



Firmado digitalmente por RAZURI
ALPISTE Mirtha Agustina FAU
20254165035 soft
Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.10.2024 16:46:54 -05:00

Lima, 24 de Octubre del 2024

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000386-2024-GG-ONP

APRUEBA PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2024 DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)

VISTOS:

El Memorando N° 000945-2024-ORH-ONP, que adjunta el Informe N° 000006-2024-ORH-AMBC-ONP, el Informe N° 000218-2024-ORH-ONP y el Memorando N° 004330-2024-ORH-ONP, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 000362-2024-OPG-ONP y el Memorando N° 000757-2024-OPG-ONP, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; el Informe N° 000608-2024-OAJ-ONP, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se dispone que dicho Sistema comprende los Subsistemas de: a) La planificación de políticas de recursos humanos, b) La organización del trabajo y su distribución, c) La gestión del empleo, d) La gestión del rendimiento, e) La gestión de la compensación, f) La gestión del desarrollo y la capacitación, g) La gestión de las relaciones humanas; y, h) La resolución de controversias;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que los siete (7) Subsistemas detallados en el considerando precedente se encuentran, a su vez, integrados por procesos, señalando el literal e) del numeral 3.7 del artículo 3 precitado que el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal, considerando dentro de este Subsistema los procesos de: a) Relaciones laborales individuales y colectivas, b) Seguridad y Salud en el Trabajo, c) Bienestar Social, d) Cultura y Clima Organizacional; y, e) Comunicación interna;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", en la cual se establece que la Comunicación Interna es el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor civil, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Comprende el diagnóstico de

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 23 de octubre de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0120 2401 2416 9324



Firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad de la información firmada puede ser verificada en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

Firmado digitalmente por SANCHEZ
BURGOS Jessica Lisbeth FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2024 16:44:28 -05:00

Firmado digitalmente por BOLAÑOS
BEJARANO Pablo FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2024 16:29:52 -05:00

Firmado digitalmente por
INFANTES MONTALVO Ivette
Melva FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2024 16:25:30 -05:00

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;

Que, asimismo, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE se aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la cual 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 en mención, señalando que el Plan de Comunicación Interna es el documento donde se proyectan las líneas de acciones que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de Comunicación Interna y se puede realizar en un ciclo anual y alineado al planeamiento estratégico y operativo de la entidad;

Que, mediante el Memorando N° 000945-2024-ORH-ONP, que adjunta el Informe N° 000006-2024-ORH-AMBC-ONP, el Informe N° 000218-2024-ORH-ONP y el Memorando N° 004330-2024-ORH-ONP, la Oficina de Recursos Humanos sustenta la propuesta de Plan de Comunicación Interna 2024 de la Oficina de Normalización Previsional, cuyo objetivo general es promover, a través de la comunicación interna, el compromiso entre todas/os las/os servidoras/es de la organización para fomentar una cultura participativa organizacional; señalando que se han tomado en consideración los pedidos realizados por las diversas unidades de organización de la entidad y seguido los lineamientos establecidos por el ente rector, conforme a la normativa vigente;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión mediante el Informe N° 000362-2024-OPG-ONP y el Memorando N° 000757-2024-OPG-ONP, y la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 000608-2024-OAJ-ONP, concluyen que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, aprobar la propuesta de Plan de Comunicación Interna 2024 de la Oficina de Normalización Previsional;

Que, atendiendo a los informes técnico y legal detallados en los considerandos precedentes, corresponde aprobar la propuesta de Plan de Comunicación Interna 2024 de la Oficina de Normalización Previsional;

Que, de acuerdo al literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, siendo que, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad;



Con los vistos de la Directora General de la Oficina de Recursos Humanos; el Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y la Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; así como en la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del Plan de Comunicación Interna 2024

Apruébase el Plan de Comunicación Interna 2024 de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), el que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Difusión

Dispónese que la presente Resolución y su Anexo sean puestos en conocimiento de las/os servidoras/es de la entidad.

Artículo 3. Publicación

Publícase la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma digital única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp).

Regístrese y comuníquese.

MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE
GERENTE GENERAL
Oficina de Normalización Previsional

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 23 de octubre de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0120 2401 2416 9324



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional



2024



Firmado digitalmente por BOLAÑOS
BEJARANO Pablo FAU
2025-4165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2024 16:16:49 -05:00



Firmado digitalmente por
INFANTES MONTALVO Ivette
Melva FAU 2025-4165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2024 15:29:22 -05:00

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	MARCO ESTRATÉGICO	4
	2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	4
	2.2. VALORES INSTITUCIONALES	4
	2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	5
III.	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA ONP ..	5
3.1.	LA COMUNICACIÓN INTERNA Y LAS NUEVAS MODALIDADES DE TRABAJO .	8
IV.	BASE LEGAL.....	9
V.	OBJETIVOS	9
	5.1. OBJETIVO GENERAL.....	9
	5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
VI.	ALCANCE	10
VII.	PÚBLICO OBJETIVO	10
	7.1. POR TIPO DE PLANILLA.....	10
	7.2. POR SEXO	10
VIII.	RESPONSABLE	10
IX.	JUSTIFICACIÓN	10
X.	ACCIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA	12
	10.1. PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	12
	10.2. CANALES DE DIFUSIÓN INTERNOS.....	13
XI.	LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA.....	13
	11.1. ENFOQUE ESTRATÉGICO Y EJES TRANSVERSALES	13
	11.2. LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA ONP	14
XII.	FINANCIAMIENTO.....	15
XIII.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS.....	16
	13.1. ACCIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA A DESARROLLAR.....	16
XIV.	PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA AD HOC PARA REFORZAR LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE PREVISIONAL	20
XV.	CUADRO DE NECESIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA 2024	21

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Normalización Previsional (ONP) es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), creado mediante el Decreto Ley N° 25967, reestructurada integralmente en virtud de la Ley N° 28532, y reglamentada a través del Decreto Supremo N° 118-2006-EF.

Tiene a su cargo la administración del Sistema Nacional de Pensiones y del Fondo de Pensiones Decreto Ley N° 19990, así como el Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Decreto Ley N° 18846, Ley que regula el Régimen Especial de Seguridad Social para los Trabajadores y Pensionistas Pesqueros, Ley N° 30003, y de otros regímenes previsionales a cargo del Estado, encargados conforme a ley.

La Oficina de Recursos Humanos - ORH es un órgano de apoyo que dirige y gestiona las políticas, estrategias y planes de recursos humanos de la entidad que permitan contar con integrantes competentes, productivos y motivados, que contribuyan a la realización de una labor eficaz en la organización.

La gestión de la comunicación interna forma parte de uno de los subsistemas del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos que se encuentra a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

Mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDRSH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, en cuyo literal e) del numeral 6.1.7 se define el proceso de comunicación interna como aquel proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor civil, con contenido adecuado, que cumpla con las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés, comprendiendo el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de audiencias de interés, definición de mensaje, identificación de medios o canales de comunicación, el periodo o momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición efectiva de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso.

Asimismo, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE se aprueba por delegación, la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

En ese marco, se diseña el presente Plan de Comunicación Interna que incluye objetivos, estrategias y acciones de comunicación **para adaptar este proceso al contexto actual de la entidad, así como para garantizar el alcance a todo el público objetivo.**

La elaboración del Plan de Comunicación Interna tiene como base el esquema planteado en la *“Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”*, la adopción del lenguaje inclusivo recomendado para la emisión de los mensajes, el contexto y los requerimientos de comunicación interna remitidos por todos los órganos de la ONP para fortalecer el alineamiento de las/los servidoras/es con la misión, los valores y los objetivos organizacionales de la institución.

II. MARCO ESTRATÉGICO

El marco estratégico para el presente Plan de Comunicación Interna 2024 se basa en la misión institucional, valores, objetivos, el Plan Estratégico Institucional 2023-2027 Ampliado y el Plan Operativo Institucional Anual 2024; que permiten el desarrollo efectivo de las acciones de este tipo de comunicación.

2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

La ONP ha definido la siguiente misión:

“Garantizar el correcto funcionamiento de los regímenes y seguros previsionales, así como el eficiente manejo de los fondos previsionales encargados, a fin de lograr mayor cantidad de personas aseguradas que gocen de adecuadas prestaciones previsionales, a través de una atención de calidad.”

