



Resolución de Gerencia General

N° 007-2024-ANIN/GG

Lima, 04 de abril de 2024.

VISTOS

El Informe N° D00000042-2024-ANIN/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, el Memorando N° D00000085-2024-ANIN/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° D00000101-2024-ANIN/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica: y,

CONSIDERANDO

Que, con Ley N° 31841 se crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN) como un organismo público ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros para la formulación, ejecución y mantenimiento de los proyectos o programas de inversión a su cargo;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, define que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, cuyo artículo 3 establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y que las Oficinas de Recursos Humanos actúan sobre siete (07) subsistemas, siendo uno de ellos el de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, que comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal, y entre los procesos que se consideran dentro de este subsistema, se encuentra el de comunicación interna;

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", establece que el proceso de comunicación interna "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. 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





Resolución de Gerencia General

medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso. Y entre los productos esperados se encuentran el Plan de Comunicación Interna, entre otros”;

Que, mediante Informe N° D00000042-2024-ANIN/ORH la Oficina de Recursos Humanos concluye que es indispensable tener una buena comunicación, ya que posibilita que todo el equipo desarrolle relaciones interpersonales adecuadas, aumentando la armonía entre las Unidades de Organización y el trabajo en equipo. Estos factores promoverán un ambiente organizacional más agradable, mejorando el índice de productividad y el cumplimiento de funciones de los/as servidores/as de la ANIN;

Que, con Memorando N° D00000085-2024-ANIN/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión favorable para la aprobación del Plan de Comunicación Interna de la Autoridad Nacional de Infraestructura para el año 2024, que tiene por objetivo “Fortalecer la comunicación interna y generar en los/as servidores/as conocimientos, actitudes y comportamientos para mejorar las condiciones de trabajo y tenga un impacto positivo para su desarrollo profesional y personal en un ambiente de respeto”;

Que, al respecto, mediante Informe N° D00000101-2024-ANIN/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica considera que el Plan de Comunicación Interna de la Autoridad Nacional de Infraestructura para el año 2024, propuesto por la Oficina de Recursos Humanos de la ANIN, cumple con lo establecido en el literal b) de la Fase 1 del subnumeral 3.1.2 del numeral 3.1 del punto III de la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE y su Anexo N° 1, considerando jurídicamente viable continuar con el trámite de su aprobación a través de la emisión de una Resolución de Gerencia General, al ser la máxima autoridad administrativa de la ANIN y Titular de la Entidad para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la ANIN;

Que, en tal sentido, resulta importante implementar el Plan de Comunicación Interna de la Autoridad Nacional de Infraestructura para el año 2024, que tiene por objetivo mejorar el proceso de comunicación interna mediante el uso y fortalecimiento de los canales de difusión a disposición, permitiendo que los mensajes clave lleguen con claridad, eficacia y en oportunidad a todos/as los/as servidores/as de la ANIN;

Con el visado de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

De conformidad con la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, el Texto Integrado del Reglamento de





Resolución de Gerencia General

Organización y Funciones de la ANIN, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA;

SE RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Comunicación Interna de la Autoridad Nacional de Infraestructura para el año 2024, que, como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos la ejecución y cumplimiento del Plan de Comunicación Interna de la Autoridad Nacional de Infraestructura para el año 2024.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la sede digital de la Autoridad Nacional de Infraestructura (www.gob.pe/anin).

Regístrese, comuníquese y publíquese.




.....
NELLY CASTAÑEDA CALLALI
GERENTE GENERAL
AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PLAN-ORH-001
Versión: 01



Marzo, 2024

 ANIN <small>AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA</small>	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO NORMATIVO	3
4.	ALCANCE	5
5.	DEFINICIONES Y SIGLAS	5
6.	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA	6
7.	OBJETIVOS	8
8.	MEDIOS Y FORMATO DE COMUNICACIÓN INTERNA	8
9.	MENSAJES DE COMUNICACIÓN	10
10.	LINEAS DE ACCIÓN	10
11.	RESPONSABILIDADES	11
12.	CRONOGRAMA	11
13.	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	11
14.	SEGUIMIENTO	11
15.	ANEXOS	12
	ANEXO N°1 MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA	12
	ANEXO N° 2 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DE LA LÍNEA DE ACCIÓN: CONMEMORACIÓN DE FECHAS DE ORDEN CIVICO Y ESPECIALES	23
	ANEXO N° 3 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA	27



	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

1. INTRODUCCIÓN

La Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN) fue creada mediante la Ley N° 31841, y tiene por finalidad establecer las normas orientadas a contribuir al cierre de brechas de infraestructura, así como a garantizar que la gestión y prestación de los servicios públicos se brinden de manera efectiva, dinamizando la economía y el desarrollo del país con enfoque territorial, de prevención y de sostenibilidad ambiental.

Teniendo en consideración el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2027 de la ANIN el mismo que contiene cuatro (4) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI), los cuales orientan la gestión de la ANIN. Los OEI se han definido en concordancia con la Declaración de Política Institucional, asimismo se encuentran articulados a la Misión Institucional; por ello en virtud de fortalecer OEI.03 Fortalecer la Gestión Institucional, se ha diseñado el presente plan que tiene como objetivo principal, fortalecer la comunicación interna y otorgar a todos/as los/as servidores/as civiles las mejores condiciones de trabajo para su desarrollo profesional y personal en un ambiente de respeto.

El plan diseñado tiene como propuesta de valor transmitir a los/as servidores/as información clara y específica, además de la información relacionada a las campañas, capacitaciones, avances y logros de la entidad; con la finalidad de incrementar el compromiso de los/as servidores/as, permitiendo de esa manera contribuir a la cultura organizacional de integración y colaboración, mejorando el clima organizacional y desempeño de los mismos, en favor de los objetivos institucionales.

