



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 028-2018-MTPE/3/24.3/CE

Lima, 21 JUN 2018

VISTOS: Informe N° 163-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA, Informe N° 079-2018-MTPE/3/24.3/CE-LECHR e Informe N° 103-2018-MTPE/3/24.3/CE/OVV;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE de fecha 24 de agosto de 2017 se aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos", en cuyo numeral 2.4.2 se señala que el Plan de Comunicación Interna es el documento donde se proyectan las líneas de acción que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de Comunicación Interna;

Que, asimismo mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE de fecha 10 de noviembre de 2014 se aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", en cuyo numeral 6.1.7 se establece que la Comunicación Interna es el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor civil, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés;

Que, asimismo mediante Resolución de Contraloría General N° 149-2016, se aprobó la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", en adelante la Directiva, que establece que las entidades que se encuentren en proceso de implementación de sus Sistema de Control Interno se adecuarán al modelo previsto en la citada Directiva, a partir de las actividades que corresponda desarrollar;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 010-2018-MTPE/3/24.3/CE de fecha 19 de febrero de 2018 se resolvió aprobar la modificación del Cronograma detallado de actividades del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", siendo que en dicho Cronograma se indicó como una de las Acciones Específicas la de aprobar el proyecto de Plan de Comunicación Interna;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR, modificado por Decretos Supremos N° 004-2012-TR, 013-2012-TR y 008-2016-TR, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país, a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;

Que, por Decreto Supremo N° 003-2015-TR, se modifica la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 175-2015-TR de fecha 08 de setiembre de 2015, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de

Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", la que viene operando administrativa, presupuestal y financieramente a partir del ejercicio fiscal 2016;

Que, el artículo 17° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado por Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, modificado por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR, en su literal c) respecto a las funciones de la Unidad Gerencial de Administración establece *conducir los procesos de gestión de los recursos humanos*;

Que, mediante Informe N° 163-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA de fecha 10 de mayo de 2018, el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración remite el Plan de Comunicación Interna con sus respectivos anexos, habiendo considerado en la formulación de dicho Plan los aportes brindados por las Unidades Gerenciales del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Informe N° 079-2018-MTPE/3/24.3/CE-LECHR de fecha 14 de mayo de 2018, la Asesora Técnica de Coordinación Ejecutiva concluye que la Unidad Gerencial de Administración ha incorporado en el Anexo N° 01 "Plan de Comunicación Interna" todos los aportes de las Unidades Gerenciales;

Que, a través del Informe N° 103-2018-MTPE/3/24.3/CE/OVV, el Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva considera procedente la aprobación del Plan de Comunicación Interna del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Comunicación Interna del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú";

Con la visación del Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, la Asesora Técnica de Coordinación Ejecutiva y el Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva,

De conformidad con la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH y en uso de las facultades establecidas en los literales h) e i) del artículo 11 del Manual de Operaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, modificado por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan de Comunicación Interna del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", **Anexo N° 01:** Formato del Plan de Comunicación Interna y **Anexo N° 02:** Líneas de Comunicación.

Artículo Segundo.- Disponer que la Unidad Gerencial de Administración ponga de conocimiento a cada Unidad Gerencial la aprobación del Plan de Comunicación Interna del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

Artículo Tercero.- Disponer que la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación publique la presente Resolución en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe/portal/>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-


Mg. Rossana Pilar Taquia Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

**Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales
"Impulsa Perú"**



-2018-

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"

I. INTRODUCCIÓN

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de septiembre de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR de fecha 12 de abril de 2012 y Decreto Supremo N° 013-2012-TR de fecha 15 de agosto de 2012, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

Que, por Decreto Supremo N° 003-2015-TR se cambia la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" por Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

Que, mediante Resolución Ministerial N°175-2015-TR de fecha 08 de septiembre del 2016, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, por Decreto Supremo N°008-2016-TR, de fecha 26 de mayo del 2016, se modifica los artículos 3 y 6 del Decreto Supremo 016-2011-TR que crea el Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

Que, la Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de recursos públicos.

