



Resolución Directoral

N° 175 -2021-PCM/OGA

Lima, 11 de noviembre de 2021

VISTO: El Informe N° D000410-2021-PCM-ORH de la Oficina de Recursos Humanos, referente a la actualización del Plan de Comunicación Interna de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2021, y el Memorando N° D001128-2021-PCM-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1023, creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto al Servicio Civil, a través del conjunto de normas, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los Recursos Humanos;

Que, asimismo, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que las oficinas de Recursos Humanos actúan sobre siete subsistemas, cuyo numeral 3.7 incluye el proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales que dispone las relaciones que se establecen entre la Organización y sus servidores/as civiles en torno a las políticas y prácticas de personal, considerándose a la Comunicación Interna, entre otros;

Que, el literal e) del numeral 6.1.7 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, define el proceso de Comunicación Interna, *“como el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos/as al/la servidor y servidora civil, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Comprende el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el periodo o momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso”*;

Que, la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, establece los criterios y pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de Comunicación Interna, cuyo literal a. del numeral 3.1.1, dispone que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces dirige y ejecuta las acciones definidas en el plan de comunicación interna;

Que, conforme a ello, con Resolución Directoral N° 023-2021-PCM/OGA del 10 de febrero de 2021, se aprobó el Plan de Comunicación Interna de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2021;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través del cual se modificaron las denominaciones de las unidades de organización de la entidad, así como cambios en las funciones de algunas unidades de organización;

Que, a través del Memorando N° D001104-2021-PCM-OGA, la Oficina General de Administración solicita a la Oficina de Recursos Humanos la actualización del Plan de Comunicación Interna de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2021; debido a la reciente aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, con Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM;

Que, mediante Informe N° D000410-2021-PCM/ORH la Oficina de Recursos Humanos remite la propuesta del Plan de Comunicación Interna de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2021, actualizado, según las necesidades de las unidades de organización, recomendando su aprobación, en atención a su función consignada en el literal a) del artículo 41 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado con Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM;

Que, mediante memorando del visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ratifica la opinión favorable al Plan de Comunicación Interna vertida mediante Memorando N° D000251-2021-PCM-OGPP en materia de planificación y presupuesto; y

De conformidad con lo dispuesto en el literal b) y s) del artículo 34 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado con Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Plan de Comunicación Interna de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2021, de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- La ejecución del Plan de Comunicación Interna a que se refiere el artículo precedente está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 3.- Disponer que la presente Resolución y su anexo sean publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros. (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente
MARIA ISABEL JHONG GUERRERO
DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS 2021

I. PRESENTACIÓN

La comunicación interna es el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al/a la servidor/a civil, con un contenido adecuado, que cumpla con las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Este proceso comprende el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el período o momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora de proceso.

Por lo que, la Presidencia del Consejo de Ministros en el marco de la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, ha previsto la elaboración y aprobación del Plan de Comunicación Interna con el objetivo de propiciar en los/as servidores/as un sentimiento de integración e información sobre la cultura organizacional de la entidad, tales como misión, visión, valores, estrategia, entre otros, fomentando la pertenencia a la entidad y compromiso de los/as servidores/as y, por consiguiente, fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La comunicación interna ayuda a reducir la incertidumbre y a prevenir la desinformación. Por ello, transmitir mensajes corporativos, informar sobre lo que ocurre dentro de nuestra institución, motivar y establecer una línea de comunicación eficaz entre los/as servidores/as y las jefaturas de las diferentes unidades orgánicas son algunos de los objetivos que persigue la comunicación interna.

El Plan de Comunicación Interna busca definir los canales de comunicación existentes, así como mejorar el uso de los mismos, a fin de generar retroalimentación e interacción entre servidores/as con los superiores jerárquicos y alta dirección, de forma que la comunicación se convierta en pilar básico del funcionamiento de la Presidencia del Consejo de Ministros.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1 LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

2.1.1 Política, Misión, Visión y Valores de la Presidencia del Consejo de Ministros

La Presidencia del Consejo de Ministros es un organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal, es responsable de la coordinación de políticas nacionales de carácter sectorial y multisectorial del Poder Ejecutivo y de la coordinación de las relaciones con los demás poderes del Estado, los gobiernos regionales, los gobiernos locales y la sociedad civil.