Teniendo en consideración el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2027 el mismo que contiene cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI), los cuales orientan la gestión de la ANIN; encontrándose que los OEI se han definido en concordancia con la Declaración de Política Institucional, asimismo se encuentran articulados a la Misión Institucional, por lo que, el presente Plan se encuentra en el marco del OEI.03 Fortalecer la Gestión Institucional y la Acción Estratégica Institucional AEI.03.02 "Servicio civil meritocrático implementado en la Entidad" por lo que resulta necesario que la gestión de la comunicación por parte de la ORH hacia los/as servidores/as, conocida como comunicación interna, se realice de manera eficiente, enfocándose en optimizar la transmisión de información de manera vertical, horizontal y transversal a la vez que se fortalece la cultura organizacional, impactando positivamente en el clima organizacional de la ANIN. El presente plan es el documento que orienta y define las estrategias que se han orientado con esa finalidad, e incluye las acciones y metas que contribuirán a una gestión efectiva durante el año 2024.

2. MARCO NORMATIVO

- 2.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.2. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.3. Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN), se crea la Autoridad Nacional de Infraestructura como un organismo público ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros para la formulación, ejecución y mantenimiento de los proyectos o programas de inversión a su cargo.
- 2.4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 2.5. Decreto Supremo N°115-2023-PCM que aprueba el Reglamento Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN)
- 2.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión



	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna".
- 2.8. Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 2.9. Resolución Jefatural N° 024-2023-ANIN-JEFATURA, aprueba el Plan Estratégico Institucional 2024-2027 de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 2.10. Resolución Jefatural N° 037-2024-ANIN-JEF, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ANTECEDENTES

Según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias; se aprobó con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que es un documento autoinstructivo que tiene por 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.

La gestión del proceso de Comunicación Interna permite a las entidades públicas informar, motivar e inculcar a sus servidores/as civiles la cultura organizacional; y de esa manera potenciar el compromiso y el sentimiento de pertenencia de los mismos, a fin de retener el talento humano.

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a través de la gestión del proceso comunicación interna, juega un rol fundamental permitiendo a las entidades transmitir los planes, objetivos, misión, visión, metas y valores estratégicos a sus servidores buscando la consolidación de la cultura organizacional y promoviendo el compromiso, sentido de pertenencia y buen clima organizacional.

Una adecuada gestión de este proceso permitirá a la Autoridad Nacional de Infraestructura establecer los canales mediante los cuales los/as servidores/as pueden comunicarse con la alta dirección, dando a conocer sus opiniones y sugerencias de lo que ocurre en la entidad, generando motivación y haciendo que se sientan escuchados y valorados.

Teniendo en consideración el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2027 de la ANIN, el mismo que contiene cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI), los cuales orientan su gestión; encontrándose que los OEI se han definido en concordancia con la Declaración de Política Institucional, asimismo se encuentran articulados a la Misión Institucional, por lo que, el presente Plan se encuentra en el marco del OEI.03 Fortalecer la Gestión Institucional y la Acción Estratégica Institucional AEI.03.02 "Servicio civil meritocrático implementado en la Entidad" por lo que resulta necesario que la gestión de la comunicación por parte de la ORH hacia los/as servidores/as, conocida como comunicación interna, se realice de manera eficiente, enfocándose en optimizar la transmisión de información de manera vertical, horizontal y transversal a la vez que se



	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

fortalece la cultura organizacional, impactando positivamente en el clima organizacional de la ANIN. El presente plan es el documento que orienta y define las estrategias que se han orientado con esa finalidad, e incluye las acciones y metas que contribuirán a una gestión efectiva durante el año 2024.

4. ALCANCE

El Plan de Comunicación Interna está dirigido a los/as servidores/as de la ANIN y tiene un periodo de duración hasta diciembre 2024. Las disposiciones y participación del presente Plan son de cumplimiento obligatorio por todos/as los/las servidores/as civiles independiente de su régimen laboral o modalidad contractual, de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 Comunicación Interna:** actos que se realizan dentro de la entidad para difundir mensajes, con un contenido adecuado, a los/las servidores/as que la conforman. Su gestión es importante, ya que facilita la coordinación entre los/as servidores/as de la ANIN alineando la visión y el propósito para alcanzar los objetivos de la entidad, consolidar la cultura, promover el compromiso, el sentido de pertenencia y el buen clima laboral.
- 5.1.2 Canal de Comunicación Interna:** Es el medio a través del cual se realiza el proceso de comunicación. Cada entidad puede optar por uno o más canales de comunicación que se adapten mejor a sus objetivos y posibilidades.
- 5.1.3 Cultura Organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en Autoridad Nacional de Infraestructura, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten sus miembros. Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación de los servidores civiles con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos de la entidad.
- 5.1.5 Clima Organizacional:** Es la percepción colectiva de satisfacción de los servidores sobre el ambiente de trabajo, el cual se gestiona con la finalidad de promover un ambiente de trabajo agradable que facilite el desarrollo del potencial de los servidores y que, a su vez, contribuya a incrementar la motivación, el compromiso e impactar positivamente en los resultados de la entidad.
- 5.1.6 Servidor/a Civil:** Personal que desarrolla funciones bajo cualquier régimen laboral en la Autoridad Nacional de Infraestructura.

5.2 SIGLAS

- 5.2.1 ANIN:** Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 5.2.2 ORH:** Oficina de Recursos Humanos.
- 5.2.3 OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 5.2.4 UO:** Unidad de Organización
- 5.2.5 PEI:** Plan Estratégico Institucional
- 5.2.6 OEI:** Objetivos Estratégicos Institucionales



	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

6. IDENTIFICACIÓN DE MENSAJES QUE SE DESEAN COMUNICAR

La ORH ha emitido el Memorando Múltiple N° 003-2024-ANIN/ORH mediante el cual solicitó las necesidades de comunicación de las diversas UO. Estas últimas han enviado sus necesidades de comunicación, las cuales están orientadas a:

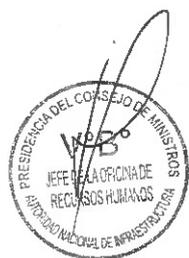
- i. Logros de la entidad.
- ii. Marco estratégico de la entidad.
- iii. Proyectos de la entidad
- iv. Funciones de las UO
- v. Fomentar una actitud positiva para el desarrollo de la vida cotidiana

Con la información recepcionada se procedió a realizar la elaboración de la matriz del presente plan (Anexo N°1), verificando que los mensajes cumplan con los criterios solicitados en la guía establecida por SERVIR.