Por otro lado, mediante Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece en el numeral 3.7 del citado artículo 3 considera que el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal; siendo que los procesos que se consideran dentro de este subsistema son a) Relaciones laborales individuales y colectivas, b) Seguridad y Salud en el Trabajo, c) Bienestar Social, d) Cultura y Clima Organizacional; y e) Comunicación Interna.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

Cabe precisar que la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, resuelve aprobar la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

II. MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Comunicación Interna del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, es un documento de gestión con visión integral y estratégica, que a través del uso de herramientas de comunicación tiene como objetivo principal fortalecer la imagen del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, a través de la Unidad Gerencial de Administración y Recursos Humanos.¹ Estos actos se realizan dentro de la entidad para difundir mensajes a los servidores que la conforman.

Este Plan de Comunicación Interna pretende ser bidireccional, comunicando y recibiendo respuesta, generando la retroalimentación mutua e interacción entre los/las servidores/as con los superiores jerárquicos y Coordinación Ejecutiva.

Considerándose la dirección en la que circulan, pueden ser de dos tipos:

- **La comunicación descendente**, es la que surge desde la Coordinación Ejecutiva y desciende a los distintos niveles del Programa. Su finalidad es proporcionar información a los servidores sobre sucesos del Programa, acciones a seguir, entre otros.
- **La comunicación ascendente**, surge de los/las servidores/as y puede ascender hasta la Coordinación Ejecutiva. Es la que permite conocer las opiniones de los servidores respecto a los temas que se planteen, como la percepción sobre el clima laboral, políticas y estrategias de gestión, entre otros.

III. IMPORTANCIA

Es de suma importancia que Recursos Humanos a través de la gestión del proceso de comunicación interna, permita al Programa “Impulsa Perú” transmitir los planes, objetivos, misión, visión, metas y valores estratégicos entre los servidores buscando la consolidación de una cultura organizacional, entendiéndose la cultura organizacional como creencias que son adquiridas en relación a la entidad y la naturaleza humana, valores que forman parte de los principios, normas y modelos importantes que dirige el comportamiento de quienes conforman el Programa.

La cultura organizacional de una entidad puede ser fuerte como débil. Las culturas fuertes se caracterizan porque los valores de la organización son firmes y

¹ “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”, II Marco Conceptual, aprobada mediante Resolución N° 151-2017-SERVIR-PE.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

aceptados por todos los servidores/ras, son los elementos más importantes para llevar a cabo el funcionamiento del Programa y cumplir las metas planteadas.

Este Plan de Comunicación Interna pretende transmitir a sus servidores que forman parte del Programa, fortalecer una cultura organizacional con el fin de vigorizar los valores, creencias, hábitos y filosofía promoviendo el compromiso, sentido de pertenencia y buen clima organizacional.

IV. CONSIDERACIONES

Uso de Lenguaje Inclusivo

La implementación del proceso de comunicación interna adoptará el lenguaje inclusivo² en la emisión de los mensajes, eligiendo el uso de nombres colectivos para hacer referencia tanto a las mujeres como a los hombres, además del uso de los respectivos artículos al referirse individualmente a cada uno de ellos.

Enfoque Intercultural: Lenguas originarias

El enfoque de interculturalidad debe ser tomado en cuenta no solo por la redacción de la comunicación sino también para la conceptualización de cada acción del plan, a fin de que se respete la diversidad cultural en el Programa.

Enfoque de Género

El Programa promueve y garantiza la igualdad de género³ en las políticas, planes y prácticas, mirando la realidad e identificando los roles y tareas que realizan los hombres y mujeres. Este enfoque permite formular planteamientos para modificar las relaciones de desigualdad, erradicar toda forma de violencia basada en género, asegurar a las mujeres el acceso a recursos y servicios de salud y educación.

Las estrategias de comunicación y líneas de acción para su cumplimiento, se encuentran referidas a promover el acceso a la información las cuales contribuyen con el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales contenidos en el Plan Operativo Institucional 2018 del Programa Impulsa Perú, para el periodo 2018.

El presente Plan de Comunicación Interna ha sido desarrollado en el marco de las competencias y funciones de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

² Ley 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

V. MENSAJES GENERALES

- El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", es un programa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y se encuentra en el organigrama del sector dentro del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- El Programa "Impulsa Perú" tiene como objetivo promover el empleo e incrementar los niveles de empleabilidad en el país, mediante los servicios de capacitación para la inserción laboral, certificación de competencias laborales y capacitación para el autoempleo.
- En los últimos años, el Programa estuvo presente en diversas regiones del país, por lo que desde agosto del 2011 hasta diciembre del 2017 benefició a más de 70 mil personas de escasos recursos económicos o en situación de vulnerabilidad.