Asimismo, la Política Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros tiene el objetivo de orientar la gestión institucional hacia un país moderno, con transparencia, integridad y con servicios públicos de calidad orientados al/la ciudadano/a, basado en un

enfoque de desarrollo territorial formado por los tres niveles de gobierno que deben de cooperar entre todos para servir a la población, de tal modo que permita la redistribución más efectiva de los recursos públicos que contribuirán a la gobernabilidad y al crecimiento económico de la población en todo el territorio nacional, en el marco de los siguientes lineamientos de la Política Institucional que se detallan a continuación:

- Fortalecer el rol de la Presidencia del Consejo de Ministros como Centro de Gobierno mejorando los mecanismos de coordinación y articulación de las políticas nacionales; así como del sistema de seguimiento a las metas prioritarias de gobierno que contribuyan a la toma de decisiones.
- Asegurar la integridad e implementación de medidas contra la corrupción en todos los niveles de gobierno, para recuperar la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.
- Institucionalizar la articulación territorial de las políticas nacionales para una descentralización efectiva para el desarrollo.
- Fortalecer el proceso de descentralización a través de una estrategia de desarrollo basada en las potencialidades de los distintos ámbitos territoriales del país.
- Implementar una estrategia de comunicación de gobierno efectiva a fin de informar de manera oportuna a la ciudadanía sobre las acciones y resultados obtenidos por el gobierno.
- Crear las condiciones para mejorar y facilitar servicios públicos de calidad a la ciudadanía a través del gobierno digital y la simplificación de reglas y trámites, aumentando la confianza y bienestar de la población a partir de un Estado más cercano y transparente.
- Contribuir a lograr una sociedad segura y resiliente ante el riesgo de desastres a través de las acciones de monitoreo y evaluación de la implementación de los procesos de la gestión de riesgo de desastres en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
- Promover una política de eficiencia en el gasto público a través de la reducción de los gastos corrientes no esenciales y promoviendo la inversión pública descentralizada.

Por lo que, el presente Plan de Comunicación Interna se enmarca las competencias y funciones sustantivas de la entidad y define su Misión:

“Construir un Estado descentralizado con enfoque de desarrollo territorial y con servicios públicos de calidad orientados al ciudadano, desarrollando mecanismos de coordinación para una mejor articulación de las políticas de Estado a nivel nacional, que contribuyan a la gobernabilidad y el crecimiento económico, competitivo y sostenible del país”.

La visión de la Presidencia del Consejo de Ministros es promover el cambio para contar con un Estado moderno, articulado y descentralizado, generando la confianza en la población e incremento de la competitividad.

En tal sentido, en el marco institucional y debido a la reciente aprobación del Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, que modifica funciones y denominación de algunas unidades de organización, resulta importante la actualización del presente Plan, orientado a cumplir con los valores institucionales que guían el accionar de la entidad, que se detallan a continuación:

- **Orientación al ciudadano:** Brindar un servicio de calidad al ciudadano acorde a sus necesidades y en función a ellas orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Orientación a resultados:** Ejecutar las funciones públicas en base a los servicios que los ciudadanos esperan recibir para satisfacer sus demandas, con los más altos niveles de calidad y rendimiento posibles, intentando siempre superar los estándares propios de la excelencia.
- **Compromiso:** El/La servidor/a público debe actuar de manera proactiva y transparente en sus labores diarias, siempre identificado con la institución.
- **Innovación:** Promover cambios para la mejora de productos, servicios o procesos, con el objetivo de acercar el Estado al ciudadano, a través del uso de metodologías de innovación enfocadas a entender las necesidades de los/las peruanos.
- **Integridad:** El accionar del/de la servidor/a público debe enmarcarse en la rectitud, honradez y honestidad, anteponiendo los fines e intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros y de la población sobre los propios.