Durante el año 2024 se buscará socializar diferentes contenidos relacionados a las líneas de acción y en el cumplimiento de los objetivos específicos, según lo precisado en el Anexo N° 1 y, se resume en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1 Cantidad de Comunicados por Emitir

Medio	Comunicación Interna	Cantidad Solicitada
Correo electrónico	Oficina de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Información relacionada a seguridad física • Licencias con goce de haber • Convenios • Seguridad y salud en el trabajo • Licencias con goce de haber • Notas informativas • Tópico institucional • Frases motivacionales • Publicación de efemérides • Becas y cursos ofrecidos 	42
Correo electrónico	Oficina de Tecnologías de Información <ul style="list-style-type: none"> • Control de acceso a los sistemas ANIN y manejo de contraseñas • Uso adecuado del correo electrónico e identificación de correos sospechosos • ¿Qué es el malware y el daño que ocasionan? • Importancia de la Seguridad de la Información • Como reportar tu incidencia a TI 	6
Correo electrónico	Unidad de Integridad <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Declaración Jurada de Intereses (DJI) • Integridad pública • Servir con integridad • Conflictos de intereses • Denuncia: mecanismos y protección del denunciante • Canal de consultas en la Unidad de Integridad • Prácticas cuestionables, • Inconductas funcionales y corrupción 	8



	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

Medio	Comunicación Interna	Cantidad Solicitada
	<ul style="list-style-type: none"> Avances y resultados de la implementación del Sistema de Control Interno 	
Correo electrónico	Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> El Principio de Legalidad Responsabilidad 	2
Correo electrónico	Oficina de Gestión Proyectos <ul style="list-style-type: none"> Uso del Portal de Aprendizaje Atención de consultas e inconvenientes sobre el Portal de Aprendizaje 	2
Correo electrónico	Oficina de Planeamiento y Presupuesto <p><i>Unidad de Planeamiento y Cooperación Internacional</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Importancia del seguimiento al Plan Operativo Institucional de la ANIN Difusión de resultados del seguimiento y evaluación del planeamiento institucional Qué es la Rendición de Cuentas de Titulares Conociendo los Convenios de Colaboración Interinstitucional <p><i>Unidad de Modernización</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Conociendo las Directivas de la ANIN Conociendo las Directivas recientemente aprobadas en la ANIN <p><i>Unidad de Presupuesto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Conociendo la importancia de la formulación presupuestal para el cumplimiento de metas institucionales Conociendo la importancia de las normas del sistema presupuestal, las más importantes Conociendo la eficiencia de ejecutar los recursos de inversión con calidad y oportunidad, para brindar servicios a los peruanos Conociendo la necesidad de la evaluación del presupuesto y logros en cierre de brechas 	10

Fuente: Elaboración Propia Oficina de Recursos Humanos

La comunicación interna al ser un proceso dinámico, sujeto a variaciones de acuerdo a las necesidades de la ANIN; por lo que se podrán realizar actos de comunicación interna adicionales que no pudieron ser previstos con anterioridad.



	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

7. OBJETIVOS

7.1 Objetivo General

Código del OG	Denominación del Objetivo General	Indicador del OG
OG.01	Fortalecer la comunicación interna y generar en los/as servidores/as conocimientos, actitudes y comportamientos para mejorar las condiciones de trabajo y tenga un impacto positivo para su desarrollo profesional y personal en un ambiente de respeto.	Ind.01 Porcentaje de actividades ejecutadas oportunamente.

7.2 Objetivos Específicos

Código del OE	Denominación del Objetivo Especifico	Indicador del OE
OE.01	Implantar lineamientos de comunicación interna entre los/as servidores/as de la ANIN para un eficaz desempeño de sus actividades laborales.	Ind.01 Número de lineamientos aprobados/difundidos.
OE.02	Fortalecer el sentido de propósito en base al alineamiento de los/as servidores/as civiles con los objetivos, misión y valores de la entidad y reconocer el aporte de los equipos a los mismos.	Ind.01 Porcentaje de servidores/as que tienen conocimientos sobre los objetivos, misión y valores de la entidad.
OE.03	Promover la participación de los/as servidores/as, por medio de la ejecución de actividades, para lograr la estimulación de una adecuada fluidez comunicacional.	Ind.01 Porcentaje de servidores/as que participan en las actividades promovidas.
OE.04	Implementar actividades que fortalezcan el clima y cultura organizacional y la integración de las relaciones entre las diferentes áreas.	Ind.01 Porcentaje de actividades de clima y cultura organizacional ejecutadas oportunamente.



8. MEDIOS Y FORMATO DE COMUNICACIÓN INTERNA

8.1 MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA
8.1.1. Correo Electrónico Es el medio de comunicación digital más utilizado generalmente para difundir información de manera unidireccional. (comunicacióninterna_orh@anin.gob.pe)

 ANIN <small>AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA</small>	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

8.1 MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

8.1.2. Plataforma de videollamadas / videoconferencias

Pertenece al paquete de apps del Office 365, está a disposición de todo los servidores/as de forma gratuita (reuniones de hasta 250 personas, sin límite de tiempo, entre otras). Se consolida como una herramienta ideal para reuniones de equipos porque emula el diálogo con el uso de cámaras de PC o celular, facilitando interacción y presentación de documentos en vivo.

8.1.3. Llamadas Telefónicas

En esta coyuntura se hace necesario. Más allá de las reuniones grupales en chat o video hablado, escuchar de manera personal a alguien al otro lado del teléfono (fijo o celular) ofrece una sensación de cercanía pocas veces replicada. Esa privacidad que establece la conversación uno a uno, será aprovechada para establecer determinados contactos en momentos oportunos, generalmente entre los jefes de equipo y sus servidores/as.