VI. TEMAS ESPECÍFICOS A COMUNICAR



El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" desarrolla propuestas de comunicación interna y externa, y en el proceso realiza un trabajo en conjunto con la Coordinación Ejecutiva, las diferentes Unidades Gerenciales y las Unidades Zonales.

En ese sentido, elaborar un diagnóstico de la comunicación interna es importante a fin de conocer que aspectos humanos se encuentran sólidos y sostienen el actuar y los resultados del Programa; así como también, conocer y comprender aquellos factores humanos que presentan oportunidades de mejora para una pronta solución.

En este contexto, teniendo en cuenta que dentro del Programa existe un público interno de aproximadamente 72 servidores, es importante la elaboración del Plan de Comunicación Interna, el cual contribuye a fomentar una cultura organizacional y un clima laboral positivo que permite a través de los medios y canales adecuados cubrir las necesidades de comunicación interna e integración, logrando la identificación del personal con el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

VII. PÚBLICO OBJETIVO

El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", tiene dos públicos objetivos público interno y público externo.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

Público interno

- Coordinación Ejecutiva
- Gerentes
- Servidores del Programa “Impulsa Perú”
- Jefes Zonales

Nuestro público interno son los servidores que trabajan en la Coordinación Ejecutiva, las diferentes Unidades Gerenciales y Unidades Zonales del Programa “Impulsa Perú”, aproximadamente son 72 servidores, en las que se identifica una cantidad superior de mujeres frente a varones.

Cabe resaltar, que el Programa “Impulsa Perú” crea una cultura de inclusión laboral y es por ello que promueve la inserción de personas con discapacidad en el mismo centro laboral cuyo porcentaje alcanza al 5% de nuestra población.

Público externo



- Alta Dirección: Titulares de Entidad, Secretario General, Asesores de Alta Dirección.
- Son los usuarios externos a los cuales el Programa “Impulsa Perú” tiene como objetivo promover el empleo e incrementar los niveles de empleabilidad en el país, mediante los servicios de capacitación para la inserción laboral, certificación de competencias laborales y capacitación para el autoempleo.
- Centros de Capacitación y Entidades Certificadoras.

VIII. OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN

Objetivo general del Plan

Fortalecer la integración y mejorar la comunicación entre los colaboradores, fortaleciendo la imagen interna del Programa “Impulsa Perú”.

Objetivos específicos del Plan

- Promover la comunicación entre la Coordinación Ejecutiva, las Unidades Gerenciales y todas las Unidades Zonales.
- Brindar el soporte comunicacional a las actividades programadas por el equipo de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Administración que permitan la integración e identificación con el Programa "Impulsa Perú".

- Reforzar el conocimiento institucional entre los colaboradores para garantizar la calidad de los servicios del Programa "Impulsa Perú".
- Difundir permanentemente las actividades desarrolladas por el Programa "Impulsa Perú" a través de la página web, como canal informativo.

IX. LINEAS DE COMUNICACIÓN

El presente plan se desarrollará en 3 líneas o ejes de comunicacionales que nos permitirán llegar a nuestro público interno y externo a través de diversas estrategias de comunicación:

1. Página web

- Notas de interés
- Difusión de resoluciones
- Difusión de directivas
- Manuales

2. Correo Electrónico

- Correos personales

3. Publicaciones

- Informes
- Reportes
- Estudios
- Otros
- Trípticos
- Otros

Ver Anexo N° 02

X. ETAPAS DEL PROCESO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

El proceso de comunicación interna está conformado por tres (03) fases⁴:

Fase 1: Planificación

Esta fase se caracteriza por la definición de la programación de las actividades a llevarse a cabo para la comunicación interna del Programa, consta de dos (02) partes:

⁴ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, III DESARROLLO DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

a. Identificación de los mensajes que se desean comunicar:

La Unidad Gerencial de Administración a través de su equipo de Recursos Humanos solicitará a las Unidades Gerenciales del Programa y/o Jefes Zonales la relación de actos de Comunicación Interna, a fin de ser transmitidos a los servidores en coordinación con el equipo de Comunicaciones del Programa "Impulsa Perú" debiendo considerar la siguiente información:

- Nombre de la comunicación: Asignar un nombre claro que denote la información que se quiere transmitir.
- Objetivo de la comunicación: Se precisa el objetivo que se quiere alcanzar con la comunicación y este se encuentre alineado al tipo de audiencia la que se dirige el mensaje.
- Emisor (quien envía la comunicación): se refiere la Coordinación Ejecutiva o la Unidad Gerencial que proporciona el mensaje.
- Audiencia (quién recibe la comunicación): Se define a quien irá dirigido el mensaje, precisando, de ser el caso, si es a toda la entidad o a determinadas Unidades Gerenciales, Coordinación Ejecutiva, Jefes Zonales, puestos, niveles, entre otros.
- Mensaje (es la información que se quiere enviar): identificar qué es lo que se quiere decir a través de las claves que permitan desarrollar la comunicación. Asimismo, proponer el proyecto de comunicación.
- Medio: se refiere a través de que medio o medios se transmite la comunicación.
- Frecuencia: se define la fecha y/o periodicidad con la que se envía la comunicación.

La Unidad Gerencial de Administración a través de su equipo de Recursos Humanos a fin de mejorar la comunicación interna ascendente implementará las siguientes acciones:

- Buzón de sugerencias: canal que nos permitirá conocer las opiniones de los servidores del Programa, el mismo que será leído por la Alta Dirección y compartidos con las opiniones con el área correspondiente y Unidad Gerencial de Administración.
- Entrevistas y/o Grupos focales: Organizar entrevistas individuales y/o grupos focales para conocer la percepción de los/las servidores/as a través de una encuesta sobre el clima organizacional dentro del Programa y la Unidad Gerencial en que labora. La información recabada debe ser transmitida oportunamente a la Alta Dirección.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

b. Elaboración del "Plan de Comunicación Interna"

La Unidad Gerencial de Administración a través de su equipo de Recursos Humanos elaborará el "Plan de Comunicación Interna", previo diagnóstico a través de encuestas anónimas a los servidores del Programa, asimismo se tomará en cuenta los lineamientos de comunicación institucional establecidos por OCII (Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los mismos que serán considerados para la elaboración del presente Plan.

El "Plan de Comunicación Interna", se detalla en el **Anexo N° 1** del presente documento.

Fase 2: Implementación

La Unidad Gerencial de Administración a través de su equipo de Recursos Humanos o la que haga sus veces es responsable de implementar el Plan de Comunicación Interna. Para ello, valida con las áreas emisoras el contenido final de los mensajes para su difusión, verificando que estos guarden relación con los objetivos establecidos en el presente Plan.

La comunicación interna es un proceso dinámico, sujeto a actividades de acuerdo a las necesidades del Programa; por lo que se podrán realizar actos de comunicación interna adicionales que no pudieron ser previstos con anterioridad en el Plan.

Fase 3: Seguimiento

La Unidad Gerencial de Administración a través de su equipo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, efectuará el seguimiento constante del cumplimiento en los plazos establecidos en el Plan de Comunicación Interna, en caso de cualquier incumplimiento o variación del mismo deben ser expuestos y sustentados en el informe de seguimiento, ello permitirá implementar mejoras en el proceso de comunicación interna del Programa.

XI. LOS TEMAS A COMUNICAR

El Programa "Impulsa Perú" como Programa rector y la Unidad Gerencial de Administración, como responsable de Recursos Humanos tiene los siguientes temas a comunicar:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Fomentar el uso de la página web como canal informativo

- Coordinar con Recursos Humanos para la difusión de notas de interés para los servidores.
- Difusión de directivas, resoluciones, manuales, etc.
- Colocar directorio telefónico accesible y adecuado, de los servidores del Programa

Difusión de avisos y comunicaciones a través del correo

- Comunicación de reuniones, cumpleaños, nacimientos, fallecimientos, notas informativas, logros y actividades.
- Saludos por cumpleaños, fechas especiales, días profesionales y aniversarios.

Encuestas

- Elaborar dos encuestas para medir el clima de comunicación interna y el clima laboral, recogiendo información para la implementación de mejoras en el Programa "Impulsa Perú".