2.2 MARCO NORMATIVO

El artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está comprendido por los subsistemas siguientes: 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.

De acuerdo, con el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los siete (7) subsistemas; y que las Oficinas de Recursos Humanos actúan sobre ellos, teniendo cada uno de ellos, como mínimo, un proceso.

En concordancia con el literal e) del numeral 6.1.7 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que define al proceso de Comunicación Interna, como:

“El proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos/as al/la servidor y servidora civil, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Comprende el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el periodo o momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso”.

Asimismo, la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, tiene como objetivo, establecer los criterios y brindar las pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de Comunicación Interna que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y establece en el literal a. del numeral 3.1.1, que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces dirige y ejecuta las acciones definidas en el plan de comunicación interna.

Finalmente, precisar que el presente Plan de Comunicación Interna, ha sido actualizado contemplando el Objetivo Estratégico Institucional 06 “Optimizar la gestión Institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros”, cuya Acción Estratégica Institucional 06.01 es “Gestión por procesos implementada en la PCM”, con indicador “Porcentaje de ejecución promedio de cada Subsistema administrativo de gestión de recursos humanos”, entre los que se considera, la implementación del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales que señala como procesos el plan de comunicación interna del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2020 modificado y aprobado con Resolución Ministerial N° 137-2018-PCM, cuyas metas fueron extendidas al año 2022 con Resolución Ministerial N° 126-2019-PCM, al año 2023 con la Resolución Ministerial N° 118-2020-PCM (01.06.20) y al año 2024 con la Resolución Ministerial N° 101-2021-PCM.

III. FINALIDAD

El Plan de Comunicación Interna constituye una herramienta clave que permite establecer criterios y pautas de canales de comunicación entre los/as servidores/as, sus jefes/as inmediatos y la Alta Dirección en la entidad, fortaleciendo el Clima Organizacional en la entidad; a través de la gestión del proceso de comunicación interna del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

IV. ALCANCE

El Plan de Comunicación Interna alcanza al personal activo de la Presidencia del Consejo de Ministros, contemplando la comunicación interna bidireccional, conforme al siguiente detalle:

- **Comunicación descendente:** Es la comunicación que surge desde la Alta Dirección y desciende a los/as servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros.

- **Comunicación ascendente:** Es la comunicación que surge desde los/as servidores/as hasta la Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros.

V. JUSTIFICACIÓN

Fortalecer el proceso de Comunicación Interna, en el marco de la Implementación del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, alineado a los objetivos estratégicos institucionales.

VI. OBJETIVOS GENERALES

Generar una visión, propósito e interés en los/as servidores/as a través de diversos canales de comunicación interna que permita su compromiso, sentido de pertenencia y mejor desempeño para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la Cultura Organizacional en los/as servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Promover el compromiso, colaboración y la participación activa en seguridad y salud en el trabajo de los/as servidores/as.
- Informar sobre la implementación de Medidas de Ecoeficiencia para la mejora continua del servicio público.
- Difundir el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para la participación activa de los/as servidores/as en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Fortalecer la Gestión Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Conocer el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Sectorial Multianual de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Promover una cultura de Integridad y Ética Pública entre los/as servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Difundir el Plan de Bienestar y Clima Laboral para la participación activa de los/as servidores/as en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Promover el cierre de brechas de género y la igualdad entre mujeres y hombres en el marco de la implementación y cumplimiento de la política nacional en materia de igualdad de género.
- Promover el reconocimiento del aporte de los/as servidores/as de los logros de las metas institucionales.

VIII. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

Es el documento que contempla las líneas de acción que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de comunicación interna. El Plan de Comunicación Interna se puede realizar en un ciclo anual y alineado al planeamiento estratégico y operativo de la entidad, para el presente año se ha actualizado el Plan de acuerdo al **Anexo N° 1** que forma parte integrante del presente.

