



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

2024 _ 2025

Proyecto Especial Alto Hualлага
PEAH

I. PRESENTACIÓN

La comunicación es el mecanismo esencial mediante el cual se desenvuelven las relaciones humanas en todo ambiente laboral, por lo que debe ser entendido como un elemento de gestión importante que contribuye, por un lado, a fomentar la integración, motivación y desarrollo personal de los profesionales (comunicación interna); y por otro, a generar conocimientos y credibilidad entre la opinión pública (comunicación externa).

Tomando en cuenta el valor de la comunicación interna y para aumentar la eficacia del equipo humano, la Oficina de Administración del Proyecto Especial Alto Huallaga – PEAH, en el marco de lo normado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”, ha previsto la implementación del proceso de comunicación interna a través de la elaboración del Plan de Comunicación Interna, mediante el cual se espera propiciar en las/os servidoras/es un sentimiento de integración y mayores niveles de información sobre la cultura organizacional de la entidad, su misión, su política, su filosofía, sus valores, su estrategia, entre otros. Todo esto con el fin de lograr que se sientan parte de ella y, por consiguiente, estén dispuestos a involucrarse con total compromiso ante la entidad.

La meta del presente plan es abrir los canales de comunicación, ayudar a reducir la incertidumbre, evitando la desinformación, puesto que mediante un buen empleo de la información podemos transmitir correctamente a las/los servidores los objetivos y valores estratégicos que promueve la entidad, generando una cultura de fidelidad y sentido de pertenencia. Por ello busca facilitar la transmisión de mensajes bidireccionales, que permitan comunicar y recibir respuestas que generen integración entre las/os servidoras/es y funcionarios dentro de la institución.

Asimismo, se busca impulsar el uso del lenguaje inclusivo para fomentar la igualdad de género, erradicando estereotipos tradicionales, a fin de



garantizar la protección y el respeto a los derechos humanos y la prevención de las vulneraciones para la mejora de la calidad de vida de todos y todas. Es por ello que se promueve el fortalecimiento de una cultura integral y articulada, basada en una línea de comunicación eficaz entre las/os servidoras/as civiles y las direcciones de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas para generar mayores niveles de eficiencia en la gestión y el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

Por último, el Plan de Comunicación Interna pretende definir los canales de comunicación existentes, así como mejorar el uso de los mismos con la eliminación de barreras de forma tal que la comunicación se convierta en pilar básico del funcionamiento del PEAH.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. Marco Normativo

- 2.1.1. Constitución Política del Perú
- 2.1.2. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento de Empleo.
- 2.1.3. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.1.4. Decreto Legislativo N° 1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.1.5. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 2.1.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- 2.1.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.1.8. Resolución Ministerial N.° 0459-2017-MINAGRI – Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Huallaga.
- 2.1.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH





PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA PEAH 2024 _ 2025

Oficina de
Administración

“Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.

2.1.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”.

2.1.11. Resolución Ministerial N° 0432-2023-MIDAGRI, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) del Pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego consistente al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2024.

1.1. Marco Teórico y Definiciones

Para fines del presente plan de comunicaciones 2024_ 2025, se han establecido las siguientes definiciones:

1.1.1. *Proceso de Comunicación Interna:*

Es el proceso a través del cual se transmite y comparte mensajes dirigidos a las/os servidoras/es civiles, con un contenido adecuado que cumpla las características de integralidad y claridad, con la finalidad de generar unidades 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 del proceso.

1.1.2. *Plan de Comunicación Interna:*

Es el documento donde se proyectan las líneas de acción que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de Comunicación Interna. El plan se encuentra



alineado al planeamiento estratégico institucional y operativo del PEAH.

1.1.3. Canal de Comunicación Interna:

Es el medio a través del cual se realiza el proceso de comunicación que, en el caso del PEAH, son:

- ✓ Correo electrónico institucional.
- ✓ Periódico mural.
- ✓ Otros.

