capacitación en función a las necesidades de las/los servidoras/es civiles	Ejecutor Operador y de Asistencia	Nº de Talleres de sensibilización	1														X	X	UAP USI
			Nº de publicaciones de boletines informativos (virtuales)	5																

Elaboración: Unidad de Administración de Personal (UAP) de la APCI – Junio 2019



## VII. RECURSOS NECESARIOS

Las actividades contempladas en el presente Plan requerirán de diversos tipos de recursos para sus fases de planeamiento, desarrollo y evaluación, las cuales principalmente requerirán de recursos humanos (tales como, especialista de Recursos Humanos, profesionales especializados en Gestión del Rendimiento), materiales de oficina (útiles de escritorio, papelería, entre otros), equipos de cómputo, sala de reuniones para el desarrollo de talleres, charlas, etc.

Cabe señalar que la APCI cuenta con estos recursos; en ese sentido, la UAP gestionará los recursos necesarios para la ejecución de las actividades que contempla el presente Plan, por lo que no requerirá recursos financieros adicionales para su implementación.

**Tabla 9 Recursos necesarios**

ACTIVIDAD	PLANEAMIENTO				DESARROLLO			EVALUACIÓN			
	RR.HH	Materiales	Mobiliario	Equipos Multimedia	RR.HH	Sala de Reuniones o similar	Equipo multimedia	RR.HH	Materiales	Mobiliario	Equipos Multimedia
A.01. Capacitación para el adecuado planeamiento y evaluación de metas en el POI	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora	Profesional SERVIR/ UAP	Sala de Reuniones	Computadora y Proyector	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora
A.02. Capacitación al personal para el diseño de estrategias de gestión orientadas al logro de las metas en el ciclo anual de la GDR	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora	Profesional SERVIR/ UAP	Sala de Reuniones	Computadora y Proyector	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora
A.03. Sensibilización a las/los servidoras/es respecto a la importancia de fortalecer el proceso de planeamiento en el corto plazo	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora	Profesional SERVIR/ UAP	Sala de Reuniones	Computadora y Proyector	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora
A.04. Difusión de instrumentos y metodología para la evaluación y comunicación de avances respecto a los objetivos planteados	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora	Profesional SERVIR/ UAP	Sala de Reuniones	Computadora y Proyector	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora
A.05. Capacitación para el diseño de estrategias y gestión de equipos de trabajo	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora	Profesional SERVIR/ UAP	Sala de Reuniones	Computadora y Proyector	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora
A.06. Sensibilización para la comunicación efectiva de expectativas de desempeño	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora	Profesional SERVIR/ UAP	Sala de Reuniones	Computadora y Proyector	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora
A.07. Sensibilización de la importancia de la Gestión del Rendimiento para el logro de los objetivos institucionales y el proceso de mejora continua	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora	Profesional SERVIR/ UAP	Sala de Reuniones	Computadora y Proyector	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora
A.08. Capacitación para el análisis del rendimiento de las/los servidoras/es y la identificación de las necesidades de capacitación	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora	Profesional SERVIR/ UAP	Sala de Reuniones	Computadora y Proyector	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora
A.09. Sensibilización para el mejor aprovechamiento de la capacitación en función a las necesidades de las/los servidoras/es civiles	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora	Profesional SERVIR/ UAP	Sala de Reuniones	Computadora y Proyector	Especialista de RR.HH	Material de oficina	Escritorio	Computadora

Elaboración: Unidad de Administración de Personal (UAP) de la APCI – Junio 2019

### VIII. SEGUIMIENTO

La aceptación de la implementación del Ciclo de Gestión del Rendimiento por parte de las/los servidoras/es civiles de la APCI será evaluada utilizando encuestas. La evaluación será efectuada semestralmente.

Tabla 10 Seguimiento del Plan de Comunicación para la implementación del Ciclo de la GDR en la APCI

COD.	OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	META	INSTRUMENTO	PERIODICIDAD
O-01	Lograr la aceptación total de la implementación del ciclo de Gestión del Rendimiento por parte de las/los servidoras/es civiles de la APCI.	Aceptación del modelo de la GDR	% servidoras/es que aceptan el modelo de GDR	75%	Encuesta a las/los servidoras/es de la APCI	Semestral  1º Evaluación (Periodo julio - diciembre 2019)  2º Evaluación (Periodo enero - junio 2020)