8.1.4. WhatsApp

Es la aplicación para celulares de contacto personal y grupal por excelencia. Así sea que la usen todos o algunos días, su uso masificado hace que todos los servidores/as estén familiarizados con ella. En la ANIN existen grupos de trabajo entre colegas, equipos de trabajo y directores.

8.2 FORMATOS DE COMUNICACIÓN

8.2.1. Videoconferencias/ Talleres/ Webinars

A partir de las herramientas digitales de videollamadas, se establecen eventos masivos que promoverán la participación de los servidores/as, a través de la herramienta Microsoft Teams.

8.2.2. Comunicado diseñado con imagen (fotográfico o ícono)

Es el formato que se emplea con mayor frecuencia, generalmente a través del correo electrónico. Ya se tiene definido un formato para fechas de cumpleaños, nacimientos, defunciones y saludos de aniversario, saludos de profesiones, entre otros.

8.2.3. Boletines en PDF

Realizados con el software Illustrator/InDesign bajo la plataforma Adobe, la cual permite la difusión e interacción con el documento.

8.2.4. Documentos PDF interactivos

Utilizados para difundir documentos con amplio contenido de forma más visual y menos rígida (protocolos, manuales, etc.).

8.2.5. Comunicado de formato institucional

Tiene el estilo más sobrio en función de la línea de formatos. En ella se colocará la información que no necesite mayor soporte de diseño.



	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

9. MENSAJES DE COMUNICACIÓN

De acuerdo con los objetivos y estrategias propuestas, los mensajes comunicacionales serán establecidos para facilitar la comunicación ascendente, descendente y horizontal en la ANIN, por lo que se espera una comunicación clara, completa, precisa, concreta y directa, puede ser informativo o emocional, debe incluir lenguaje inclusivo, con un mensaje claro y directo, que sea participativo y en el momento oportuno.

Los mensajes de comunicación estarán alineados a las disposiciones para la elaboración de actos resolutivos y documentos oficiales en la ANIN que se encuentren vigentes.

9.1 Informativo:

Mantener informado a los/as servidores/as sobre los diferentes acontecimientos de la institución, logrando involucrarlos y generar sentimiento de pertenencia.

9.2 Emocional:

Será dirigida a los/as servidores/as no solo en el ámbito profesional, sino también se enfocará en manifestar el interés por su equilibrio personal buscando que alcance metas laborales y personales.

9.3 Participativo:

La comunicación fomentará el involucramiento y opinión de los/as servidores/as a través de los canales digitales, potenciando así la bidireccionalidad de la comunicación.

9.4 Oportuno:

La comunicación se realizará en el momento que sea necesario y útil, de esta forma no será abrumadora para los/as servidores/as.

9.5 Mensaje claro y directo:

Se utilizará un lenguaje sencillo, directo y de fácil comprensión para todos los/as servidores/as.

9.6 Lenguaje y comunicación inclusiva:

Se adoptará el lenguaje inclusivo, 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.

10. LINEAS DE ACCIÓN

Visto el análisis situacional y teniendo en cuenta los objetivos planteados, las acciones del presente plan abarcarán los siguientes aspectos:

10.1 Conmemoración de fechas de orden cívico y especiales

Para ello se establecerán acciones de comunicación a partir de las fechas seleccionadas del calendario en base a las profesiones y del calendario cívico nacional. Esto ayudará a fortalecer la identidad y el orgullo de los/as servidores/as.

10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional

Se realizarán acciones que promuevan la misión, visión, objetivos estratégicos y valores institucionales entre todos los/as servidores/as.

10.3 Comunicación en materia de recursos humanos.

Dado el contexto que atravesamos, el factor humano es aún más necesario y prioritario. En ese sentido, se coordinará con los diversos subsistemas de la ORH, para las acciones e iniciativas de comunicación.



	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

Evaluación de Satisfacción e Impacto

Se realizará una encuesta (Anexo N°3) de percepción con el fin de conocer la opinión y el nivel de satisfacción de los/as servidores/as sobre la comunicación interna y permitirá medir gradualmente el impacto de los métodos de comunicación empleados.

11. RESPONSABILIDADES

- 11.1 La Alta Dirección a través del compromiso y apoyo en el despliegue de las estrategias planteadas, alineadas a las necesidades internas y externas de la entidad.
- 11.2 Servidores/as civiles responsables de tomar conocimiento de las acciones de comunicación que realice la entidad para luego participar y/o dar a conocer sus expectativas y aportes cuando corresponda.
- 11.3 La ORH es la responsable de implementar el Plan de Comunicación Interna, para ello, valida con los lineamientos internos vigentes de la ANIN, 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.

12. CRONOGRAMA

Se presentan las actividades programadas y las fechas que se han priorizado en base al calendario 2024, y se utilizarán los medios y formatos de comunicación presentados, los cuales dependerán de cada propuesta (Ver Anexo N°2).

13. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El financiamiento de las líneas de acción planteadas será ejecutado con el recurso humano de la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a la programación establecida en el Plan Operativo Institucional correspondiente al año 2024.

14. SEGUIMIENTO

La ORH efectúa el seguimiento del Plan de Comunicación Interna, lo que implica realizar un proceso de revisión del cumplimiento de las actividades comunicacionales formuladas. Para ello, se hace el seguimiento constante con relación al cumplimiento de dicho plan en los plazos establecidos y se remite un reporte semestral a la OPP, dando cuenta de las comunicaciones emitidas y sustentando el incumplimiento o variación de las mismas.