1.1.4. Mensaje:

Es el objeto central del proceso de comunicación, que contiene información expresada a través de textos, señales, signos, símbolos, gráficos, colores, sonidos u otros que facilitan la comunicación bidireccional con las/os servidoras/es del PEAH. Los atributos de la información contenida en el mensaje son:

- ✓ Relevante y oportuna.
- ✓ Clara, completa y coherente.
- ✓ Precisa, concreta y directa.



II. FINALIDAD

La finalidad del presente plan es que se convierta en la herramienta básica para la gestión del proceso de comunicación interna, la cual permitirá que la institución pueda cubrir sus necesidades comunicacionales internas, logrando una adecuada interacción entre las/os servidoras/es y su entidad.

III. ALCANCE

La aplicación del Plan de Comunicación Interna está dirigida a las/os funcionarias/os y servidoras/es de los Órganos y Unidades Orgánicas del PEAH, ubicados en la sede central.

IV. JUSTIFICACIÓN

Fortalecer el proceso de Comunicación Interna, que forma parte del Subsistema de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de la sede central, siguiendo los lineamientos establecidos por SERVIR y en concordancia con la Acción Estratégica Institucional AEI.06.05: “Mecanismos de gestión implementados en el MIDAGRI” del Objetivo Estratégico Institucional OEI.06: Fortalecer la Gestión Institucional del Plan Estratégico Institucional.

V. OBJETIVO GENERAL

Transmitir los objetivos, los planes, misión, visión, metas, valores y políticas a los/las servidores/as del PEAH, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y fomentar el compromiso y sentimiento de pertenencia y el buen clima organizacional, a fin de retener el talento humano.

VI. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Diseñar estrategias y campañas de comunicación interna, a solicitud de los Órganos o Unidades Orgánicas de la entidad, con el fin de realizar acciones alineadas a los objetivos estratégicos, la misión, los valores y las políticas institucionales.
- ✓ Fomentar la comunicación ascendente y descendente en el PEAH a través del plan de comunicación interna, con el fin de incentivar la participación de los/as servidores/as haciendo que se sientan valorados, reconocidos e identificados con la institución.
- ✓ Emitir mensajes que logren promover la integración social de las/os servidoras/es del PEAH.
- ✓ Realizar una adecuada difusión de las actividades internas que se realizan como: bienestar social, capacitaciones, lucha contra el hostigamiento sexual, integridad y ética institucional, igualdad de género y otras que son de necesario conocimiento de las/os servidoras/es.
- ✓ Lograr una cultura de identidad, fidelización y sentido de pertenencia hacia la institución.



VII. EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

La Oficina de Administración implementará el presente Plan de acuerdo al siguiente criterio:

- ✓ Generar mensajes a solicitud de los Órganos o Unidades Orgánicas, para lo cual recaba sus necesidades de comunicación y valida con los mismos el contenido final para su difusión, verificando que cumplan las pautas establecidas en el presente plan de Comunicación Interna.
- ✓ La comunicación interna es un proceso dinámico, sujeto a variaciones de acuerdo a las necesidades organizacionales; por lo que se podrán realizar actos de comunicación interna adicionales que no pudieron ser previstos con anterioridad en el plan.
- ✓ El flujo de la información a manejar debe circular en estas dos vías:
 - ❖ Ascendente: desde las/os servidoras/es hacia los superiores inmediatos.
 - ❖ Descendente: vía email para efemérides, saludos, promociones, etc.



VIII. RESPONSABILIDADES

De acuerdo a lo señalado en el numeral 3.1.1 “Responsabilidades” de la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” de SERVIR, los actores (y sus responsabilidades) vinculados a este proceso son:

- ✓ Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos: Dirige y ejecuta las acciones definidas en el Plan de Comunicación Interna. En nuestra entidad no contamos con estas oficinas, así que lo asumirá la Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal.
- ✓ Órganos o unidades orgánicas: Informan a la Oficina de Recursos Humanos sus necesidades de Comunicación Interna y colaboran en la ejecución de las acciones definidas.
- ✓ El/la titular de la entidad: Fomenta el proceso de comunicación interna.