2.2. VALORES INSTITUCIONALES

La ONP ha definido para el periodo 2023 – 2027, los siguientes valores:

1. **Identificación:** Las/os servidoras/es de la ONP deben sentir a la institución como una gran familia, por lo que debe trabajar siempre en armonía y con respeto hacia la/el otra/o, además de demostrar el sentido social y responsabilidad dentro de la misma entidad, permitiendo que la suma de esfuerzos individuales se exprese en resultados colectivos hacia las/os ciudadanas/os.
2. **Empatía:** Las/os servidoras/es de la ONP deben ser cercanas/os con el público al que atienden, permitiendo que la suma de esfuerzos individuales se exprese en resultados colectivos que permita un servicio de calidad a favor de la/el asegurada/o y la/el ciudadana/o, con el mejor trato posible para con ellas/os, logrando generarles confianza, a través de una imagen y una comunicación claras y multilingües.

- 3. **Innovación:** Las/os servidoras/es de la ONP deben contribuir con la calidad de vida de las/os aseguradas/os, a través de soluciones expertas, creativas, modernas, ágiles y digitales.
- 4. **Excelencia:** Las/os servidoras/es de la ONP deben ser proactivos, cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas con compromiso y pasión, sobre una base de responsabilidad, atención, prontitud, destreza y eficiencia, optimizando el uso de los recursos públicos y pensando siempre que su accionar impacta en las/os ciudadanas/os.
- 5. **Integridad:** Las/os servidoras/es de la ONP deben hacer siempre lo correcto, actuando con ética pública, honestidad y transparencia en cada uno de sus actos.

2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

En su Plan Estratégico Institucional 2023 – 2027 Ampliado ¹, la institución ha definido los objetivos estratégicos institucionales con miras a orientar la gestión. El Plan de Comunicación Interna contribuye con sus acciones al logro del objetivo OEI.08, según lo siguiente:

CUADRO N°1

Plan Estratégico Institucional 2023 – 2027 Ampliado		Plan Operativo POI Anual 2024 actualizado
Objetivo Estratégico Institucional	Acción Estratégica Institucional	Actividad Operativa
OEI.08 FORTALECER la gestión institucional en la entidad con integridad y transparencia.	AEI.08.07 Fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	AOI00005500704: Ejecución de actividades vinculadas a los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos.

III. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA ONP

Mediante Resolución de Gerencia General N°000299-2023-GG-ONP se aprobó el Plan de Comunicación Interna 2023 de la Oficina de Normalización Previsional, que contenía acciones y campañas de difusión.

¹ Aprobado por Resolución Jefatural N° 000049-2024-JF-ONP.

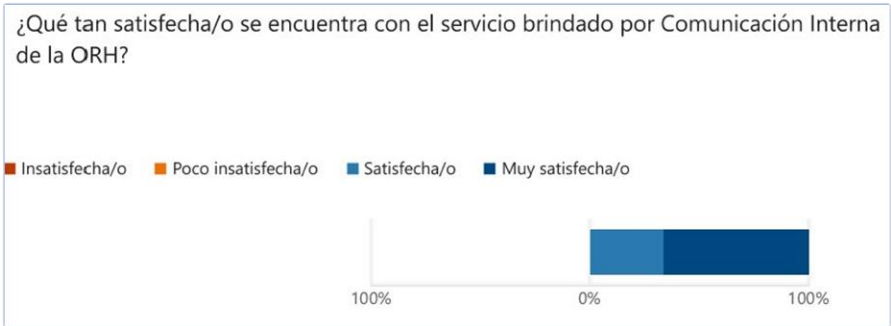
En el mes de noviembre de 2023 se realizó una encuesta a 837 servidores, incluyéndose la variable de los canales más usados por las servidoras y servidores para enterarse sobre las actividades difundidas por la Oficina de Recursos Humanos. Es así que el 75% confirmó que la plataforma más usada es el correo Conectados, y un 25%, la intranet Orbi 3.0.

Hasta diciembre de 2023, se realizaron 1999 productos comunicacionales entre ellos: volantes digitales, PDF ilustrado, videos, álbumes de foto, notas informativas en Orbi, pos Viva Engage, plantillas de office, banner, formularios, boletines, pop ups y podcast. Los contenidos de estas piezas comunicaciones son sobre los temas de cultura y procesos de la entidad.

Las oficinas y/u órganos de mayor demanda de la atención de comunicación interna, son: la Gerencia General y la Oficina de Relaciones Institucionales, cuya demanda fue de aproximadamente 313 y 147 productos comunicacionales, respectivamente.

Para analizar la atención de nuestros clientes internos, el 10 enero de 2024 se realizó la encuesta de percepción sobre el servicio brindado de Comunicación Interna, dirigida a los representantes de las diversas áreas usuarias, siendo el siguiente resultado:

CUADRO N° 2



Fuente: Encuesta de comunicación interna

Asimismo, siendo el Plan de Comunicación Interna un documento transversal que da soporte en materia de comunicación a los sistemas de Recursos Humanos y su construcción es en base a la cultura organizacional, se ha considerado la información de los grupos focales y los talleres “Tu aporte es importante”, como se señala en el siguiente cuadro:

CUADRO N°3

Nº	Fuente de información	Fecha	Muestra
1.	Focus Group 2023	Octubre 2023	23
2.	Taller “Tu aporte es importante”	Noviembre 2023	81

Sobre el análisis de la información recopilada, se han determinado las siguientes oportunidades de mejoras:

CUADRO N°4

Fuente de información	Principales puntos críticos	Oportunidades de mejoras
Focus Group 2023	Se debe evaluar los canales de comunicación interna, algunos servidores advierten que estos se saturan con tantos comunicados y a la vez no lo suelen revisar.	Realizar un diagnóstico de comunicación interna.

Según los elementos culturales identificados del estudio, se procedió a realizar un análisis y comparación entre la cultura organizacional deseada y la cultura organizacional existente, a fin de realizar hallazgos sobre las brechas y elaborar el Plan de Comunicación Interna 2024, documento que está alineado a las necesidades de la entidad y al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2023-2027 Ampliado de la ONP.

CUADRO N°5

Elementos culturales	Cultura actual	Cultura deseada	Brecha cultural
Comunicación	Se fomentan los siguientes canales de comunicación interna: Intranet "ORBI" correo electrónico "Conectados"	Comunicación interna fortalecida y con alto impacto y acogida en las/los servidoras/es.	Evaluar los canales de comunicación interna. Reforzar una cultura de comunicación efectiva y oportuna entre jefa/e inmediata/o y servidor/a.

Una de las principales razones que aborda los principales puntos críticos *"evaluar los canales de comunicación interna, sienten que se saturan con tantos comunicados y a la vez no lo suelen revisar"*, es que las áreas y órganos usuarios que solicitan difusión de sus contenidos, utilizan como indicador de desempeño **"la difusión"** dentro de sus planes; este motivo trae por consecuencia el aumento de las publicaciones. Para ello se requiere otorgar estrategias comunicacionales más adecuadas para nuestro público objetivo.

Existe un desconocimiento de lo comunicable o no comunicable internamente, así como la información necesaria para solicitar desde una pieza de comunicación, hasta una campaña interna sostenible y los tiempos mínimos de comunicación que aseguren un mayor alcance del contenido. Se busca que la comunicación interna desarrolle instrumentos que permitan dar a conocer los procedimientos en la gestión de comunicación interna.

La comunicación interna durante el año 2023 fue predominantemente digital, no se desplegaron acciones comunicacionales presenciales que aborden a servidores en los canales de atención a nivel nacional.

El Plan de Comunicación Interna de 2023, se desarrolló de acuerdo y en cumplimiento al cronograma establecido, elaborado en base a las necesidades de comunicación interna de los diversos órganos de la entidad.

En el año 2023, las/os servidoras/es designadas/os a realizar las acciones vinculadas a la comunicación interna realizaron un trabajo minucioso para acompañar la ejecución de las actividades planificadas por la ORH y para dar el acompañamiento, asesoría y soporte comunicacional a todos los órganos y equipos de trabajo de la entidad.

3.1. LA COMUNICACIÓN INTERNA Y LAS NUEVAS MODALIDADES DE TRABAJO

La ONP, adaptándose a la modernización digital impulsada por el contexto de los últimos años, mediante la Resolución de Gerencia General N°000175-2023-GG-ONP de fecha 1 de agosto de 2023, aprobó el Plan de Implementación del Teletrabajo de la ONP.

