



2024

PLAN ANUAL DE COMUNICACION INTERNA

Elaborado por la UFRH

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA 2024

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”

I. PRESENTACIÓN

El Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú” es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, depende del Viceministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; es una organización sin personería jurídica, que tiene por objetivo generar empleo temporal destinado a la población en edad de trabajar a partir de 18 años, que se encuentre en situación de desempleo, de pobreza, pobreza extrema, o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, de acuerdo a la información que proporcione el organismo competente, y a las mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia, otorgándoseles a cambio un incentivo económico.

De acuerdo a la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”, precisa en el literal e), del numeral 6.1.7 que el proceso de Comunicación Interna es el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor civil, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés.

En ese marco, la Unidad Funcional de Recursos Humanos propone el Plan Anual de Comunicación Interna 2024 como una herramienta clave que permite establecer criterios y pautas de canales de comunicación entre los/las servidores/as y funcionarios 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.

II. MARCO LEGAL

- 2.1 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo. N° 040-2014-PCM.
- 2.3 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR, se aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.

- 2.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.5 Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos Nros. 004-2012-TR, 006-2017-TR, 004-2020-TR, la Ley N° 31153, y el Decreto Supremo N° 009-2023-TR.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 025-2024-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”.

III. OBJETIVO

3.1 Objetivo General

La Unidad Funcional de Recursos Humanos propone el “Plan Anual de Comunicación Interna 2024”, el cual es una herramienta clave para promover la visión, propósito e interés entre los/las servidores/as, a través de los diversos canales de comunicación interna que se mantiene a la fecha.

Asimismo, se pretende reforzar el compromiso, sentido de pertenencia y mejor desempeño, para que en consecuencia se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.

3.2 Objetivos Específicos

- 3.2.1 Fortalecer la Cultura Organizacional y el orgullo de pertenecer al Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú” a través del reconocimiento al personal, donde se incluya el promover una cultura de Integridad y Ética Pública, compromiso y participación en Seguridad y Salud en el trabajo, entre otros aspectos de relevancia.
- 3.2.2 Establecer una programación de acciones y actividades, durante el transcurso del año, mediante la calendarización sobre las diferentes acciones de comunicación diseñadas.
- 3.2.3 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.

IV. JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Comunicación Interna 2024 se justifica en la necesidad de establecer pautas para la difusión de informaciones que promuevan y consoliden el clima laboral saludable, así como una cultura organizacional que refuerce el compromiso e identificación de los/as servidores/as con la entidad en el cumplimiento de sus funciones para la obtención de los objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía.

De esta forma, el Plan Anual de Comunicación Interna 2024 fomentará el sentido de pertenencia que promueva el desarrollo integral y fortalecimiento institucional, enmarcándose en los mecanismos y herramientas que busquen mejorar los procesos de los recursos humanos.

V. ALCANCE

El presente Plan Anual de Comunicación Interna tiene alcance a todos los servidores y servidoras del Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”, y es de obligatorio cumplimiento.

El presente Plan Anual de Comunicación Interna 2024, será a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2024.

VI. MEDIOS Y FORMATO DE COMUNICACIÓN INTERNA

6.1 Medios De Comunicación Interna

6.1.1 Correo Electrónico (ufrh@llamkasunperu.gob.pe)

El medio de comunicación digital más utilizado generalmente para difundir información de manera unidireccional.

6.1.2 Intranet Institucional

Pertenece al paquete de apps del Office 365 en el cual se difunde toda comunicación de interés que se emite a través del correo institucional de la UFRH.

6.1.3 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.

Otra herramienta digital es la plataforma social Zoom.

6.1.4 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 colaboradores.

6.1.5 **WhastApp**

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. Al interior de las Unidades Funcionales se han organizado grupos de trabajo entre colegas, equipos de trabajo, nivel de puesto entre otros de interés.

6.2 **Formatos De Comunicación**

6.2.1 **Videoconferencias/ Talleres/ Webinars**

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

6.2.2 **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.