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA PEAH 2024 _ 2025

Oficina de
Administración

Para la implementación del presente Plan se necesita contar con la adecuada gestión de las necesidades comunicacionales de los Órganos o Unidades Orgánicas. Por tanto, para el éxito del presente Plan, es necesaria la adecuada coordinación con los mismos sobre el contenido final de sus mensajes, en vista que el equipo de Comunicación Interna realiza la imagen gráfica o audiovisual que acompañará a dicho mensaje para su difusión, sin embargo, no es responsable del contenido específico y de las fuentes en las que se basa dicho mensaje.

IX. PRESUPUESTO

La ejecución de las actividades del Plan de Comunicación Interna 2024 _ 2025, no generará gastos a la entidad, al realizarse con el recurso humano del PEAH.

X. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

10.1. Canales Físicos

10.1.1. Periódico Mural:

Es una vitrina especial, ubicada al ingreso o en zona de alto tránsito de cada sede institucional, donde se publican contenidos actuales y relevantes sobre temas de interés para las/os servidoras/es.

10.1.2. Artículo promocional:

Es un producto útil y práctico que ayuda a generar identificación y pertenencia con la entidad. Puede ser un anotador, llavero, taza u otro, que se entrega de forma gratuita a la/el servidora/or por diversos motivos como, por ejemplo: bienvenida, cumpleaños, agradecimiento, participación, etc.

10.2. Canales Virtuales

10.2.1. Intranet:

Es el portal donde se alojan contenidos utilitarios que sirven como herramienta de consulta permanente para la labor diaria de las/os servidoras/es de la entidad, tales como directorio, eventos,



cumpleaños, noticias, sistemas, instrumentos de gestión, normatividad, entre otros.

10.2.2. Correo electrónico: peah.informa@peah.gob.pe

Es el canal de flujo descendente que realiza la difusión de los diversos contenidos que los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad requieren comunicar, tales como conferencias, programas, campañas, dispositivos, normativas, etc. a través de mensajes claros, concisos y concretos, con opciones de información ampliada, a través de hipervínculos. También se puede aplicar para convocar encuestas sobre temas como nivel de satisfacción, conocimientos, clima organizacional, etc.

10.2.3. Buzón de sugerencias: sugerencias@peah.gob.pe

Es el canal de flujo ascendente, disponible para las/os servidoras/es de la entidad, a fin que puedan enviar sus recomendaciones o ideas de mejoras. Este canal es bidireccional, donde las respuestas se deben dar a la brevedad y de forma personalizada, previa consulta con el área involucrada en la sugerencia.



XI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

El seguimiento, evaluación y monitoreo son tan importantes como el plan mismo, ya que permite obtener información y analizar el éxito, fracaso, eficiencia y eficacia de las propuestas y objetivos de las campañas del Plan de Comunicación Interna; las conclusiones, permitirán retroalimentar la gestión de cada herramienta. Cabe resaltar que este proceso no debe considerarse como una acción de fiscalización, sino como un proceso que nos permite aprender y adquirir experiencia de lo planificado para tomar decisiones que optimicen la comunicación y garanticen mejores resultados.

11.1. Técnicas y Herramientas de Medición

11.1.1. Encuestas

Son cuestionarios estructurados que permiten obtener datos, que una vez procesados proporcionan información sobre el desempeño de los canales de comunicación interna de un modo confiable y objetivo. Pueden ser abiertas o cerradas, aplicarse antes durante o después de un proceso comunicativo y realizarse de forma presencial o virtual.

11.1.2. Grupos enfocados:

Son reuniones con grupos reducidos de personas que tienen como finalidad obtener una percepción significativa de sus gustos, preferencias, expectativas, entre otros, para averiguar la manera de cómo consumen la información.