Organizar un programa de difusión interna

- Realizar una campaña durante el año donde se promocióne la misión, visión y valores del Programa.
- Reuniones en las cuales pueda participar la coordinación ejecutiva con las diferentes gerencias para informar los avances.

Buzón de sugerencias

- Medio a través del cual se realiza el proceso de Comunicación, es sencillo, eficaz y económico. No requiere de una gran inversión para mantener un contacto directo con los distintos usuarios, invita a poder presentar propuestas, recomendaciones, ideas, quejas concretas y las felicitaciones que consideren oportunas, este medio es un símbolo de escucha activa del Programa.

Reuniones de trabajo

- Realizar reuniones periódicas con el equipo de Recursos Humanos y las Unidades Gerenciales del Programa para coordinar temas pendientes para los cuales se deban tomar acciones y unificar criterios.
- Elaborar planes de trabajo frente a situaciones específicas, para que contribuyan a mejorar la comunicación interna

Elaboración de material de difusión y promoción

- Definir con la Coordinación Ejecutiva, Unidades Gerenciales y Unidades Zonales los contenidos que deban ser difundidos.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

- Elaboración de folletos, manuales, instructivos que permitan dar a conocer las actividades que realiza el Programa.

Inducción para servidores nuevos

- Capacitación para los nuevos servidores el cual contenga información del Programa (funciones, gerencias, etc.)

Premiación por áreas en el día del empleado público al servidor que destaque por:

- Cumplimiento de metas
- Puntualidad en la asistencia
- El saludo al ingresar al Programa
- El más colaborador
- El más empático

Soporte comunicacional a las actividades de integración

- Celebración por el aniversario del MTPE (abril)
- Celebración por el Día de la secretaria (abril)
- Celebración por el Día del Trabajo (mayo)
- Celebración por el Día de la Madre (mayo)
- Celebración por el Día del Padre (junio)
- Celebración por Fiestas Patrias (julio)
- Celebración por aniversario del Programa Impulsa Perú (setiembre)
- Celebración por Navidad (diciembre)
- Celebración de cumpleaños mensuales

Actividades de integración

- Pausas activas con el apoyo del IPD
- Información sobre remuneraciones y pensiones
- Incentivos recreacionales

XII. NECESIDADES

- El compromiso de Coordinación Ejecutiva, Gerentes, Jefes Zonales y colaboradores, para la transmisión de información y poder realizar una estrategia adecuada que permita posicionar y alcanzar una mejor comunicación interna en el Programa.
- Las acciones del Plan de Comunicación Interna no requieren financiamiento.

XIII. PLAN DE TRABAJO

Las acciones del Plan de Comunicación Interna fueron elaboradas conforme a la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna, aprobada el 24 de

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

agosto 2017, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE

Así mismo las acciones del Plan de Comunicación Interna no requieren financiamiento y se encuentran detalladas en el **Anexo N° 1** "Plan de Comunicación Interna".