Tras la implementación de nuevas modalidades de trabajo: Teletrabajo total y teletrabajo parcial; este cambio, aunque necesario, presenta desafíos significativos en términos de gestión y, particularmente, en el ámbito de la comunicación interna. En este contexto, la importancia de una gestión eficiente de la comunicación interna se vuelve más evidente que nunca.

La implementación de nuevas modalidades de trabajo trae consigo retos únicos en la comunicación interna, como la necesidad de garantizar un acceso equitativo a la información, mantener altos niveles de participación y fortalecer la cultura organizacional a pesar de la separación física. Al mismo tiempo, presenta oportunidades para aprovechar herramientas digitales, promover una mayor flexibilidad laboral y mejorar la eficiencia operativa. La adecuada gestión de la comunicación interna puede transformar estos desafíos en oportunidades de mejora.

Además, es esencial fomentar una comunicación que promueva la adaptabilidad, la transparencia y la apertura a la retroalimentación, elementos fundamentales para fortalecer la cohesión y el sentido de pertenencia en un entorno laboral variado.

En este escenario de cambio, la gestión efectiva de la comunicación interna se presenta como un pilar fundamental para asegurar la cohesión organizacional y la eficacia en la implementación de estas modalidades.

La ONP, al reconocer la importancia de esta gestión comunicativa, estará mejor posicionada para cosechar los beneficios que ofrecen las diversas modalidades de trabajo, asegurando un entorno laboral productivo, colaborativo y resiliente.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDRSH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°151-2017-SERVIR PE, que aprueba por delegación la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución Jefatural N° 106-2018-JEFATURA/ONP, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la ONP.
- Resolución Jefatural N° 000049-2024-JF-ONP, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2023 – 2027 Ampliado de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- Resolución Jefatural N° 000094-2024-JF-ONP, que aprueba el Plan Operativo Institucional - POI Anual 2024 actualizado versión 1 de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- Resolución de Gerencia General N° 000095-2023-GG-ONP, que aprueba el Manual sobre la Identidad Institucional de la Oficina de Normalización Previsional.
- Resolución de Gerencia General N° 000175-2023-GG-ONP que aprueba el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Oficina de Normalización Previsional.
- Resolución Jefatural N° 000088-2024-JF-ONP, que dicta medidas urgentes para reforzar la lucha contra el fraude previsional.

V. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Promover a través de la comunicación interna, el compromiso entre todas/os las/os servidoras/es de la organización para fomentar una cultura participativa organizacional.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la participación de las/os servidoras/es en las acciones de la Oficina de Recursos Humanos.

- Promover acciones de difusión y estrategias dirigidas según los públicos internos, con énfasis en centros de atención.
- Gestionar la administración de canales de comunicación internos que logren el alcance a todo el público objetivo.

VI. ALCANCE

El Plan de Comunicación Interna 2024, tiene alcance de aplicación a todas/os las/os servidoras/es civiles de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).

VII. PÚBLICO OBJETIVO

El presente plan está dirigido a todos/as las/os servidoras/es que integran la ONP, quienes se encuentran en la siguiente modalidad y género.

7.1. POR TIPO DE PLANILLA

La ONP cuenta, a octubre de 2024, con 1735 servidoras/es:

- 364 (20.98%) régimen D.L. N ° 1057 (Contrato Administrativo de Servicios).
- 1118 (64.44%) Régimen Laboral de la Ley del Servicio Civil.
- 163 (9.39%) Régimen del Decreto Legislativo N ° 728 (CAP).
- 90 (5.19%) son practicantes.

7.2. POR SEXO

- Mujeres 48.24% (837)
- Hombres 51.76% (898)

VIII. RESPONSABLE

La Oficina de Recursos Humanos de la ONP es responsable de la implementación, supervisión, seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas del Plan de Comunicación Interna 2024.

Los órganos de la ONP en su calidad de áreas usuarias son responsables en lo relacionado al envío de los contenidos y al cumplimiento de la programación, consignada en las necesidades de comunicación interna, las cuales son parte integral del presente plan.

IX. JUSTIFICACIÓN

La gestión de la comunicación interna es uno de los subsistemas del **Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos** que se encuentra a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

La comunicación como proceso asertivo no debe ser condicionada al proceso único de transmitir información. Esta debe verse como un esfuerzo que conlleva una planificación y organización estratégica de los diferentes componentes de la entidad: imagen, públicos, mensaje, canales, retroalimentación, entre otros, que juntos, y de manera integral, permiten lograr una comunicación eficaz y efectiva.

En este contexto, la Comunicación Interna permite a la entidad proyectar, desarrollar y mantener una relación adecuada y satisfactoria con los miembros que la integran, alineada con la misión, valores y objetivos institucionales, promoviendo la acción de trascender a la cultura organizacional. Para lograrlo, se requiere del uso de herramientas que permitan transmitir mensajes claros, directos y efectivos, para que lleguen de manera completa y oportuna a el/la servidor/a. De esta manera se promueve generar una comunicación interna en donde se fortalezca la gestión de la entidad con integridad y transparencia.

La comunicación interna es un punto estratégico en el proceso de mejora de la cultura organizacional, clima laboral y en todas las acciones desplegadas por la Oficina de Recursos Humanos. Una buena estrategia comunicacional interna permite que cada integrante de la entidad se sienta parte de esta, lo que conlleva a que tenga claro no solo sus deberes sino también los valores que debe representar: misión, visión y objetivos institucionales, de allí su importancia.

Es así como desde esta área se ejecutan los procesos de comunicación interna, cada uno con diversas actividades, que van más allá de las comunicaciones e informaciones solicitadas por los diversos órganos de la entidad, a quienes se les brinda soporte técnico. Para alcanzar ello es necesario implementar y desarrollar acciones en las que se involucre a todas/os las/os integrantes de la entidad y que permitan un flujo permanente con la finalidad de que se sientan parte conexas de las acciones que se desarrollen en bien de la ONP.

En ese marco, la Oficina de Recursos Humanos, es responsable de elaborar y desarrollar el Plan de Comunicación Interna, documento que incluye objetivos, estrategias y acciones de comunicación que se justifican según las siguientes necesidades:

- Dar soporte al proceso de implementación de las actividades planificadas por el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos para el año 2024.
- Impulsar la gestión de la comunicación interna y mejorar su percepción en las/los servidoras/es.

- La elaboración del presente Plan de Comunicación Interna tiene como base el esquema planteado en la *“Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”*, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

X. ACCIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA

Entre las principales acciones que desarrollan las/los servidoras/es designadas/os a realizar labores vinculadas a la comunicación interna, se debe mencionar:

1. **Administración y actualización de la plataforma Orbi 3.0 (intranet)**, se maneja los principales espacios y sus contenidos, y en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI se realiza la actualización de la plataforma.
2. **Cobertura y soporte en la organización de la coordinación de eventos y actividades internas**, que realizan las diversas áreas y oficinas y que están dirigidas a las/los servidoras/es de la entidad, así como las desarrolladas por la Alta Dirección u otras unidades y que requieran ser difundidas a las/los servidoras/es.
3. **Soporte y acompañamiento a todas las áreas en materia de comunicación interna**, se atienden y proponen acciones, campañas de comunicación interna realizados por las diversas áreas o la misma oficina de Recursos Humanos.
4. **Propuesta, elaboración y revisión de contenidos**, sobre diversos temas que consideramos importante difundir entre los servidores de la entidad como conmemoraciones, fechas importantes y otra información dirigida al público interno.
5. **Elaboración de piezas comunicacionales**, en atención a todos los órganos y equipos de trabajo de la entidad.

10.1. PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Las piezas comunicacionales a través de las cuales se distribuye información son:

- Volante digital
- PDF ilustrado
- Video
- Nota informativa en Orbi,
- Plantilla diseñada de Office
- Portada digital Orbi
- Formulario de Office 365
- Boletín informativo
- Pop up
- Podcast

Material impreso

- Banner
- Afiche
- Vinil

10.2. CANALES DE DIFUSIÓN INTERNOS

Las piezas comunicacionales elaborados por las/los servidoras/es designadas/os a realizar las labores vinculadas a la comunicación interna son difundidos a través de diversos canales institucionales:

- Correo electrónico “conectados@onp.gob.pe”
- Intranet Orbi 3.0
- Aplicación colaborativa de comunicación Teams
- Aplicación SharePoint
- WhatsApp
- Acrílicos porta afiches y porta volantes
- Periódicos murales

XI. LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

- **Hacer referencia a los temas que involucran a la entidad y que requieren ser de conocimiento de las/los servidoras/es:** actividades internas de todas las unidades, disposiciones y normativa de alcance institucional, políticas institucionales, entre otros.
- **Proponer una conceptualización creativa y el uso de acciones y medios internos innovadores** que ayuden a visibilizar de mejor manera los mensajes claves y que contribuyan a generar un impacto de mayor alcance entre las/los servidoras/es de la entidad.
- **Hacer uso de un tono de comunicación con lenguaje amigable, directo y sencillo de entender:** comunicar de forma positiva, motivadora y creativa, lo que contribuirá a fortalecer entre las/los servidoras/es, el sentido de pertenencia hacia la entidad.