XII. ANEXO: PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2024 _ 2025

Nº	Área Emisora	Nombre de la Comunicación	Objetivo de la Comunicación	Contenido del Mensaje	Canal	Frecuencia
01	OADM	Implementación del Plan de Desarrollo de Persona	Dar a conocer los avances en la implementación del Plan de desarrollo de Personas	Conozca las capacitaciones que se desarrollaran para la mejora de capacidades	Correo Intranet	Trimestral
02	OADM	Calendario de eventos agrarios	Dar a conocer los eventos de capacitación y asistencia técnica reportados por REDIAGRO	Actualice sus conocimientos en diversos temas relacionados a la actividad agraria	Correo	Mensual
03	OADM	Conferencias virtuales REDIAGRO	Socializar y promover con los órganos y unidades orgánicas los eventos a ser programados en el mes	Participe de las conferencias especializadas	Correo	Quincenal
04	OADM	Catálogo de productos agropecuarios	Dar a conocer los productos que se ofrecen a través del catálogo virtual	Compre directamente al productor agrario a precio justo, productos frescos y de calidad	Correo	Quincenal
05	OADM	Publicaciones agrarias	Dar a conocer las últimas publicaciones ingresadas, generadas por el MIDAGRI y sus organismos, programas o proyectos	Visite las redes sociales con las últimas publicaciones de las redes oficiales de la institución	Correo	Anual

Nº	Área Emisora	Nombre de la Comunicación	Objetivo de la Comunicación	Contenido del Mensaje	Canal	Frecuencia
06	OADM	Encuesta Nacional Agraria - ENA	Disponer y brindar información sobre diferentes aspectos de la agricultura familiar y no familiar, referido al productor, parcelas, cultivos, capacitación, asociatividad, financiamiento, entre otros	Conozca los resultados de la Encuesta Nacional Agraria	Correo	Anual
07	OADM	Información respecto a las políticas del sector	Dar a conocer las principales políticas del sector	Conozca las principales políticas del sector y del avance en la elaboración y/o actualización de las mismas	Correo Intranet	Trimestral
08	OADM	Logros normativos	Dar a conocer las normas emitidas del sector dentro del semestre	Conozca las normas emitidas a los gobiernos regionales	Correo	Semestral
09	OADM	Día Mundial del Agua: 22 de marzo	Revelar la importancia del uso y la conservación del agua	Conozca su importancia y rol dentro de la cadena agraria	Correo	Anual
10	OADM	Día del Campesino: 24 de junio	Reconocer el esfuerzo de los agricultores del país	Conozca su importancia y rol dentro de la cadena agraria	Correo	Anual
11	OADM	Día del Café Peruano: 25 de agosto	Dar a conocer la intervención del ministerio en dicha cadena	Conozca su importancia y rol dentro de la cadena agraria	Correo	Anual
12	OADM	Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST: 28 de Abril	Difundir la semana de la SST	Participa el 28 de abril de la celebración del día mundial de la SST	Correo Intranet	Anual
13	OADM	Ejecución de simulacros y simulaciones para los años 2024 - 2025	Dar a conocer la ejecución de los ejercicios de simulacros y simulaciones para los años 2024 - 2025	Participe de los simulacros y simulaciones para los años 2024 - 2025 coordinados con el Instituto Nacional de Defensa Civil y la Presidencia del Consejo de Ministros	Correo	Semestral
14	OADM	Difusión de normas legales vinculadas al sector	Dar a conocer las normas emitidas y publicadas en forma diaria en el diario Oficial El Peruano	Conozca las normas emitidas en materia agraria y otras vinculadas al sector	Correo	Diaria
15	OADM	Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	Dar a conocer las capacitaciones en materia de SST	Participe de las capacitaciones sobre diversos temas de SST	Correo Intranet	Semestral