IX. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de implementar el Plan de Comunicación Interna. Para ello, valida con las unidades de organización emisoras el contenido final de los mensajes para su difusión, verificando que todos los aspectos de la comunicación guarden relación con los objetivos establecidos en el Plan de Comunicación Interna.

Asimismo, la comunicación interna es un proceso dinámico, sujeto a variaciones de acuerdo a las necesidades organizacionales; por lo que se pondrán realizar actos de comunicación interna adicionales que no pudieron ser previstos con anterioridad en el Plan de Comunicación Interna, conforme al **Anexo N° 2**.

X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

La Oficina de Recursos Humanos efectúa el seguimiento del Plan de Comunicación Interna, lo que implica realizar un proceso de revisión del cumplimiento de las actividades comunicacionales planificadas, para lo cual, se hace el seguimiento constante con relación al cumplimiento o de dicho plan en los plazos establecidos. Los motivos de cualquier incumplimiento o variación del mismo deben ser expuesto y sustentados en el informe de seguimiento, ello permitirá implementar mejoras en el proceso de comunicación interna de la Presidencia del Consejo de Ministros.

El Plan de Comunicación Interna establece una programación en el tiempo, una calendarización sobre las acciones que se llevarán a cabo durante el presente año, siendo importante la coordinación permanente con las unidades de organización, así como con la Oficina General de Tecnologías de la Información para lograr la oportuna ejecución de lo programado en el presente plan.

XI. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros es la encargada de:

- Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades del Plan de Comunicación Interna, así como la evaluación anual de su ejecución.
- Gestionar con las unidades de organización, la actualización de las necesidades comunicacionales a efectos de dinamizar el proceso de comunicación y que lo dote de los medios y recursos adecuados para generar impacto entre los/as servidores/as.

Anexo 1

Plan de Comunicación Interna de la Presidencia del Consejo de Ministros 2021

Dimensiones	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia
Cultura Organizacional	Visión, Misión y Valores Institucionales	Fortalecer la visión, misión y valores institucionales a efectos de fomentar la cultura organizacional.	Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"Conoce la Cultura Organizacional de la Presidencia del Consejo de Ministros"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Informar sobre los objetivos y acciones estratégicas.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Servidores/as civiles de la PCM	"Conoce los objetivos y acciones establecidos durante el periodo de implementación"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Acontecimientos, funciones y logros de la PCM	Conocer las funciones, acontecimientos y logros de la familia de la PCM.	Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"Entre todos/as, somos PCM"	Correo institucional, mensajería instantánea	En su oportunidad
	Servidor/a y/o unidad de organización del mes	Conocer los logros de nuestros/as compañeros/as.	Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"Tu esfuerzo deja huellas"	Correo institucional, mensajería instantánea	En su oportunidad
	Inducción	Fortalecer la Cultura y Clima Organizacional de la PCM a la que se están vinculando los/as servidores/as.	Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"Aprendiendo la Cultura Organizacional de la PCM"	Correo institucional, mensajería instantánea	En su oportunidad
Seguridad y Salud en el Trabajo	Campañas de prevención y promoción de la Salud	Motivar la participación de los/as servidores/as en las campañas de prevención y promoción.	Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"La prevención y promoción cuida tu salud"	Correo institucional, mensajería instantánea, webinar	Mensual
	Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo	Promover una cultura de prevención de riesgos laborales.	Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"Seguridad y Salud en el Trabajo"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
Ecoeficiencia	Ecotips	Fomentar el uso de medidas de ecoeficiencia.	Oficina de Abastecimiento y Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"Ecotips"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual

Capacitación	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)	Lograr la participación del 100% de los/as servidores/as según la programación en el PDP 2021.	Oficina de Recursos Humanos	Coordinadores/as de la PCM	"La capacitación nos acerca a la meta"	Correo institucional, mensajería instantánea	En su oportunidad
	Becas y Convocatorias de Cursos ofrecidos por la Cooperación Internacional	Lograr la participación de los/as servidores/as en las becas y cursos ofrecidos por la Cooperación Internacional.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Servidores/as civiles de la PCM	"Conoce las actividades que se llevan a cabo en la PCM con la Cooperación Técnica Internacional (CTI)"	Correo institucional, mensajería instantánea	En su oportunidad
Gestión Institucional	Capacitación, mantenimiento y mejoras de los software	Mejorar la productividad del personal mediante las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs).	Oficina General de Tecnologías de la Información	Servidores/as civiles de la PCM	"Los Sistemas Informáticos mejoran tu trabajo"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Sensibilización en Seguridad de la Información	Proteger los activos de información de la institución.	Oficina General de Tecnologías de la Información	Servidores/as civiles de la PCM	"Seguridad de la Información somos todos y todas"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Control de asistencia	Lograr que los/las servidores/as registren a tiempo sus papeletas electrónicas.	Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"Recuerda registrar tus papeletas electrónicas"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
		Dar a conocer el procedimiento de recuperación de horas por días no laborables compensables.	Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"Compensa tus horas"	Correo institucional, mensajería instantánea	En su oportunidad
	Uso obligatorio de la tarjeta de acceso y tránsito	Dar a conocer la obligatoriedad del uso de la tarjeta de acceso y tránsito en las instalaciones de la PCM.	Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"Uso del tarjeta de acceso y tránsito dentro de la entidad"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Documentos de gestión interna	Sensibilizar sobre los avances de ejecución y aprobación de documentos de gestión interna.	Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"Conociendo los documentos de gestión de la PCM"	Correo institucional, intranet, mensajería instantánea	En su oportunidad

	Medidas de eficiencia en el gasto	Promover la eficiencia en el gasto, a través de la adecuada ejecución del presupuesto público.	Oficina General de Administración	Servidores/as civiles de la PCM	"Ejecutemos el presupuesto asignado eficientemente, de acuerdo a las necesidades reales de nuestra unidad de organización, evitando gastos superfluos e innecesarios, el Perú nos lo agradecerá"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Gestión del Conocimiento	Promover la cultura de gestión del conocimiento de manera sistemática y eficiente, para transmitir la información y habilidades.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Servidores/as civiles de la PCM	"Gestionar la información de manera sistemática y eficiente"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Directivas	Dar a conocer las directivas aprobadas	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Servidores/as civiles de la PCM	"Conocer la normativa interna para la ejecución de las actividades de los/as servidores/as de PCM"	Correo institucional, mensajería instantánea	En su oportunidad
	Caja chica	Fomentar el uso adecuado de la caja chica de la entidad.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Servidores/as civiles de la PCM	"El uso de caja chica es solamente para atender gastos urgentes no programados y la oficina que lo solicita debe contar con presupuesto"	Correo institucional, mensajería instantánea	2 veces por semana
	Comisión de Servicios	Promover la Rendición oportuna de Viáticos.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Servidores/as civiles de la PCM	"La rendición de viáticos se envía hasta los primeros diez días hábiles de haber culminado la comisión de servicios, cumplir dentro del plazo"	Correo institucional, mensajería instantánea	Semanal
	Requerimiento de contratación de bienes y servicios a cargo del área usuaria	Lograr que los requerimientos de contratación de los bienes y servicios, se realicen con la debida antelación, con el fin de	Oficina de Abastecimiento	Los/as responsables de las unidades de organización y coordinadores/a	"Envía oportunamente los requerimientos de contratación de bienes y servicios"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual

		asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.		s administrativos de la UE 003.			
	Solicitud de servicio de movilidad	Promover la adecuada programación de la asignación de los vehículos para uso en comisión de servicios.	Oficina de Abastecimiento	Servidores/as civiles de la PCM	"Programa y solicita el servicio de movilidad el día anterior"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Uso y cuidado eficiente de equipos y el mobiliario institucional	Fortalecer los hábitos de uso y conservación de equipos y el mobiliario institucional.	Oficina de Abastecimiento	Servidores/as civiles de la PCM	"Conserva y da buen uso a los equipos y mobiliario institucional"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Traslado interno de bienes muebles	Difundir el procedimiento para el traslado interno de bienes muebles de acuerdo a la Directiva vigente.	Oficina de Abastecimiento	Servidores/as civiles de la PCM	"Comunica oportunamente a Control Patrimonial todo cambio o traslado de bienes muebles"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Transferencia de documentos	Dar a conocer el procedimiento para la transferencia los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.	Oficina de Abastecimiento	Servidores/as civiles de la PCM	"Coordina con el Archivo Central y participa de la transferencia de documentos archivísticos"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Seguridad interna	Promover la participación activa en las campañas de seguridad y simulacros de evacuación en casos de siniestros o emergencias.	Oficina de Abastecimiento	Servidores/as civiles de la PCM	"Participa activamente en los simulacros nacionales de sismo seguido de Tsunami"	Correo institucional, mensajería instantánea	En su oportunidad
	Sumilla de Normas legales	Difundir las normas más relevantes, publicadas en el Diario Oficial El Peruano.	Oficina General de Asesoría Jurídica	Servidores/as civiles de la PCM	"Normas Legales del día"	Correo institucional, mensajería instantánea	En su oportunidad
Planes Institucionales y Sectoriales	Extensión del Plan Estratégico Institucional (PEI) al 2024	Dar a conocer los objetivos y acciones estratégicas extendidos.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Servidores/as civiles de la PCM	"Conoce las metas de los objetivos y acciones estratégicos"	Correo institucional, mensajería instantánea	Una vez, la semana siguiente a la extensión del horizonte temporal del PEI

	Informe de evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	Informar sobre los avances en la ejecución del POI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Servidores/as civiles de la PCM	"Conoce los resultados de la implementación del POI"	Correo institucional, mensajería instantánea	Una vez, la semana siguiente a la publicación en el portal institucional
	Informe de evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Informar sobre los avances en la ejecución del PEI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Servidores/as civiles de la PCM	"Conocer los resultados de la implementación del PEI"	Correo institucional, mensajería instantánea	Una vez, la semana siguiente a la publicación en el portal institucional
	Difusión del IER del PESEM	Dar a conocer los resultados del Informe de Evaluación de Resultados del Plan Estratégico Sectorial Multianual	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Servidores/as civiles de la PCM	"Informe de evaluación de resultados del PESEM"	Correo institucional, mensajería instantánea	Octubre
	Indicadores de Brecha	Conceptualización y definición de indicadores de brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos bajo responsabilidad funcional del sector PCM	OGPP en su calidad de Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Servidores/as civiles de la PCM	"Necesidad de contribuir a la reducción de brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos del Sector PCM"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos del Sector Presidencia del Consejo de Ministros	Difundir la situación de las brechas que se lograrían reducir con inversiones.	OGPP en su calidad de Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Servidores/as civiles de la PCM	"Importancia de la ejecución de inversiones en el proceso cerrar las brechas en el Sector PCM"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Criterios de priorización	Dar a conocer los criterios utilizados para la asignación de recursos a las inversiones identificadas por el sector PCM.	OGPP en su calidad de Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Servidores/as civiles de la PCM	"Priorización de inversiones (proyectos de inversión e IOARR) de la cartera de inversiones del Programa Multianual de Inversiones del Sector PCM"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Mapa de Procesos	Continuar con la implementación de la	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Servidores/as civiles de la PCM	"Difusión de los Procesos Nivel 0 de la entidad"	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual

		gestión por procesos de la entidad.					
	Boletín de Inversiones	Dar a conocer el avance en la ejecución de las inversiones.	OGPP en su calidad de Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Servidores/as civiles de la PCM	“Conocer el avance en la ejecución de Inversiones del Sector”	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
Integridad y Ética pública	Neutralidad electoral	Sensibilizar a los/las servidores/as y funcionarios de la Presidencia del Consejo de Ministros respecto a la neutralidad e integridad de sus funciones durante el periodo electoral.	Secretaría de Integridad Pública y la Oficina de Integridad Institucional	Servidores/as civiles de la PCM	“Tenemos el deber de actuar con neutralidad y no interferir, con opiniones o participación de ningún tipo, ante la elección o decisión de voto de la ciudadanía en el proceso electoral” “Como servidores/as públicos/as debemos inhibirnos de realizar cualquier acción que perjudique o favorezca a una candidatura u organización política” “¿Qué es la neutralidad?” “¿Qué conductas debo cumplir para respetar la neutralidad?” “Quienes servimos en el Estado somos ciudadanas y ciudadanos con iguales derechos para elegir libremente a sus autoridades, pero debemos ser responsables para que nuestras preferencias personales no afecten el ejercicio de nuestras obligaciones o interfieran, de alguna forma, con el	Correo institucional, paneles y afiches, mensajería instantánea	Semanal, de febrero a junio

					libre desarrollo del proceso electoral"		
	Día del/de la Servidor/a Público/a	Revalorar el ejercicio íntegro de la función pública.	Secretaría de Integridad Pública	Servidores/as civiles de la PCM	"Nuestro compromiso con la ciudadanía es servir con integridad, defendiendo el bien común y el buen uso de los servicios públicos"	Correo institucional, mensajería instantánea	29 de mayo
	Servir con integridad	Aplicar el enfoque de integridad al ejercicio de la función pública	Secretaría de Integridad Pública y la Oficina de Integridad Institucional	Servidores/as civiles de la PCM	Servir con integridad implica: - Ser imparciales y no mantener intereses en conflicto - Rechazar ventajas indebidas - Promover el acceso justo a los puestos públicos - Alertar sobre posibles actos de corrupción	Correo institucional, mensajería instantánea	Mensual
	Día Internacional contra la Corrupción	Recordar la importancia de luchar contra la corrupción.	Secretaría de Integridad Pública	Servidores/as civiles de la PCM	"Para vivir en un país más confiable, honesto y justo trabajemos de la mano por un Perú Íntegro"	Correo institucional, mensajería instantánea	09 de diciembre
	Canal de denuncias por presuntos actos de corrupción	Difundir la página web elaborada para la difusión de denuncias de presuntos actos de corrupción.	Oficina de Integridad Institucional	Servidores/as civiles de la PCM	"Conozco la página web mediante la cual puedo denunciar presuntos actos de corrupción"	Correo institucional, mensajería instantánea	Quincenal
	Sistema de Control Interno	Dar a conocer que es y en que consiste el Sistema de Control Interno.	Oficina de Integridad Institucional	Servidores/as civiles de la PCM	"¿Qué es el Sistema de Control Interno?" "¿En qué consiste el Sistema de Control Interno?"	Correo institucional, mensajería instantánea	Quincenal
	En qué consiste la Integridad	Difundir que es la integridad y la función de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.	Oficina de Integridad Institucional	Servidores/as civiles de la PCM	"¿Qué es la integridad y cuál es la función de la Unidad Funcional de Integridad Institucional?"	Correo institucional, mensajería instantánea	Quincenal