11.1. ENFOQUE ESTRATÉGICO Y EJES TRANSVERSALES

Lograr una óptima comunicación interna, que involucre a todas/os las/los servidoras/es de la ONP, requiere la necesidad de plantear diversas estrategias con enfoque comunicacional y ejes transversales que lleven a lograr los objetivos planteados, a continuación, se pasa a detallar:

a. Enfoque Estratégico Comunicacional:

Estos son:

CUADRO N°6

OBJETIVO	ESTRATEGIA
Gestionar la administración de canales de comunicación interna que logren el alcance a todo el público objetivo	Estrategia de manejo de contenidos Planificación, gestión, desarrollo y distribución de contenidos, así como el análisis de los impactos que tienen estos y los resultados que brindan.

Promover acciones de difusión y estrategias dirigidas según los públicos internos, con énfasis en centros de atención.	Estrategia de espacios físicos Determinar los espacios físicos más idóneos en las sedes de la ONP, según el público objetivo y teniendo en cuenta los aspectos que limitan su eficacia.
--	---

b. Ejes Transversales:

Se refiere a los valores que debemos aplicar para alcanzar los objetivos deseados y que debemos incorporar dentro de los mensajes y acciones a desarrollar:

- **Fidelización:** Los mensajes deben buscar generar lealtad y orgullo de pertenencia.
- **Posicionamiento:** Toda acción deberá impulsar, en lo posible, los valores, visión, misión y objetivos de la entidad.
- **Gestión del cambio:** Usado cuando se proyecta o ejecuta un cambio de procesos internos (funcionales u organizacionales).
- **Testimonial:** Uso de voceros internos como referentes.
- **Cercanía y diálogo:** Acercamiento entre directivos y servidoras/es.
- **Motivación:** Que el/la servidor/a se sienta parte de los procesos que se desarrollan.
- **Transparencia:** Debe existir una coherencia entre la conducta de la organización y la percepción del público objetivo.
- **Entendimiento:** Los mensajes deben ser claros y concisos.

11.2. LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA ONP

El reto de la comunicación interna se encuentra en evolucionar a que pueda llevarse de manera íntegra y transparente, y la comunicación sea con apertura a la escucha y acompañamiento a cada uno de las/os servidoras/es, investigando las formas en las que pueda colaborar con ellas/os a sobrellevar las situaciones difíciles y que se sientan parte de su organización.

En este proceso debemos cuidar que en nuestra organización las/os servidoras/es se mantengan comprometidas/os y, hasta cierto punto, reconfortadas/os en este momento de crisis, lo cual nos permitirá superar con éxito estas nuevas exigencias.

Para esto necesitamos una comunicación:

- **Cercana**, que escuche y dé respuestas a las inquietudes de las/os servidoras/es. Es necesaria una comprensión empática y escucha activa.
- **Sincera**, respondiendo lo que desean saber, incluso si no tenemos las respuestas para todo.

- **Transparente**, el contenido debe ser siempre claro, veraz y cercano a la objetividad, tanto en los líderes como en todos los integrantes de la entidad.
- **Constante**, no debemos perder el contacto, sino ser la fuente de información a la cual puedan acudir.
- **Bidireccional**, no podemos dejar fluir las preocupaciones de las/los servidoras/es sin una respuesta.

Es necesario tener en cuenta que si no existe un mensaje formal se abrirán paso otros mensajes y canales de comunicación que muchas veces pueden incluir rumores, temor y desmotivación. La comunicación debe ser permanente, clara y directa.

XII. FINANCIAMIENTO

Considerando las acciones comunicaciones previstas en el presente plan, no resulta necesario contar con presupuesto.

XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS**13.1. ACCIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA A DESARROLLAR**

CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN							
Nombre de la Comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia	Costo S/
Motivo de orgullo	Dar a conocer los reconocimientos de instituciones externas a servidoras/es u órganos de la ONP.	ORH	Todas/os las/los servidoras/es	Reconocimiento de logros externos de sus servidoras/es o entidad.	Correo electrónico Intranet Orbi	Eventual	0.00
	Reconocer y revalorizar la experiencia y desenvolvimiento laboral de las/los servidoras/es.	ORH	Todas/os las/los servidoras/es	Ceremonia de reconocimiento al servidor público destacado.	Correo electrónico Intranet Orbi	Eventual	0.00
Experiencia de vida de las/los servidoras/es	Reconocer la trayectoria y experiencia laboral de las/los servidoras/es así como actividades extraordinarias que realizan a nivel personal.	ORH	Todas/os las/los servidoras/es	Ceremonia por la trayectoria laboral a los servidores, así como el término de su servicio en la entidad	Correo electrónico Intranet Orbi	Trimestral	0.00
Celebra la vida	Realizar acciones de difusión de la conmemoración de las fechas de cumpleaños, efemérides institucionales, nacionales e internacionales.	ORH	Todas/os las/los servidoras/es	¡Feliz cumpleaños!	Correo electrónico	Diario	0.00
Efemérides Fechas nacionales e internacionales		ORH	Todas/os las/los servidoras/es	Semana de la Integridad, Navidad, Año Nuevo, entre otros.	Correo electrónico Intranet Orbi	Eventual	0.00
Integridad	Informar a las/los servidoras/es de las últimas normas y acciones que se realizan para actuar con ética e integridad.	GG.INT	Todas/os las/los servidoras/es	Conoce el Código de Ética y de Conducta de la ONP	Correo electrónico Intranet Orbi	Mensual	0.00

CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN

Nombre de la Comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia	Costo S/
Gestión Antisoborno y antifraude	Fomentar la participación e importancia de una institución íntegra.	GG.INT ORH	Todas/os las/los servidoras/es	Si te ofrecen un soborno, no lo aceptes, denuncia No al soborno.	Correo electrónico Intranet Orbi Afiches	Mensual	0.00
Normas y documentos de gestión	Informar a las/los servidoras/es sobre dispositivos normativos aprobados y otros documentos de gestión de importancia para las/los servidoras/es.	VARIOS	Todas/os las/los servidoras/es	Nueva resolución.	Correo electrónico Intranet Orbi	Mensual	0.00
Ecoeficiencia	Informar sobre las acciones de Ecoeficiencia de la ONP.	OAD	Todas/os las/los servidoras/es	Cuida el planeta Día Nacional del Ahorro de energía	Correo electrónico Intranet Orbi	Eventual	0.00
Hostigamiento y acoso sexual laboral	Mantener informada a la población ONP sobre los sesgos con los que se puede presentar el hostigamiento y acoso sexual laboral.	ORH	Todas/os las/los servidoras/es	Dile no al acoso.	Intranet Orbi	Trimestral	0.00
Identidad y equidad de género	Sensibilizar sobre la importancia de la igualdad de género.	ORI	Todas/os las/los servidoras/es	Conoce qué es equidad de género.	Intranet Orbi	Eventual	0.00
Interculturalidad	Sensibilizar a las/os servidoras/es ONP sobre la diversidad cultural del país, sus cosmovisiones, su riqueza y aporte en todos los niveles de las manifestaciones culturales con diversos productos comunicacionales en lenguas originarias predominantes de las regiones (banners, letreros, folletería, flyers, videos, audios u otros).	VARIOS	Todas/os las/los servidoras/es	Interculturalidad	Intranet Orbi	Eventual	0.00

CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN							
Nombre de la Comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia	Costo S/
Lucha contra la discriminación	Sensibilización sobre la discriminación para visibilizar que se debe evitar palabras, actitudes o gestos que puedan herir o afectar a otros.	VARIOS	Todas/os las/los servidoras/es	No a la discriminación	Intranet Orbi	Eventual	0.00
Sistema de Control Interno – SCI	Informar a las/los servidoras/es sobre los alcances de dicho sistema.	GG.SCI	Todas/os las/los servidoras/es	Sistema de Control Interno	Correo electrónico Intranet Orbi	Trimestral	0.00
Riesgo de desastres	Informar a las/los servidoras/es sobre la gestión del riesgo de desastres.	OGR	Todas/os las/los servidoras/es	Simulacro Nacional Multipeligro	Correo electrónico Intranet Orbi	Trimestral	0.00
Acciones de Clima y Cultura	Brindar soporte en comunicación respecto a las actividades relacionadas al clima, cultura y Bienestar Social	ORH	Todas/os las/los servidoras/es	Construyendo juntos el Clima Organizacional en la ONP Conoce nuestros valores	Intranet Orbi	Trimestral	0.00
Acciones de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo	Brindar soporte en comunicación a las actividades relacionadas a la actividad física, conmemoración de fechas importantes y sobre reconocimientos.	ORH	Todas/os las/los servidoras/es	Practica pausas activas Campaña de vacunación	Correo electrónico Intranet Orbi	Mensual	0.00
Acciones de Desarrollo Profesional	Informar sobre acciones de clima, cultura, gestión del rendimiento, capacitación e inducción.	ORH	Todas/os las/los servidoras/es	GDR 2024: Etapa de seguimiento	Correo electrónico Intranet Orbi	Mensual	0.00

Campañas de Difusión							
Nombre de la Comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia	Costo S/
Ley de modernización del sistema previsional peruano	Facilitar la comprensión del nuevo sistema de pensiones entre los servidores de la ONP	ORH	Todas/os las/los servidoras/es	Nuevo Sistema de Pensiones en el Perú Comparamos el antiguo con el nuevo sistema previsional.	Correo electrónico Intranet Orbi Afiches	Mensual	0.00

XIV. COMUNICACIÓN INTERNA AD HOC PARA REFORZAR LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE PREVISIONAL

Mediante Resolución Jefatural N° 000088-2024-JF-ONP, se emite una declaratoria institucional de lucha contra el fraude previsional, y se dictan acciones y medidas urgentes para la lucha contra el fraude previsional en la Oficina de Normalización Previsional (ONP).

En dicho marco, el punto 9 del numeral 3.1 del artículo 3 de la citada Resolución Jefatural dispone la elaboración de un plan de comunicación interna Ad Hoc para fortalecer la lucha contra el fraude previsional en la ONP.

14.1. CRONOGRAMA DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA AD HOC

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA AD HOC PARA REFORZAR LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE PREVISIONAL						
Actividad	Objetivo	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia	Costo
Comunicación del Mensaje Antifraude a toda la entidad	Establecer un flujo interno de comunicación en la ONP, informando al servidor en materia de la lucha contra el fraude y la corrupción durante su permanencia en la entidad	Todas/os las/los servidoras/es	¡Juntos podemos construir una ONP más fuerte y transparente!	Correo electrónico Intranet Orbi	Octubre	0.00
Campaña "ONP contra el fraude previsional"	Informar a los servidores sobre los agentes internos y externos de la lucha contra el fraude y la corrupción en la ONP	Todas/os las/los servidoras/es	¡Juntos podemos construir una ONP más fuerte y transparente!	Correo electrónico Intranet Orbi	Noviembre	0.00
Campaña "Luchemos juntos contra el fraude"	Generar acercamiento con los Centros de Atención, promoviendo su participación en la lucha contra el fraude y la corrupción	Todas/os las/los servidoras/es	¡Luchemos juntos contra el fraude!	Correo electrónico Intranet Orbi	Noviembre	0.00
Campaña Concurso de Tiktok "Yo también me uno a la lucha contra el fraude y la corrupción"	Concientizar a través de los trends de moda sobre las buenas prácticas en materia de la lucha contra el fraude y la corrupción	Todas/os las/los servidoras/es	¡Me uno a la lucha contra el fraude y la corrupción!	Correo electrónico Intranet Orbi	Noviembre y diciembre	0.00
Difusión sobre integridad Pública	Reforzar la difusión de nuevos contenidos de integridad por los canales internos	Todas/os las/los servidoras/es	¡Canales de denuncia ante un presunto acto de corrupción!	Correo electrónico Intranet Orbi	Mensual	0.00

XV. CUADRO DE NECESIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA 2024

CUADRO DE NECESIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA - ONP - 2024								MESES		
	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes clave	Canal	Frecuencia	OCT	NOV	DIC
DIN	Difusión de alguna modalidad de explotación de los activos inmobiliarios del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR)	Dar a conocer las diferentes modalidades de explotación de los activos inmobiliarios del FCR, a fin de que las/os servidores de la Oficina de Normalización Previsional apoyen como agente de difusión de los procesos de venta y arrendamiento que impulsa la Dirección de Inversiones (DIN). Difundir que las comunicaciones a las/os servidoras/es la tercera disposición de la Política de Inversión Inmobiliaria del FCR, que se encuentran impedidos de participar como postores a las subastas o adjudicatarios directos, lo siguiente: 1. Los miembros del Directorio, miembros designados del Comité Especial y el personal de la Secretaría Técnica, de PROINVERSION, o de la empresa especializada, según corresponda. 2. El conyugue, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad e las personas a que se refieren el numeral precedente. 3. Las personas jurídicas cuyos socios, apoderados o representantes legales sean cónyuge conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas a que se refieren el numeral 1, precedente; y, 4. Las personas naturales, jurídicas que son parte de proceso judicial contra el Estado, en calidad de demandantes o demandados, en materia de arrendamiento, posesión o administración de bienes del FCR, o del Estado, u otros vinculados a tales materias.	DIN	Todas/os las/os servidores de la entidad	Dar a conocer las convocatorias de las subastas o adjudicatarios directos de los activos inmobiliarios del FCR		Eventual			
DPR	DIRECTIVA SOBRE EL ASEGURAMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - La nueva directiva se encuentra en proceso de actualización.	Difundir el contenido de la nueva Directiva	DPR.GA	Todos los servidores de la entidad	Conozca los lineamientos para regular el registro y la atención continua de los asegurados durante su ciclo de aseguramiento en el Sistema Nacional de Pensiones. Depende de la aprobación de la nueva Directiva.		Segundo semestre	X		
	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DE APORTES AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - La nueva directiva se encuentra en proceso de actualización.	Difundir el contenido de la Directiva	DPR.GA	Todos los servidores de la entidad	Conozca los lineamientos para regular la gestión de aportes al Sistema Nacional de Pensiones.		Segundo semestre	X		
	REPORTE DE APORTES ACREDITADOS AL SNP (ALINEADO A LA ACCIÓN ESTRATÉGICA DEL PEI)	Difundir el contenido del reporte	DPR.GA	Todos los servidores de la entidad	Conozca el reporte que registra los periodos de aportes con estados de acreditación en el Sistema Nacional de Pensiones que se muestra en los canales digitales de la ONP al cual pueden acceder las/os afiliadas/os desde tu zona segura.		Segundo semestre	X		
	SCTR - Pensión ONP	Difundir el SCTR Pensión de la ONP	DPR.SCTR	Todas/os las/os servidores de la entidad que brindan atención al público a través de los diferentes canales existentes.	Conocer el SCTR Pensión emitido por la ONP, sus características, proceso de cotización, a fin de brindar atención a las posibles consultas realizadas por el público.		Mensual	X	X	X