	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

15. ANEXOS

ANEXO N°1 MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA

N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA	LINEA DE ACCIÓN
1	Proceso de inducción al personal nuevo de la ANIN	Enseñar al personal nuevo sobre la misión, visión, objetivos, valores, normas, lenguaje y cultura de la entidad, integrándolo al puesto de trabajo en el menor tiempo posible, complementando también con conocimientos de las funciones a realizar	ORH	Servidores/as de la ANIN	Dar a conocer el procedimiento que realiza la entidad y su importancia. Asimismo, dar a conocer los procedimientos establecidos	Correo electrónico	Semestral	10.3 Comunicación en materia de Recursos humanos
2	Encuesta de clima laboral	Dar a conocer los alcances, importancia y objetivos de la realización de la encuesta.	ORH	Servidores/as de la ANIN	Dar a conocer la importancia de la aplicación de la encuesta, a fin de obtener la mayor participación, asimismo, informar sobre los detalles para su aplicación.	Correo electrónico	Semestral	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
3	Igualdad de género	Fomentar la reflexión sobre la igualdad de oportunidades en la vida cotidiana	ORH	Servidores/as de la ANIN	Brindar información sobre la igualdad de género	Correo electrónico	Semestral	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
4	Gestión de riesgos y desastres	Fortalecer la consciencia de prevención en gestión de riesgos de desastres.	ORH	Servidores/as de la ANIN	Reducir la exposición a peligros, vulnerabilidad y riesgos que podrían afectar la gestión del riesgo de desastres en la entidad.	Correo electrónico	Semestral	10.3 Comunicación en materia de Recursos humanos
5	Fortalecimiento de imagen institucional	Difundir información de actividades, misión, visión y valores de la ANIN.	ORH	Servidores/as de la ANIN	Se difunde la misión, visión y valores	Correo electrónico	Semestral	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional





PLAN

Código:
PLAN-ORH-001

Comunicación Interna

Versión: 01

N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA	LÍNEA DE ACCIÓN
13	Publicación de efemérides	Brindar información actualizada sobre las fechas importantes.	ORH	Servidores/as de la ANIN	Promover la participación.	Correo electrónico	Semestral	10.1 Comemoración de fechas de orden cívico y especiales
14	Directivas	Informar la aprobación de directivas internas	ORH	Servidores/as de la ANIN	Conocer la normativa interna para la ejecución de actividades	Correo electrónico	Semestral	10.3 Comunicación en materia de Recursos humanos
15	Becas y cursos ofrecidos	Difundir las becas y cursos ofrecidos en el marco de la cooperación internacional	ORH	Servidores/as de la ANIN	Brindar información para postular a las becas y cursos ofrecidos.	Correo electrónico	Semestral	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
16	Control de acceso a los sistemas ANIN y manejo de contraseñas	Sensibilizar a los/as usuarios/as de ANIN sobre el adecuado uso de sus contraseñas para accesos a los sistemas y sobre la importancia de cambiarlas periódicamente.	Oficina de Tecnologías de la Información	Servidores/as de la ANIN	"Todos los/as servidores/as de la ANIN deben saber que tienen la responsabilidad sobre las contraseñas que utilizan en los sistemas, que son de uso personal y que deben cambiarse periódicamente".	Correo electrónico / Sesiones virtuales	Semanal	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
17	Uso adecuado del correo electrónico e identificación de correos sospechosos	Sensibilizar a los/as usuarios/as de ANIN sobre el uso adecuado de su correo electrónico para que no sean víctimas de ataques.	Oficina de Tecnologías de la Información	Servidores/as de la ANIN	"Todos los/as servidores/as de la ANIN deben saber identificar correos sospechosos para evitar ataques a sus equipos y/o a la red de la entidad".	Correo electrónico / Sesiones virtuales	Semanal	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
18	¿Qué es el malware y el daño que ocasionan?	Sensibilizar a los/as usuarios/as de ANIN sobre el daño que causan los malware o Software malicioso y como evitarlo.	Oficina de Tecnologías de la Información	Servidores/as de la ANIN	"Todos los/as servidores/as de la ANIN deben saber protegerse de los Malware o software malicioso para evitar que estos puedan causar daños e interrupciones en los sistemas o equipos".	Correo electrónico / Sesiones virtuales	Semanal	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
19	Importancia de la Seguridad de la Información	Sensibilizar a usuarios/as de ANIN sobre la importancia y responsabilidad de almacenar y proteger la información que manejan.	Oficina de Tecnologías de la Información	Servidores/as de la ANIN	"Todos los/as servidores/as de la ANIN deben conocer y ser responsables con la información que manejan en lo relativo a su protección y tratamiento".	Correo electrónico	Mensual	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional





PLAN

Código:
PLAN-ORH-001

Comunicación Interna

Versión: 01

N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA	LÍNEA DE ACCIÓN
20	Como reportar tu incidencia a TI	Comunicar a los usuarios/as el procedimiento para atender las incidencias relacionadas a TI a fin de asegurar su rápida atención.	Oficina de Tecnologías de la Información	Servidores/as de la ANIN	"Todos los/as servidores/as de la ANIN deben comunicar sus incidencias relativas a Tecnologías de Información mediante los canales establecidos". La Declaración Jurada de Intereses (DJI) es un documento de carácter público que se presenta con la finalidad de transparentar la información y evitar un conflicto de intereses, siendo un requisito indispensable para los sujetos obligados en el artículo 3 de la Ley N° 31227.	Correo electrónico	Mensual	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
21	Presentación de Declaración Jurada de Intereses (DJI)	Recordar a los sujetos obligados presentar oportunamente su DJI	Unidad de Integridad Institucional	Servidores/as de la ANIN	La DJI se debe presentar en los siguientes plazos: -Al inicio: Dentro de los 15 días hábiles de haber sido elegido/a, nombrado/a, designado/a, contratado/a o similares. -Periódica: Durante los primeros 15 días hábiles, después de los 12 meses de ejercida la labor. -Al cese: Dentro de los 15 días hábiles de haberse extinguido el vínculo laboral o contractual.	Correo electrónico	Semanal	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
22	Integridad pública	Dar a conocer la definición de integridad	Unidad de Integridad Institucional	Servidores/as de la ANIN	¿Qué debemos entender por integridad pública? Es la actuación coherente con valores, principios y normas que promueven y protegen el desempeño ético de la función pública, de modo que los recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y la generación de	Correo electrónico	Semanal	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional





PLAN

Código:
PLAN-ORH-001

Comunicación Interna

Versión: 01

N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA	LINEA DE ACCIÓN
23	Servir con integridad	Dar a conocer el rol que cumple la Unidad de Integridad en la ANIN	Unidad de Integridad Institucional	Servidores/as de la ANIN	valor público. Cualquier práctica contraria a la ética afecta la misión de la entidad y deslegitima el ejercicio de la función pública. ¿Qué implica servir con integridad? -Ser transparentes y rendir cuentas. -Ser imparcial y no mantener conflictos de intereses. -Rechazar ventajas indebidas. -Promover el acceso justo a los puestos públicos. -Conocer las normas de ética y conducta. -Tomar conciencia de nuestros riesgos. -Conocer y emplear los mecanismos de denuncia. ¿Qué es conflicto de interés? Es la situación en la que un funcionario tiene un interés particular, ya sea comercial, familiar, partidario, que se contraponen al interés público al cual se debe. TIPOS: APARENTE: Situación susceptible de sospecha en razón de un interés personal del funcionario o servidor público, podría generar dudas sobre la imparcialidad y objetividad en la toma de una decisión pública y/o desempeño de sus obligaciones. REAL: Los intereses personales del funcionario o servidor público se oponen o confrontan con el interés general afectando su imparcialidad y objetividad en la toma de una decisión pública y/o desempeño de	Correo electrónico	Mensual	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
24	Conflictos de intereses	Definir los tipos de Conflictos de intereses	Unidad de Integridad Institucional	Servidores/as de la ANIN	valor público. Cualquier práctica contraria a la ética afecta la misión de la entidad y deslegitima el ejercicio de la función pública. ¿Qué implica servir con integridad? -Ser transparentes y rendir cuentas. -Ser imparcial y no mantener conflictos de intereses. -Rechazar ventajas indebidas. -Promover el acceso justo a los puestos públicos. -Conocer las normas de ética y conducta. -Tomar conciencia de nuestros riesgos. -Conocer y emplear los mecanismos de denuncia. ¿Qué es conflicto de interés? Es la situación en la que un funcionario tiene un interés particular, ya sea comercial, familiar, partidario, que se contraponen al interés público al cual se debe. TIPOS: APARENTE: Situación susceptible de sospecha en razón de un interés personal del funcionario o servidor público, podría generar dudas sobre la imparcialidad y objetividad en la toma de una decisión pública y/o desempeño de sus obligaciones. REAL: Los intereses personales del funcionario o servidor público se oponen o confrontan con el interés general afectando su imparcialidad y objetividad en la toma de una decisión pública y/o desempeño de	Correo electrónico	mensual	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional



	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA	LINEA DE ACCIÓN
25	Denuncia: mecanismos y de protección del denunciante	Difundir el canal de denuncias sobre actos de corrupción y las medidas de protección al denunciante	Unidad de Integridad Institucional	Servidores/as de la ANIN	<p>funciones. POTENCIAL: El funcionario o servidor público tiene un interés personal objetivo que podría ocasionar en el futuro un conflicto de intereses en el marco de sus funciones</p> <p>Ahora puedes denunciar la corrupción a través de la Plataforma Digital Única de Denuncia del Ciudadano: https://denuncias.servicios.gob.pe/ Entre las principales irregularidades vinculadas a la corrupción destacan: -Apropiación o uso indebido de recursos, bienes o información pública. -Favorecimiento indebido. -Acceso a ventajas indebidas. -Tráfico de influencias. -Conflicto de intereses. Durante la tramitación de una denuncia se pueden otorgar las siguientes medidas de protección: -Reserva de identidad -Medidas de protección laboral (a solicitud del servidor de la ANIN) -Medidas de protección en el marco de un proceso de contratación (a solicitud del denunciante).</p>	Correo electrónico	Semanal	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
26	Canal de consultas en la Unidad de Integridad	Difundir el canal de consultas sobre asuntos relacionados a la ética e integridad	Unidad de Integridad Institucional	Servidores/as de la ANIN	<p>Atención de consultas en temas relacionados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conflictos de intereses - Denuncias de corrupción y medidas de protección - Declaraciones Juradas de intereses - Transparencia 	Correo electrónico	Semanal	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional





PLAN

Código:
PLAN-ORH-001

Versión: 01

Comunicación Interna

N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA	LÍNEA DE ACCIÓN
28	Avances y resultados de la implementación del Sistema de Control Interno	Dar a conocer a los funcionarios y servidores del ANIN el avance y los resultados de SCI	Unidad de Integridad Institucional	Servidores/as de la ANIN	<p>doble percepción del Estado; entre otros.</p> <p>Corrupción: Es la circunstancia que más perjuicio ocasiona al interés general y, por tanto, en su sentido más específico, debe entenderse como un acto ilícito, por lo cual está tipificado en el Código Penal como un delito contra la Administración Pública. Cuando ello ocurre se afecta su correcto y regular funcionamiento, lo que constituye precisamente el bien jurídico protegido por el Estado.</p> <p>Ejemplo: Delito de malversación de fondos; soborno; negociación incompatible o aprovechamiento indebido del cargo; entre otros.</p> <p>Se debe comunicar de manera trimestral a los/as funcionarios/as y servidores/as sobre el avance y los resultados de la implementación del SCI. La información se irá elaborando de acuerdo al avance que se vaya obteniendo de la implementación de SCI.</p>	Correo Electrónico	Trimestral	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
29	El Principio de Legalidad	Sensibilizar a todos los operadores públicos de la ANIN sobre el imperio que sus actuaciones se sustentan conforme a Ley.	La Oficina de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información	Servidores/as de la ANIN	<p>"Todos los los/as servidores/as de la Autoridad Nacional de Infraestructura tienen la obligación de desarrollar todas sus actuaciones con arreglo a la Ley y al ordenamiento jurídico vigente aplicable."</p> <p>"Las conductas comisivas u omisivas no arregladas a Ley generan responsabilidad administrativa, civil o penal... trabajemos siempre con</p>	Correo electrónico	Frecuencia semanal de enero a diciembre 2024	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
30	Responsabilidad	Concientizar que todos los operadores públicos tienen responsabilidad por el desarrollo de conductas comisivas u omisivas no arregladas a Ley	La Oficina de Recursos Humanos y Tecnologías de la	Servidores/as de la ANIN		-Correo electrónico	Frecuencia semanal de enero a diciembre 2024	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional





PLAN

Código:
PLAN-ORH-001

Comunicación Interna

Versión: 01

N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA	LÍNEA DE ACCIÓN
27	Prácticas cuestionables, inconductas funcionales y corrupción	Diferenciar las definiciones de Prácticas cuestionables, inconductas funcionales y corrupción	Unidad de Integridad Institucional	Servidores/as de la ANIN	-Ética e Integridad Pública Escribenos al correo unidadintegridad@anin.gob.pe Prácticas cuestionables: Constituyen conductas que, si bien no necesariamente llegan a implicar la configuración de un acto sancionable a nivel disciplinario en la entidad, resultan carentes de ética y contrarias al sentido que debe orientar la entrega proba y leal al desempeño del cargo y el ejercicio de la función pública. Ejemplo: utilizar implementos de escritorio, como el papel, para fines personales; descuidar la productividad durante la jornada laboral; emplear la computadora asignada en el trabajo para buscar información relacionada a un viaje personal; etc. Inconductas funcionales: Es el comportamiento indebido, activo u omisivo, que afecta el ejercicio de la función pública y resulta sancionable a nivel administrativo y disciplinario, pues implica la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas con disposiciones claramente establecidas (deberes y prohibiciones). <i>Ejemplo:</i> ausentarse injustificadamente de la institución más allá de los días permitidos por esta (abandono de trabajo); realizar actividades de proselitismo político en la entidad; recibir irregularmente	Correo electrónico	mensual	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional





PLAN

Código:
PLAN-ORH-001

Versión: 01

Comunicación Interna

N°	NOMBRE DE LA COMUNICACION	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA	LINEA DE ACCIÓN
31	Uso del Portal de Aprendizaje	Concientizar a los/as servidores/as de ANIN sobre el adecuado uso del Portal de Aprendizaje.	Información Equipo de Gestión del Conocimiento - Oficina de Gestión de Proyectos	Servidores/as de la ANIN	arreglo a Ley" "Todos los colaboradores de la ANIN deben saber que tienen la posibilidad de incrementar sus conocimientos gratuitamente con la gama de capacitaciones contenidas en el Portal de Aprendizaje que tiene el ANIN".	Correo electrónico / Sesiones virtuales	Semanal	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
32	Atención de consultas e inconvenientes sobre el Portal de Aprendizaje	Comunicar a los/as usuarios el procedimiento de creación y dada de baja en el Portal de Aprendizaje, así como el canal de atención.	Equipo de Gestión del Conocimiento - Oficina de Gestión de Proyectos	Servidores/as de la ANIN	"Todos los colaboradores de la ANIN deben saber que cualquier consulta o inconveniente respecto al Portal de Aprendizaje, podrá ser comunicada al correo gestiondelconocimiento@anin.gob.pe ".	Correo electrónico / Sesiones virtuales	Semanal	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
33	Importancia del seguimiento al Plan Operativo Institucional de la ANIN	Sensibilizar a los/as Coordinadores de Meta Presupuestal y Actividad Operativa de ANIN sobre el registro mensual de la ejecución física y financiera de las actividades operativas e inversiones en el aplicativo informático CEPLAN v.01.	Unidad de Planeamiento o Cooperación Internacional	Servidores/as de la ANIN	"Los Coordinadores de Meta Presupuestal y Actividad Operativa de la ANIN deben saber que tienen responsabilidad sobre el registro del seguimiento mensual de las actividades operativas e inversiones de sus centros de costo en el aplicativo informático CEPLAN v.01".	Correo electrónico	Mensual (inicios del mes preferentemente)	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
34	Difusión de resultados del seguimiento y evaluación del planeamiento institucional	Dar a conocer sobre los principales documentos del seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI y del Plan Operativo Institucional - POI	Unidad de Planeamiento o Cooperación Internacional	Servidores/as de la ANIN	"¿Conoces cuáles son los principales documentos del proceso de Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI y del Plan Operativo Institucional - POI? 1) Reporte de Seguimiento del POI (marzo y julio) 2) Reporte de Seguimiento del PEI (marzo y julio) 3) Informe de Evaluación del PEI-POI (abril y agosto) Los cuales podrás consultarlos en el	Correo electrónico	Meses: Marzo Abril Julio y Agosto	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional



 ANIN <small>AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN FINANCIERA</small>	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA	LINEA DE ACCIÓN
35	Qué es la Rendición de Cuentas de Titulares	Dar a conocer sobre el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares en el marco a los lineamientos de la Contraloría General de la República	Unidad de Planeamiento o Cooperación Internacional	Servidores/as de la ANIN	Portal de Transparencia Estándar: Lleva al enlace de INTRANET de la ANIN". "¿Conoces qué es la Rendición de Cuentas de Titulares? Es el proceso mediante el cual el Titular de la Entidad informa y presenta anualmente y al final de su gestión, mediante un Informe de Rendición de Cuentas con carácter de declaración jurada, a la Contraloría y a la ciudadanía, las decisiones adoptadas en el ejercicio de su gestión, principalmente sobre los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y los resultados de su gestión. Puedes consultarlas en el Portal Institucional: Lleva al enlace de INTRANET de la ANIN".	Correo electrónico	Meses: Febrero y Marzo	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
36	Conociendo los de Convenios de Colaboración Interinstitucional	Dar a conocer la importancia de los Convenios de Colaboración Interinstitucional	Unidad de Planeamiento o Cooperación Internacional	Servidores/as de la ANIN	"Los Convenios de Colaboración Interinstitucional son acuerdos suscritos por la Entidad con entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales en el que manifiesten expresamente la voluntad y el compromiso de desarrollar en forma conjunta una o más actividades de interés común sin fines de lucro, siempre que se encuentren dentro de las competencias de cada una de las partes intervinientes y de la normatividad vigente. Estos pueden establecer obligaciones genéricas entre ambas partes (Convenio Marco) o desarrollar actividades específicas cuantificables y	Correo electrónico	Mensual	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional





PLAN

Código:
PLAN-ORH-001

Comunicación Interna

Versión: 01

N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA	LÍNEA DE ACCIÓN
37	Conociendo las Directivas de la ANIN	Dar a conocer la totalidad de las directivas de la ANIN. (Vigentes y derogadas)	Unidad de Modernización	Servidores/as de la ANIN	delimitando los compromisos de cada contraparte (Convenio Específico). ¿Conoces las directivas aprobadas por la ANIN? Puedes consultarlas en el Portal Institucional: Lleva al enlace de INTRANET de la ANIN"	Correo electrónico	Una vez al mes (el primer viernes del mes)	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
38	Conociendo Directiva recientemente aprobadas en la ANIN	Difundir las directivas recientemente aprobadas en la ANIN.	Unidad de Modernización	Servidores/as de la ANIN	"La ANIN mediante Resolución, ha aprobado la Directiva "", con el objeto de	Correo electrónico	Según su aprobación	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
39	Conociendo la importancia de la formulación presupuestal para el cumplimiento de metas institucionales	Informar el proceso de formulación, sus etapas y cronogramas, dispuestos por el MEF	Unidad de Presupuesto	Servidores/as de la ANIN	"La DGPP MEF ha dispuesto el inicio de la formulación presupuestal y sus cronogramas de cumplimiento en las entidades ver cronograma (el mismo que será remitido por la Unidad de Presupuesto para su difusión) Lleva al enlace de INTRANET de la ANIN".	Correo electrónico	Febrero de c/año Marzo de c/año	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
40	Conociendo la importancia de las normas del sistema presupuestal, las más importantes...	Cada quincena, la Unidad de Presupuesto lanza un mensaje corto en materia presupuestal (restricciones / modificaciones / responsables entre clasificadores de gasto)	Unidad de Presupuesto	Servidores/as de la ANIN	"El sistema de gestión presupuestal informa: el PIM y la PCA, La Certificación, La Directiva Ejecución, Restricciones entre clasificadores de gasto, manejo de los CUIs, Costo CUI y Afectación Presupuestal, entre otros conceptos...y su vinculación con el planeamiento operativo y estratégico" Lleva al enlace de "INTRANET de la ANIN"	Correo electrónico	Cada quincena, se publica un "TIP" presupuestal Otro momento clave, cuando se publica Ley Anual de Presupuesto	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional
41	Conociendo la eficiencia de ejecutar los recursos de inversión con calidad	Informar la importancia de la ANIN en la gestión del presupuesto de Inversiones	Unidad de Presupuesto	Servidores/as de la ANIN	"¿Como va la ejecución de la cartera de inversiones?" ...aquí te informamos... Lleva al enlace de "INTRANET de la ANIN"	Correo electrónico	Periódico, al menos 1 vez al mes	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional



	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA	LÍNEA DE ACCIÓN
42	Conociendo la necesidad de la evaluación del presupuesto y logros en cierre de brechas	Informar la necesidad de evaluar periódicamente (cada semestre) en qué se invirtieron los recursos y qué logro se vincula en cierre brechas infraestructura	Unidad de Presupuesto	Servidores/as de la ANIN	ANIN" "La ANIN y el avance en el cierre de brechas: evaluación de la ejecución de los recursos..." Lleva al enlace de INTRANET de la ANIN".	Correo electrónico	En setiembre c/año En febrero c/año	10.2 Fortalecimiento de capacidades humanas y cultura organizacional





PLAN

Código:
PLAN-ORH-001

Comunicación Interna

Versión: 01

ANEXO N°2
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FISICA DE LA LÍNEA DE ACCIÓN: CONMEMORACIÓN DE FECHAS DE ORDEN CIVICO Y ESPECIALES

Día	Actividad	Abril				Mayo				Junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
6	Día mundial de la actividad física	X											
7	Día mundial de la salud		X										
26	Día de la secretaria				X								
30	Día del psicólogo				X								
1	Día internacional de los trabajadores					X							
11	Día de la madre												
29	Día del empleado público								X				
15	Día del padre												X

Día	Actividad	2do semestre																			
		Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
6	Día del maestro	X																			
28	Fiestas patrias				X																
11	Día del comunicador peruano					X															
Comemoración de fechas de orden civico y especiales																					



	PLAN	Código: PLAN-ORH-001
	Comunicación Interna	Versión: 01

**ANEXO N° 3
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA**

1. ¿Cuál de los siguientes canales de comunicación interna de la ANIN conoces?

- a) Correo institucional
- b) Sistema de Trámite Documentario (STD)
- c) Reunión virtual

1. ¿Qué canales de comunicación interna utilizas con frecuencia para informarte sobre la institución, actividades, comunicados, mensajes, etc.?

CANAL	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL	NUNCA
Correo institucional					
STD					
Reunión virtual					

2. ¿Te resultan interesantes los contenidos que se publican en los canales de comunicación interna?

- a) Muy interesante
- b) Interesante
- c) Medianamente interesante
- d) Poco interesante
- e) Nada interesante

3. ¿Qué otros temas te gustaría que se publiquen en los canales de comunicación interna?

Indica:

4. Respecto al diseño de los contenidos, ¿qué tanto te gustaron? (Siendo 1 el puntaje más bajo y 4 el más alto)
Puntaje

5. Respecto a los contenidos, ¿la información fue clara y precisa?

- a) Nunca
- b) Casi nunca
- c) Casi siempre
- d) Siempre

6. ¿Cuál es tu nivel de satisfacción general sobre la comunicación interna? (Siendo 1 el puntaje más bajo y 4 el puntaje más alto)
Puntaje

7. ¿Cuál consideras que sería el canal de comunicación más efectivo para enviar información en la ANIN?
Rpta

8. Menciona las observaciones o recomendaciones adicionales que tengas sobre la comunicación interna de la ANIN durante el año 2024.

Rpta