	No recepción de regalos, dádivas u obsequios	Promover la transparencia en el ejercicio de las funciones a realizarse.	Oficina de Integridad Institucional y la Oficina General de Administración	Servidores/as civiles de la PCM	"No recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio"	Correo institucional, mensajería instantánea	Quincenal
	Declaración Jurada de Intereses	Cumplir con la presentación de la DJI de manera oportuna, por parte de los/las servidores/as.	Oficina de Integridad Institucional	Funcionarios y Servidores/as de la PCM	"Recuerda tu obligación de presentar la DJI" "Es un requisito para el ejercicio del cargo y tus funciones" "No tengas temores en brindar tus datos, la transparencia es lo mejor"	Correo institucional, mensajería instantánea, afiches	Diario (durante los 15 días de presentación por parte de los obligados)
	Avances de la Implementación del Sistema de Control Interno	Cumplir con informar, de manera oportuna, los avances de la implementación de las medidas de control y/o remediación, por parte de las unidades orgánicas encargadas.	Oficina de Integridad Institucional	Funcionarios y Servidores/as de la PCM	"Recuerda presentar el avance de la implementación de las medidas de control y/o remediación"	Correo institucional, mensajería instantánea, afiches	Diario (los primeros 5 días hábiles después de culminado el mes anterior)
Bienestar y Clima laboral	Actividades del Plan de Bienestar Social	Propiciar las condiciones necesarias que permitan generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los/as servidores/as.	Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"Bienestar Social te informa"	Correo institucional, mensajería instantánea	En su oportunidad
	Encuesta de Clima Laboral	Dar a conocer las fechas de encuestas con el objetivo de evaluar el clima laboral entre otros aspectos como la comunicación interna.	Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"Juntos por un mejor Clima Laboral 2021"	Correo institucional, mensajería instantánea	Anual
	Saludos Institucionales (onomásticos, efemérides, día de profesionales,	Reconocer la labor de los/as servidores/as de tal manera que se	Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"Saludos Institucionales"	Correo institucional, mensajería instantánea	En su oportunidad

	aniversario de la PCM, pésames, nacimientos)	sientan valorados/as y reconocidos/as.					
Igualdad de género	-Uso del Lenguaje Inclusivo -Enfoque de género -Hostigamiento sexual en el Trabajo -Eliminación de la Violencia contra la Mujer	Promover y garantizar la igualdad de género en las políticas, planes y prácticas del Estado.	ORH en su calidad de miembro del Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género de la PCM*	Servidores/as civiles de la PCM	"Igualdad de género"	Correo electrónico, mensajería instantánea	En su oportunidad
	Resultados de la Encuesta de Estereotipos de Género 2020	Sensibilización del proceso para implementación de la igualdad de género.	OGPP en su calidad de ST Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género de la PCM	Servidores/as civiles de la PCM	"Principales resultados de la Encuesta de Estereotipos"	Correo institucional, mensajería instantánea	8 de marzo
	Participación en la Encuesta de Estereotipos de Género 2021	Promover la participación en la Encuesta de Estereotipos de Género 2021.	OGPP en su calidad de ST Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género de la PCM	Servidores/as civiles de la PCM	"Importancia de la participación en la Encuesta"	Correo institucional, intranet, mensajería instantánea	Durante la implementación de la Encuesta
	Resultados de la Encuesta de Estereotipos de Género 2021	Dar a conocer los resultados de la Encuesta de Estereotipos de Género 2021.	OGPP en su calidad de ST Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género de la PCM	Servidores/as civiles de la PCM	"Conoce los resultados de la Encuesta de Estereotipos de Género 2021"	Correo institucional, intranet, mensajería instantánea	Semana siguiente a la publicación de los resultados en Intranet.
Gestión del rendimiento	Actividades de Gestión del Rendimiento	Garantizar la oportuna difusión de la ejecución de la Gestión del Rendimiento a los/las servidores/as de PCM.	Oficina de Recursos Humanos	Servidores/as civiles de la PCM	"Conoce la importancia de la Gestión del Rendimiento"	Correo institucional, mensajería instantánea	En su oportunidad

ANEXO 2

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES OCUPACIONALES

Nombre de la Comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes Claves	Canal	Frecuencia
Nombre de la Comunicación	Listar los objetivos a lograrse con la comunicación.	Definir unidad que solicita realizar la comunicación.	Definir las unidades que se desea que reciban la comunicación.	Listar el mensaje o mensajes más relevantes a enviarse.	Canal de transmisión de los mensajes	Periodicidad con la que se envía la comunicación.