GG

Espacios de innovación abierta 2024 (Directores)	Desarrollo de competencias para la formulación de propuestas de innovación	GG.LI	Todas/os las/os servidoras/es de la entidad	Dar a conocer los talleres de innovación gerencial dirigida a directores para el desarrollo de propuestas de su órgano		octubre	x		
Talleres de innovación	Difundir marcos de trabajo de diseño centrado en las personas	GG.LI	Todas/os las/os servidores de la entidad	Dar a conocer los temas y resultados tratados		eventual		x	
La atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y canales de denuncias	Difundir la Directiva N° 004-2022-ONP/GG, los canales de atención, requisitos, protección al denunciante.	GG.INT	Todas/os las/os servidores de la entidad	1. Canales de Denuncia - Requisitos para presentar denuncia - Medidas de Protección al denunciante - Canales habilitados por la ONP para presentar denuncias por presuntos actos de corrupción.		Mensual	X	X	X
Canal de consultas de Integridad "Normita"	Difusión para que todo el personal realice consultas de manera anónima sobre temas de integridad, ética y conflicto de intereses, a través del canal "Normita".	GG.INT	Todas/os las/os servidores de la entidad	2. "Normita" Canal de consultas - Conoce el canal de consultas - Correo integridad		Mensual	X	X	X
Roles, responsabilidades y competencias en el Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS	Difundir la Resolución Jefatural N° 060-2022-ONP/JF que Aprueba Roles, Responsabilidades y Competencias del Sistema de Gestión Antisoborno de la Oficina de Normalización Previsional	GG.INT	Todas/os las/os servidores de la entidad	3. Roles y responsabilidades del SGAS - De todos los que participan en el SGAS		Mensual	X	X	X
Declaración Jurada de Intereses	Difundir la obligación de presentar la Declaración Jurada de Intereses de acuerdo a la Ley N° 31227	GG.INT	Todas/os las/os servidores de la entidad	4. Obligación de presentar la DJI - Sujetos obligados. - Oportunidad de presentación y evitar vencimiento de plazo - Sanciones administrativas		Bimensual	X		X
Código de Ética de la ONP - Ley del código de ética de la función pública	Difundir la Resolución Jefatural N° 000112-2023-JF/ONP que Aprueba el Código de Ética y de Conducta de la ONP - Ley N° 27815 "Ley del código de ética de la función pública"	GG.INT	Todas/os las/os servidores de la entidad	5. Código de Ética y Conducta de la ONP - Principios, deberes, prohibiciones de Código de Ética y Conducta de la ONP		Bimensual	X		X
Difundir la Directiva sobre prohibición de solicitar, recibir o aceptar regalos y otros actos similares de la ONP	Difundir la Resolución de Gerencia General N° 000249-2023-GG/ONP que "Aprueba la Directiva sobre la Prohibición de solicitar, recibir o aceptar regalos en la ONP"	GG.INT	Todas/os las/os servidores de la entidad	6. Prohibición de recibir regalos. - Excepciones de la prohibición. - Proceso para devolver un regalo.		Trimestral			X
Difundir la Política Antisoborno	Difundir el concepto y contenido del SGAS	GG.INT	Todas/os las/os servidores de la entidad	7. Política Antisoborno - Tolerancia cero al Soborno - ¿Qué es un Soborno? - Compromisos de la Política - Objetivos de la Política		Trimestral	X		

	Difundir los Valores Institucionales	Difundir la Resolución de Gerencia General N° 000023-2024-GG-ONP que Aprueba el Plan de Acción de Cultura Organizacional 2024 de la ONP	GG.INT	Todas/os las/os servidores de la entidad	8. Valores Institucionales - Empatía - Excelencia - Identificación (respeto, trabajo en equipo, clima laboral) - Innovación - Integridad		Trimestral			X
	Conflicto de Intereses	Difundir el contenido de la Resolución de Gerencia General N° 617-2022-ONP/GG que Aprueba Directiva sobre la Prevención, reporte y gestión de los conflictos de intereses en la ONP.	GG.INT	Todas/os las/os servidores de la entidad	9. Conflicto de Intereses y como actuar ante uno. . Oportunidad de la presentación del DPCI y DCE.		Trimestral			X
	Directiva sobre Debida Diligencia en la ONP	Difundir la Resolución de Gerencia General N° 000117-2023-GG-ONP "Aprueba Directiva sobre Debida Diligencia en la ONP".	GG.INT	Todas/os las/os servidores de la entidad	10. Debida Diligencia. . Importancia de que los servidores y proveedores del estado no tengan sanción ni antecedentes judiciales.		Semestral	X		
	Temas de Ética, integridad y Cultura de integridad	Difusión de temas de ética, integridad y cultura de integridad pública a los actores internos y externos de la entidad.	GG.INT	Todas/os las/os servidores de la entidad	11. Nivel de Integridad Institucional. - Temas de ética, integridad y cultura de integridad		Bimensual	X		X
	FUNCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO de la UFII	Difundir la función de acompañamiento de la UFII	GG.INT	Todas/os las/os servidores de la entidad	"Encargada de brindar orientación y asistencia técnica en los temas vinculados con la implementación del Modelo de Integridad".		Bimensual	X		X
	Semana de Integridad	Difundir las actividades realizadas en el marco de la semana de Integridad 2024	GG.INT	Todas/os las/os servidores de la entidad	12. Semana de Integridad (DÍA INTERNACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN) - Actividades programadas para la Semana de Integridad. - Participa de la lectura de la revista de Integridad. - Participa en la difusión de charlas / conversatorios.		Eventual			X
JF	Diferencias entre Queja, Disconformidad, Reclamo y Sugerencia	Conocer las diferencias entre cada tipo de comunicación que pueden presentar las/os aseguradas/os.	JF.DA	Todas/os las/os servidoras/es de la entidad	Dar a conocer la definición de cada comunicación que pueden presentar las/os aseguradas/os.		Trimestral			X
	Cómo acceder a los servicios de Amachaq a través de onpvirtual.pe	Difundir la accesibilidad de los servicios que presta Amachaq a través de onpvirtual	JF.DA	Todas/os las/os servidores de la entidad	Cómo acceder a los servicios que brinda Amachaq de manera más rápida.		Trimestral			X
	Plazos de atención a las solicitudes previsionales.	Conocer los plazos de atención a las solicitudes presentadas por las/os usuarias/os	JF.DA	Todas/os las/os servidores de la entidad	Familiarizar a los servidores de la ONP con los plazos de atención de las solicitudes presentadas por las/os aseguradas/os		Bimestral	X		X

	Directiva sobre el funcionamiento de Amachaq - Defensoría de la/del Asegurada/o en la Oficina de Normalización Previsional	Difundir la nueva Directiva sobre el funcionamiento de Amachaq.	JF.DA	Todas/os las/os servidores de la entidad	Difundir la nueva Directiva sobre el funcionamiento de Amachaq.		Semestral			
	Repositorio de TDR/ET	Poner al alcance de las áreas usuarias, modelos de TDR y/o ET, que han sido aprobados por la Unidad Funcional de Abastecimiento.	OAD.AB	Todos los Organos y servidores de la Entidad	Conocer modelos preaprobados de TDR y/o ET, para la formulación de los requerimientos		Trimestral	X		
	Formulación del Requerimiento	Dar a conocer que los requerimientos deben efectuarse bajo los alcances de la Directiva N° 005-2022-GG-ONP	OAD.AB	Todos los Organos y servidores de la Entidad	Las áreas usuarias son responsables de formular oportunamente sus requerimientos, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con las actividades operativas contenidas en el POI o las acciones estratégicas del PEI cuya atención está vinculada al cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Directiva N° 005-2022-GG-ONP		Trimestral	X		
	Incumplimiento de prestaciones	Difundir las acciones que las áreas usuarias deben efectuar ante un incumplimiento contractual por parte del proveedor.	OAD.AB	Todos los Organos y servidores de la Entidad	Las áreas usuarias deben informar a la OAD, dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles de producido o verificado el hecho y bajo responsabilidad, el retraso y/o incumplimiento injustificado de obligaciones y/o la paralización o reducción injustificada en la ejecución de la prestación por parte de el/la contratista.		Semestral	X		

OAD	Interacción del área usuaria con el mercado	Difundir que, de acuerdo con las disposiciones brindadas por el MEF, para la mejor formulación de requerimiento, las áreas usuarias pueden interactuar con el mercado.	OAD.AB	Todos los Organos y servidores de la Entidad	Con la finalidad de recopilar información para definir o mejorar el requerimiento, el área usuaria puede interactuar con el mercado a través de versiones preliminares del requerimiento y, de esa forma, solicitar cotizaciones a los/las proveedores/as con experiencia en la contratación, revisar portales o páginas web, revisar la plataforma del SEACE, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación.		Trimestral	X		
	Emisión de la conformidad	Comunicar a las áreas usuarias el cumplimiento de los plazos y requisitos para la emisión de las conformidades.	OAD.AB	Todos los Organos y servidores de la Entidad	El área usuaria, luego de verificar que el bien entregado o el servicio prestado cumple con todas las condiciones pactadas en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, otorga la conformidad mediante un informe o documento análogo y adjunta el Formato de Conformidad - Anexo N° 9 , debidamente suscrito; asimismo, el área usuaria debe registrar y remitir la conformidad otorgada en el SIGA-ONP, a efectos de proceder con el trámite de pago correspondiente. f. La conformidad debe ser emitida dentro de un plazo máximo de siete días calendario de producida la recepción; salvo que, se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de		Trimestral	X		
	Rendición de Cuentas (Viaticos)	Dar a conocer los plazos de rendición de cuentas (viaticos)	OAD.CO	Todas/os las/os servidoras/es de la entidad	Conocer los plazos de rendición de cuentas (viaticos) así como la información que debe contener		Mensual	X	X	X
	Archivos de la Entidad	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad	OAD.GD	Todas/os las/os servidoras/es de la entidad	Reforzar los conocimientos acerca de la práctica de la archivística mediante mensajes cortos denominado ARCHITIPS		Mensual	X	X	X
	Difusión de tips para una adecuada retroalimentación	Difundir aspectos claves para una adecuada retroalimentación	ORH.DP	Evaladoras/es	Brindar a las/os evaluadoras/es tips para una adecuada Retroalimentación		Eventual			