**ANEXO N° 01
FORMATO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA**

NOBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
Difusión de notas de interés	Dar a conocer notas de interés para los servidores	Comunicaciones UGA	Todos los/las servidores del Programa	Envío de comunicados	Correo electrónico	Mensual desde su aprobación
	Dar a conocer directivas, resoluciones, designaciones, conclusión de Proyectos, etc.	UGA UGP	Todos los/las servidores del Programa	Envío de directivas, resoluciones y comunicados	Página web y correo electrónico	Mensual desde su aprobación
Información de directorio telefónico	Dar a conocer el Directorio telefónico a los servidores del Programa.	UGA	Todos los/las servidores del Programa	Sociabilizar para una mejor comunicación los correos electrónicos	Correo electrónico	Todo el año trimestral
	Dar a conocer, reuniones, cumpleaños, nacimientos, felicitamientos, notas informativas, logros y actividades.	Comunicaciones UGA	Todos los/las servidores del Programa	Recordatorio de los cumpleaños del mes u otras actividades.	Correo electrónico	Mensual desde su aprobación
	Dar a conocer fechas especiales, días profesionales y aniversarios.	UGA	Todos los/las servidores del Programa	Hoy saludamos a los profesionales ...	Correo electrónico	En cada fecha especial
	Celebrar el día de la amistad		Todos los/las servidores del Programa	El próximo día celebramos el ...		14 de febrero
	Celebrar el día de la Mujer (marzo)		Todos los/las servidores del Programa	El próximo día celebramos el ...		08 de marzo
	Celebrar aniversario del MTPE (abril)		Todos los/las servidores del Programa	El próximo día celebramos el ...		Mes de abril
	Celebrar día de la secretaria (abril)		Todas las secretarías del Programa	El próximo día tendrán un desayuno nuestras ...		26 de abril
	Celebrar día del trabajo (mayo)		Todos los/las servidores del Programa	El próximo día tendremos un almuerzo ...		01 de mayo
	Celebrar día la madre (mayo)		Todos los/las servidores a las madres del Programa	El próximo día ... con las madres del programa tendremos un compartir		11 de mayo
	Celebrar día del padre (junio)		Todos los/las servidores a los padres del Programa	El próximo día ... con los padres del programa tendremos un compartir	Correo electrónico	15 de junio
	Celebrar fiestas patrias (julio)		Todos los servidores a nuestra Patria	El próximo día ... tendremos un compartir celebrando un aniversario más de nuestra Patria		27 de julio
	Celebrar Aniversario del Programa Impulsa Perú (Setiembre)		Todos los/las servidores del Programa	El próximo día ... tendremos un compartir por aniversario de nuestro Programa		Mes de setiembre
Celebración por navidad (Diciembre)		Todos los/las servidores del Programa	El próximo día ... tendremos un compartir celebrando la Navidad en el Programa		18 de diciembre	
Celebración de cumpleaños mensuales (de enero a diciembre)		Cada área	Cada área se encargará de agasajar al cumpleaños	Correo electrónico	El primer día útil de cada mes	

ANEXO N° 01

FORMATO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

Encuesta de Clima Organizacional	Elaborar encuestas para medir el clima laboral y recoger información a fin de implementar mejoras a nivel organizacional.	UGA	Todos los/las servidores del Programa	<ul style="list-style-type: none"> "La encuesta de clima organizacional se realizará el 03 de setiembre" "La encuesta de clima es confidencial" "Será entregada y recibida por Recursos Humanos" "Es importante su participación" 	Correo electrónico	03 de setiembre
				<ul style="list-style-type: none"> La misión, visión y valores son importantes porque nos permite desenvolvernos en un buen clima laboral 		
Reuniones de organización	Realizar una campaña durante el año donde se promoció la misión, visión y valores del Programa en Coordinación con el Comité Especial de Control Interno. Reuniones en las cuales pueda participar coordinación ejecutiva, gerencias, así como el equipo de comunicaciones, para informar sobre los avances del Plan de Comunicación.	Comunicaciones UGA	Todos los servidores del Programa	<ul style="list-style-type: none"> Nuestro rol en el programa es fundamental, para lograr una óptima comunicación 	Correo electrónico	Cada trimestre o según la oportunidad
Elaboración de información	Definir con la Coordinación Ejecutiva, gerencias y unidad zonales los contenidos que deban ser difundidos, en los materiales de publicidad. Elaboración de folletos, manuales, instructivos que permitan dar a conocer las actividades que realiza el Programa Impulsa Perú.	UGA	Comunicaciones UGA	<ul style="list-style-type: none"> Los contenidos publicitarios son importantes como imagen del programa 	Correo electrónico	Según la oportunidad
Inducción	Capacitación para los nuevos servidores el cual contenga información del Programa (funciones, gerencias, etc.) Premiación por áreas, en el día del empleado público al servidor que destaque por: a) Cumplimiento de metas b) Puntualidad en la asistencia c) El saludo al ingresar y salir del programa d) La/EI más colaborador/dar. e) La/EI más empático/ca	UGA	Nuevos servidores que ingresen durante el mes al programa	<ul style="list-style-type: none"> Conozca el programa mediante una inducción a todos los servidores que en este mes ingresen al Programa. 	Correo electrónico	Cada mes
Pausa Activa	Pausas activas con el apoyo del IPD.	UGA	Todos los servidores del Programa	<ul style="list-style-type: none"> Momentos durante la jornada laboral, para un saludable clima laboral, mediante ejercicios de movilidad, estiramiento y tonificación muscular. 	Correo electrónico	Todos los viernes a partir del mes de mayo de 10° a 15°
Recreación	Invitar a empresas a fin de que nos proporcionen sus tarifas por grupos, Restaurant, Cines, Coney park, etc.	UGA	Cada Unidad Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> En esta semana tendremos capacitación 	Correo electrónico	Según la oportunidad
Difusión de capacitaciones	Difusión de las capacitaciones internas sobre las actividades que realizan todas las gerencias.	UGA	Cada Unidad Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> En esta semana tendremos capacitación 	Correo electrónico	Según la oportunidad