Nº	Área Emisora	Nombre de la Comunicación	Objetivo de la Comunicación	Contenido del Mensaje	Canal	Frecuencia
16	OADM	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	Difundir el Reglamento Interno de SST	Conozca el Reglamento Interno de SST	Correo Intranet	Anual
17	OADM	Canales de atención de Servicios de Tecnología de la Información - TI	Dar a conocer los contactos para registrar incidencias o requerimientos de servicios de TI	Recuerde los canales de Atención para incidentes, asesoramiento en requerimientos de equipos, software, correo y sistemas de información: oadm_uis@peah.gob.pe anexo: 205	Correo	Trimestral
18	OADM	Tips de seguridad básicos	Dar a conocer tips de seguridad en TI	Conozca los procedimientos básicos: antivirus, contraseñas seguras, evitar registro en páginas desconocidas, instalar aplicaciones nuevas, entre otros	Correo	Trimestral
19	OADM	Instructivos	Difundir documentos relevantes como guías, procedimientos y manuales para el uso de la TI en la entidad	Proteja su información, restauración y resguardo de documentos relevantes de la entidad.	Correo	Trimestral
20	OADM	Uso adecuado de los servicios y/o bienes informáticos	Difundir el uso adecuado de los servicios y/o bienes informáticos	Conozca los lineamientos para el uso adecuado de los servicios y/o bienes informáticos, definidos en la directiva vigente	Correo	Trimestral
21	OADM	Transformación digital	Dar a conocer el avance de la transformación digital en la entidad	Conozca los avances en gobierno, seguridad, conectividad, economía, educación y talento digitales, además de gobierno de datos	Correo	Trimestral
22	OADM	Avances del modelo de integridad	Dar a conocer los avances efectuados en la implementación del modelo de integridad	Infórmese que el año anterior, se alcanzó el % de su implementación de la Etapa I y II	Correo Intranet	Anual
23	OADM	Orientaciones y asistencia técnica	Dar a conocer la función de acompañamiento en los temas vinculados con la implementación del	Cumpla las disposiciones dentro del marco de lo dispuesto en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción:	Correo Intranet	Mensual



			modelo de integridad	acompañamiento, orientación y asistencia técnica en las actividades que coadyuven a su respectiva implementación		
24	OADM	Canales de denuncias	Dar a conocer los canales disponibles por actos de corrupción	Conozca la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas: sencilla, segura, amigable y de fácil acceso, para una adecuada atención y seguimiento	Correo Intranet	Mensual
25	OADM	Capacitación: Prevención de conflicto de intereses	Dar a conocer la ejecución de la actividad, dirigida a todos los/as servidores/as del PEAH	Conozca sobre el fortalecimiento de las capacidades para el reconocimiento de situaciones en las que los intereses privados podrían colisionar con el interés público y el ejercicio de las funciones	Correo Intranet	Semestral
26	OADM	Capacitación: Ética, integridad y política anticorrupción en la función pública	Dar a conocer la ejecución de la actividad, dirigida a todos los servidores del PEAH	Conozca sobre el fortalecimiento de las capacidades en el ejercicio de la función pública, conforme a los principios, valores y deberes de la Ley del Código de Ética, entre otros	Correo Intranet	Mensual
27	OADM	Constitución de la "Red de Integridad del Proyecto Especial Alto Huallaga"	Dar a conocer el concepto, funciones y organización de la red	Infórmese sobre su establecimiento por acto resolutivo y como parte de la implementación del modelo de integridad y el fomento de una cultura de ética, integridad y lucha contra la corrupción	Correo Intranet	Trimestral
28	OADM	Implementación del modelo de integridad en la entidad	Dar a conocer la ejecución del modelo de integridad en la entidad	Conozca sobre la importancia que la entidad se mantenga en un % como mínimo para el cumplimiento del D.S. N° 180-2021-PCM	Correo Intranet	Trimestral