Difusión sobre la importancia de la entrega de evidencias	Difundir la importancia de la presentación de evidencias	ORH.DP	Evaladoras/es y evaluadas/os	Concientizar a las/os evaluadas/as sobre la importancia de la entrega de evidencias.		Mensual	X	X	X
Difusión sobre la identificación y propuestas de mejoras de las/los evaluadas/os. (adjunto infograma)	Incentivar a los servidores/as a identificar y presentar sus propuesta de mejora en el marco de la GDR	ORH.DP	Evaladoras/es y evaluadas/os	Promover la identificación y presentación de propuestas de mejora.		Mensual	X		
Difusión de las capacitaciones presenciales - Evaluadores/as: "Etapas de seguimiento" (RETROALIMENTACIÓN) y Oportunidades de Mejora	Difundir las capacitaciones y promover la asistencia de los/as evaluadores/as a las mismas.	ORH.DP	Evaladoras/es	Incentivar la participación de los evaluadores a las capacitaciones		Eventual			
Trivias GDR: Etapa de Seguimiento	Reforzar a través de juegos y/o trivias los conocimientos sobre GDR	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Identificar los conocimientos de los servidores/as respecto a GDR		Eventual		X	
Recordatorio sobre la reunión de Seguimiento entre evaluada/o y evaluador/a	Difundir la importancia sobre la reunión de seguimiento y retroalimentación	ORH.DP	Evaladoras/es y evaluadas/os	Concientizar a las/os evaluadoras/essobre la importancia de la reunión de seguimiento y retroalimentación		Mensual	X	X	X
Cápsulas de refuerzo sobre la etapa de seguimiento	Reforzar a través de videos y/o trivias los conocimientos sobre la etapa de seguimiento	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Identificar los conocimientos de los servidores/as respecto a GDR		Mensual	X	X	X
Comunicado de inicio de Elecciones - CIE.	Difundir las elecciones para el CIE	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Brindar información sobre el CIE		Eventual			
Comunicado para inscripción de los postulantes y publicación de bases	Difundir las bases e inscripciones para el CIE	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Brindar información sobre el CIE		Eventual			
Elecciones	Difundir las elecciones del CIE	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Brindar información sobre el CIE		Eventual	X		
Difusión de las capacitaciones de la etapa de evaluación	Difundir las capacitaciones y promover la asistencia de los/as servidores/as a las mismas.	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Incentivar la participación de los/as servidores/as a las capacitaciones		Semanal			X
Flyer sobre la etapa de evaluación	Difundir aspectos claves respecto a la etapa de evaluación	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Brindar a las/os servidores pautas sobre la etapa de evaluación.		Semanal			X
Recordatorio de envío de resultados de mejoras implementadas por las/os evaluadas/os	Recolectar las mejoras implementadas por las/os evaluadas/os que desean postular a rendimiento distinguido	ORH.DP	Evaladoras/es	Recolectar las mejoras implementadas por las/os evaluadas/os que desean postular a rendimiento distinguido		Eventual			X
Difusión del acceso al SISCA	Reforzar el acceso al SISCA	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Brindar los pasos para el correcto ingreso al SISCA		Eventual	X		
Difusión de las acciones de capacitación programadas mensualmente.	Brindar el listado de servidores/as inscritos en la capacitaciones programadas	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Sensibilizar a los servidores/as a participar en la capacitaciones en las cuales son beneficiarios/as.		Mensual	X	X	X

ORH

Sensibilizar a los servidores/as beneficiarios/as de las capacitaciones sobre los niveles de evaluaciones por cada una de ellas	Orientar sobre los niveles de evaluaciones de cada capacitación	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Orientar sobre los niveles de evaluaciones de cada capacitación		Mensual	X	X	X
Sensibilizar a los líderes de equipo en brindar facilidades a los servidores respecto a su participación en la capacitaciones en el marco del PDP 2024	Sensibilizar a los líderes de equipo en brindar facilidades a los servidores respecto a su participación en la capacitaciones en el marco del PDP 2024	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Brindar facilidades a los servidores/as beneficiarios		Mensual	X	X	X
Difundir la forma correcta de validar las propuestas de aplicación que presenten las/los servidoras/es de cada equipo.	Orientar a los directivos sobre la validación de las propuestas de aplicación que presenten las/los servidoras/es de su equipo	ORH.DP	Directores/as	Orientar a los directivos sobre la validación de las propuestas de aplicación que presenten las/los servidoras/es de su equipo		Mensual	X	X	X
Difundir la capacitación: Fortalecimiento de capacidades en atención a población vulnerable	Incentivar a los servidores/as a participar de la capacitación en mención, a fin de formatalecer sus conocimientos	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Incentivar a los servidores/as a participar de la capacitación en mención, a fin de formatalecer sus conocimientos		Eventual			
Taller Manejo y Organización del tiempo	Difundir comunicados para que los servidores participen de los talleres	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Difundir comunicados para que los servidores participen de los talleres		Mensual	x	x	x
Comunicados que fortalecen el clima organizacional	Difundir comunicados de buen trato, trabajo colaborativo y otros	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Difundir comunicados cortos y visuales que formente el buen clima organizacional		trimestral		x	
Comunicados que fortalezcan la cultura organizacional	Difundir comunicados sobre los valores institucionales	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Trabajar los valores excelencia e integridad		Mensual	x	x	x
Audiovisuales	Difundir videos sobre los valores ONP a fin de sensibilizar a los servidores	ORH.DP	Todas/os las/os servidores de la entidad	Trabajar los valores excelencia e integridad		Mensual	x	x	x
Difusión del día mundial del cáncer de mama	Difundir las medidas de prevención y su diagnóstico temprano.	ORH.RL	Todas/os las/os servidores de la entidad	Medidas de prevención y diagnóstico temprano ante el cáncer de mama.		Eventual	X		
Difusión de los Exámenes Médicos Ocupacionales.	Difundir la importancia de los exámenes médicos ocupacionales, el inicio de su programación y la entrega de resultados en la ONP en cumplimiento de la normativa legal vigente.	ORH.RL	Todas/os las/os servidores de la entidad	Inicio de los EMOS 2024 en la ONP		Eventual	X	X	
Difusión de Webinar y flyer en relación al Programa de riesgos psicosociales	Difundir la importancia de identificar los riesgos psicosociales y como prevenirlos.	ORH.RL	Todas/os las/os servidores de la entidad	Prevención de riesgos psicosociales en la ONP		Eventual	X		
Difusión el día Mundial de la Diabetes.	Difundir la prevención de la diabetes y conocer sus síntomas y manejo.	ORH.RL	Todas/os las/os servidores de la entidad.	Identificar los síntomas y las medidas de prevención de la Diabetes Mellitus.		Eventual		X	
Difusión de tips de salud ocupacional: "Tips para mejorar la postura y la ergonomía en el trabajo y la vida diaria"	Difundir tips para mejorar la postura y la ergonomía en el trabajo y la vida diaria.	ORH.RL	Todas/os las/os servidores de la entidad	Identificar buenas prácticas ergonómicas en el trabajo y la vida diaria.		Eventual			X
Difusión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Dar a conocer los objetivos y compromisos de la política de SST a fin de fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en el entorno laboral.	ORH.RL	Todas/os las/os servidores de la entidad	Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en el entorno laboral.		Anual		X	