ANEXO N° 01

FORMATO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

Buzón de sugerencias	Dar a conocer la existencia del buzón de sugerencias para los servidores, a partir del mes de abril 2018.	UGA	Todos los servidores del Programa	"El buzón de sugerencias es uno de los canales para dar a conocer sus opiniones. La alta dirección lee sugerencias de manera semanal. Comparta sus opiniones con nosotros".	Correo electrónico	Cada mes
Código de Ética	Difundir el contenido del Código de Ética	UGA	Todos los servidores del Programa	Conozca los principios y obligaciones que establece el Código de Ética	Correo electrónico	Mayo y noviembre
Reglamento Interno de Servidores Civiles	Difundir el contenido del reglamento interno del Programa	UGA	Todos los servidores del Programa	Conozca los derechos y obligaciones de los servidores civiles del Programa	Correo electrónico	Junio y diciembre
Comunicación Interna	Dar a conocer la información relacionada con la comunicación interna	UGA	Todos los servidores del Programa	Conozca la importancia de la comunicación interna	Correo electrónico	Mayo y noviembre
Sistema de Control Interno en el Programa Impulsa Perú	Difundir los avances en la implementación del Sistema de Control Interno del Programa	UGP	Todos los servidores del Programa	Conozca los avances en la implementación del sistema de Control Interno del Programa	Página web y correo electrónico	Todo el año
Informe de resultados	Informe acerca del logro de los objetivos	UGP	Todos los servidores del Programa	Conozca los resultados de este año	Correo electrónico	Diciembre
Participación en concursos	Participación en concursos de talentos (Canto, baile, danza, poesía, campeonatos, etc.	UGA	Todos los servidores del Programa	Impulsa Perú tiene talento, inscribete para participar en ...	Correo electrónico	Según la oportunidad
Reunión de organización	Reuniones en las cuales pueda participar Coordinación Ejecutiva, Unidades Gerenciales, así como el equipo de Comunicaciones, para informar sobre los avances y logros de metas y actividades programadas al culminar cada trimestre	Todas las Unidades Orgánicas	Unidades Gerenciales	Nuestro rol en el Programa es fundamental, para lograr un óptimo cumplimiento de metas	Correo electrónico	Cada trimestre



ANEXO N° 02
LÍNEAS DE COMUNICACIÓN

CANAL	CONTENIDO D ELA INFORMACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	FORMAL	INFORMAL	ORAL	ESCRITO	ON-LINE
Memorandum	Dictado y solicitud de instrucciones, peticiones de informes, emisión de informes. NO se registran	Comunicación entre la Coordinación Ejecutiva, Unidades Gerenciales, y Unidades Zonales.	Coordinación Ejecutiva y Otros	X			X	
Teléfono	Asuntos relacionados con el trabajo diario que no requieren contestación escrita.	Fluidez Efectividad	Todos		X	X		
Reuniones	Convocatoria según procedimiento: Debates, Sugerencias, Propuestas.	Abordar problemas Planificar procesos Buscar soluciones	Coordinación Ejecutiva, Unidades Gerenciales, Responsable (e), y Unidades Zonales	X	X	X		
Entrevistas	Asuntos relacionados o no con el trabajo diario.	Recabar e intercambiar Información	Según contenido	X	X	X		X
Mural Informativo	Información de interés general.	Información al Personal	Según contenido	X			X	
Buzón de Sugerencias	Sugerencias	Denunciar y proponer	Todos	X			X	X
Correo electrónico	Todo tipo de información que no requiera registro.	Aprovechar la rapidez y su reducido coste. Comunicación de manera simultánea y masiva.	Todos	X			X	
Página Web	Organigrama, Calidad, Normas, Procedimientos, Sugerencias.	Ofrecer Información	Coordinación Ejecutiva	X	X			X