6.2.3 **Documentos PDF interactivos**

Utilizados para difundir documentos con amplio contenido de forma más visual y menos rígida (protocolos, manuales, etc.). Los mismos que están siendo aplicados en los afiches de nutrición.

6.2.4 **Comunicado de formato institucional**

Tiene el estilo más sobrio y “serio” de la línea de formatos. En ella se colocará la información que no necesite mayor soporte de diseño.

VII. **ACCIONES ESTRATÉGICAS**

El Plan Anual de Comunicación Interna 2024, está conformado por seis (06) temáticas que se requieren fortalecer:

7.1 **Seguridad y Salud en el Trabajo**

Se continuará impulsando las medidas de prevención contra la COVID 19.
Motivar la participación de los/as servidores/as en las campañas de prevención y promoción de la salud.
Impulsar los programas que animen a los/as servidores/as a adoptar estilos de vida más saludables.
Fortalecer una cultura de prevención de riesgos laborales.

7.2 **Bienestar y Clima laboral**

Impulsar actividades que permitan generar un buen ambiente de trabajo que

contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los/as servidores/as y otras actividades de promoción, prevención y atención de la salud del personal y su familia, entre otros beneficios corporativos y/o convenios.

Fomentar actividades para reconocer a los/as servidores/as de tal manera que se sientan valorados/as y reconocidos/as (onomásticos, día profesional, entre otras de relevancia), y otros reconocimientos que propicien el compromiso e identificación con la entidad.

7.3 Fortalecimiento de la cultura y clima organizacional

Realizar acciones para promover los valores institucionales, los comportamientos o acciones positivas o la celebración de un hecho sobresaliente.

Promoción de las acciones de Capacitación establecidas en el PDP y otras de interés.

Fomentar un ambiente de trabajo divertido a través de actividades recreativas

7.4 Cultura de Integridad y Ética pública

Realizar campañas de sensibilización para implementar una cultura de integridad.

Promover el uso de Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y las Medidas de Protección al denunciante.

Revalorar el ejercicio de la función pública y la importancia de la lucha contra la corrupción.

7.5 Igualdad de género

Promover la igualdad de género e inclusión a través de mensajes de sensibilización, demostrando que en el Programa existen las mismas oportunidades para mujeres y hombres, eliminando sesgos y etiquetas que promuevan exclusión o discriminación.

7.6 Estado sin Acoso

Promover los canales de denuncia contra el Hostigamiento laboral.

VIII. CRITERIOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DURANTE EL 2024

De acuerdo al medio y formato para la emisión de los mensajes, también se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la gestión de la comunicación interna:

8.1 **Emocional**: Busca potenciar la empatía, el respeto y la comprensión mutua, se enfocará en el desarrollo profesional, personal, familiar.

8.2 **Participativo**: Busca impulsar el involucramiento y opinión de los colaboradores a través de los canales digitales, fortaleciendo así la bidireccionalidad de la comunicación.

- 8.3 **Mensaje claro y directo**: Se utilizará un lenguaje claro, sencillo, directo y de fácil comprensión para todos los colaboradores.
- 8.4 **Relevante y Oportuna**: Busca satisfacer de manera rápida las necesidades de los/as servidores/as, adaptando nuestras comunicaciones sus preferencias e intereses.

IX. EVALUACIÓN DE RESULTADOS, MONITOREO DE ACTIVIDADES Y HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN

La medición y evaluación son tan importantes como el Plan mismo, nos permite obtener información y analizar el éxito, eficiencia, eficacia y la identificación de oportunidades de mejora de las actividades del Plan Anual de Comunicación Interna 2024.

Para conocer la valoración de las acciones propuestas en el presente plan, se evaluará de acuerdo a los siguientes indicadores:

1. **Nivel de cumplimiento**: % de la ejecución de las actividades planificadas.
2. **Nivel de satisfacción**: % de satisfacción sobre los canales de CI.
3. **Nivel de Alcance**: % sobre la preferencia de uso de los canales de CI para enterarse de las novedades de la entidad

Por su parte, UFRH realizará un seguimiento permanente al presente Plan y elevará un informe de las acciones estratégicas implementadas.

X. TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN

- ✓ Encuestas (virtual)

XI. CRONOGRAMA

A continuación, se presentan las actividades programadas y las fechas que se han priorizado en base al calendario 2024.

Las actividades se realizarán de acuerdo a las acciones estratégicos del plan, y se utilizarán los medios y formatos de comunicación presentados, los cuales dependerán de cada propuesta.

Acciones Estratégicas	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Canal	Frecuencia
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.	Correo institucional, intranet.	En su oportunidad
	Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo	Promover una cultura de prevención de riesgos laborales.	Correo institucional, Intranet.	Mensual
	Estilos de Vida Saludable	Dar a conocer tips para llevar una alimentación saludable entre otros que mejoren su calidad de vida	Correo institucional, Intranet.	Mensual
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.	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
	Celebración y/o conmemoración de onomásticos, efemérides, día profesional, condolencias.	Reconocer a los/as servidores/as en fechas importantes a fin que se sientan valorados/as y reconocidos/as.	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
	Asistencia al servidor	Fomentar la participación en actividades de promoción, prevención y atención de la salud del personal y su familia	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
	Actividades culturales y recreativas	Promover la participación de los/as servidores/as en espacios de integración propiciando un clima laboral positivo.	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
	Beneficios Corporativos y/o convenios	Difundir los beneficios corporativos y/o convenios que benefician a lo/las servidores/as y su familia.	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
	Reconocimiento de logros personales, equipos de trabajo de las oficinas a nivel nacional.	Promover espacios de reconocimiento al personal con la finalidad de generar compromiso e identificación con la entidad.	Correo institucional, Intranet.	Segundo Semestre
Cultura y Clima Organizacional	Fortalecemos los Valores, Principios y Virtudes	Interiorizar en el personal del Programa los valores institucionales y promover las acciones destacadas y sobresalientes, a fin de fomentar el sentido de pertenencia.	Correo institucional, Intranet.	Trimestral
	Fortalecemos tus capacidades	Difusión de las acciones de capacitación establecidos en el PDP y otras de interés	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
	Celebración por Fiestas Patrias Aniversario del Programa Navidad en el Programa	Fomentar un ambiente de trabajo divertido a través de actividades recreativas	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad

Acciones Estratégicas	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Canal	Frecuencia
Cultura de Integridad y Ética pública	Día del/de la Servidor/a Público/a	Revalorar el ejercicio íntegro de la función pública.	Correo institucional, Intranet	29 de mayo
	Día Internacional contra la Corrupción	Recordar la importancia de luchar contra la corrupción.	Correo institucional, Intranet	09 de diciembre
	Canal de denuncias por presuntos actos de corrupción	Difundir los canales establecidos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción. Uso de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano.	Correo institucional, Intranet,	Bimensual
	Medidas de Protección al denunciante	Difundir los tipos de protección que ofrece al denunciante toda entidad pública.	Correo institucional, Intranet	Bimensual
	Declaración Jurada de Intereses	Fomentar la presentación oportuna de la DJI, por parte de los/las servidores/as.	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
Igualdad de género	Incorporar el enfoque de género en el Programa Llamkasun Perú.	Promover y garantizar la igualdad de género en las políticas, planes y prácticas del Estado.	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
	Participación en la Encuesta de Estereotipos de Género 2024	Fomentar la participación en la Encuesta de Estereotipos de Género 2024.	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
	Resultados de la Encuesta de Estereotipos de Género 2024	Difundir los principales resultados de la Encuesta de Estereotipos 2024	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
Estado sin Acoso	Canal de denuncias por presuntos actos de Acoso u Hostigamiento laboral	Difundir los canales de denuncias por presuntos actos Acoso u Hostigamiento laboral.	Correo institucional, Intranet.	Trimestral