Difusión de los Procedimientos internos del Sistema de Gestión de SST	Dar a conocer cuales son las acciones y los comportamientos que deben cumplir los servidores en función a las políticas y normas establecidas a fin de cuidar su salud y seguridad.	ORH.RL	Todas/os las/os servidores de la entidad	Fomentar una cultura de seguridad en el lugar de trabajo.		Anual			X
Difusión del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)	Asegurar que todos los trabajadores conozcan sus deberes y derechos en materia de SST a fin de prevenir incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.	ORH.RL	Todas/os las/os servidores de la entidad	Fomentar una cultura de salud y seguridad en el lugar de trabajo.		Anual			X
Difusión de los TIPS de Seguridad de SST	Prevenir incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales fomentando una cultura de seguridad en el lugar de trabajo y en desarrollo de sus funciones.	ORH.RL	Todas/os las/os servidores de la entidad	Fomentar una cultura de salud y seguridad en el lugar de trabajo.		Mensual	X	X	X
Difusión de Matrices IPERC (Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinar controles) de la ONP	Fomentar que todos las/os servidoras/es identifiquen los peligros y la evaluación de riesgos asociados a su puesto de trabajo y participen activamente en la determinación de sus controles.	ORH.RL	Todas/os las/os servidores de la entidad	Fomentar una cultura de salud y seguridad en el lugar de trabajo.		Anual	X	X	
Difusión del Plan de contingencia de la Sede Central, Centros de Atención a Nivel Nacional y Archivo	Asegurar que todos las/os servidoras/es estén preparados para actuar de manera rápida y efectiva en situaciones de emergencia, minimizando riesgos y daños en el lugar de trabajo.	ORH.RL	Todas/os las/os servidores de la entidad	Fomentar una cultura de salud y seguridad en el lugar de trabajo.		Anual			X
Difusión para el uso de la sala de actividades - acceso a clases grupales	Promover la práctica de la actividad física en la ONP	ORH.RL	Servidoras/es de sede Central	Mejorar salud física y mental		Mensual	X	X	X
Conmemorando el día del adulto mayor	Se realizará la actividad con las casas Yuyaq denominada "Compartiendo Experiencias".	ORH.RL	Servidores adultos mayores	Preparación para la vida luego del retiro laboral - brindar orientación		Eventual	X		
Concurso de disfraces (actividades presenciales y virtuales)	Se realizará un concurso de disfraces dirigido a las/os hijas/os de las/os servidoras/es.	ORH.RL	Servidores a nivel nacional	Inteacción de padres e hijos / familia, amor, comprensión		Eventual	X		
Conmemorar las fiestas navideñas (actividades presenciales y virtuales)	Se realizará el concurso de árboles reciclados, así como el saludo protocolar.	ORH.RL	Servidores a nivel nacional	Espíritu navideño, trabajo en equipo, integración		Eventual			X
Reconocimiento de los servidores que se desvinculan de la institución por límite de edad	Reforzar el sentido de orgullo y compromiso de los servidores	ORH.RL	Servidores que cumplen 70 años de edad, servidores que cumplan con las medidas de remediación y control del Sistema de Control Interno.	Agradecimiento, orgullo y compromiso con la institución		Mensual	X		X
Difusión sobre ¿Cómo presentar un descanso médico?	Reforzar información	ORH.RL	Servidores a nivel nacional	¿Cómo presentar un descanso médico?		Periódico	X	X	X
Feria +Beneficios	Llevar productos de primera necesidad a precios de promoción	ORH.RL	Servidores sede central	Alimentación - emprendedores - ahorro		Mensual	X	X	X

Feriado recuperable 06 de diciembre 2024	Indicar a los servidores la fecha del feriado recuperable y el intervalo de días a recuperar.	ORH.RL	Todas/os las/os servidores de la entidad	06 de diciembre día no laborable Mediante Decreto Supremo N° 151-2022-PCM se declaró el viernes 06 de diciembre de 2024 como día no laborable, sujeto a compensación para los servidores civiles del sector público a nivel nacional. Las horas dejadas de laborar durante dicho día deberán recuperarse de lunes a viernes del (por confirmar), conforme a las consideraciones indicadas.		Eventual		X	
Feriado recuperable diciembre 2024	Indicar a los servidores la fecha del feriado recuperable y el intervalo de días a recuperar.	ORH.RL	Todas/os las/os servidores de la entidad	23, 24, 30, 31 de diciembre día no laborable Mediante Decreto Supremo N° 151-2022-PCM se declaró 23, 24, 30, 31 de diciembre de 2024 como días no laborables, sujeto a compensación para los servidores civiles del sector público a nivel nacional. Las horas dejadas de laborar durante dicho día deberán recuperarse de lunes a viernes del (por confirmar) conforme a las consideraciones indicada.		Eventual			X
Difusion de las sesiones de las capacitación sobre IPERC	Fomentar que todos las/os servidoras/es conozcan y participen en las sesiones de capacitación sobre IPERC	ORH.RL	Todas/os las/os servidores de la entidad	Capacitación IPERC		Octubre	X		
Difusión de la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil.	Difundir el contenido de la Ley N° 30057, para conocimiento de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	ORH.STPAD	Todas/os las/os servidores de la entidad	Identificar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios		Mensual	X	X	X
Difusión del Artículo N° 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil.	Difundir el contenido del Artículo N° 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil., para conocimiento de las faltas disciplinarias.	ORH.STPAD	Todas/os las/os servidores de la entidad	Identificar las Faltas de Carácter Disciplinario		Diciembre			X
Difusión del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	Difundir el contenido del Reglamento de la Ley N° 30057, para conocimiento de las faltas disciplinarias.	ORH.STPAD	Todas/os las/os servidores de la entidad	Identificar las Faltas de carácter Disciplinario y sanciones		Bimensual	X		X
¿Que servicio requieres? Accede a estos canales!	Dar a conocer la estrategia omnicanal ONP para una mejor calidad de servicio desde la perspectiva de la experiencia del usuario.	ORI.GC	Todos los servidores de la entidad	Estrategia omnicanal, calidad de sevicio, usuario muticanal, experiencia del usuario		Mensual	x	x	x
Clausura de talleres Yuyaq	Reconocer el tiempo, esfuerzo y perseverancia de nuestras/os pensionistas al culminar el ciclo de talleres de las sedes de Yuyaq Casa del Pensionista.	ORI.AC	Todas/os las/os servidores de la entidad	¡Felicitaciones pensionistas por cada meta cumplida!		Eventual			X

ORI	Navidad en Yuyaq	Promover y sensibilizar el espíritu navideño entre las/os pensionistas que participan en Yuyaq Casa del Pensionista a nivel nacional.	ORI.AC	Todas/os las/os servidores de la entidad	¡Feliz Navidad Pensionistas Yuyaq!		Eventual			X
	Servicio Pensionista Centenario	Dar a conocer el acompañamiento que realizan las/os servidores de ONP a las/los pensionistas centenarias/os en sus domicilios por motivo de su onomástico y/o navidad.	ORI.RS	Todas/os las/os servidores de la entidad	Conoce a nuestros Pensionistas Centenarias/os ... tú también puedes ser parte de esta iniciativa		Mensual	X	X	X
	Beneficios Cruz del Sur Convenios (ORI.RI)	Difundir y promover el acceso a beneficios por convenio 10% descuento en pasajes con Cruz del Sur	ORI.RI	Todas/os las/os servidores de la entidad	Accede a los descuentos por convenio que tenemos para ti!!!		Mensual	X	X	X
	Voluntariado	Difundir y promover el voluntariado institucional navideño	ORI.RS	Todas/os las/os servidores de la entidad	Sé parte de la colecta a favor de Liga Contra el Cáncer (20 set)		Semanal			x
	Notas del Grupo de Trabajo de Igualdad de Género	Difundir diversos temas relacionados a la igualdad de género	GTIG	Todas/os las/os servidores de la entidad	De acuerdo al tema		Mensual	X	X	
	Video sobre igualdad de género	Dar a conocer conceptos de igualdad de género	GTIG	Todas/os las/os servidores de la entidad	Se definirá en coordinación con el Grupo		Eventual		X	
	Campaña conoce y sigue nuestras RRSS oficiales	Dar a conocer las redes sociales oficiales de la ONP y generar mayor interacción entre los servidores de ONP.	ORI.CI	Todos los servidores de la entidad	¡Conoce aquí las RRSS oficiales de la ONP! Visítanos en nuestro Facebook, X, TikTok y Youtube.		Trimestral	X		
	Actualiza tu firma institucional	Unificar las firmas de los servidores ONP, en el corre y por el aplicativo ONPE.	ORI.CI	Todos los servidores de la entidad	Actualiza tu firma ONP, solo sigue los siguientes pasos.		Semestral	X		
OTI	Correos Phishing o fraudulentos	Dar a conocer lo que es un correo Phishing o Fraudulento. Así mismo, brindar las pautas o acciones que deben realizar cuando se encuentren ante un caso.	OTI.SD	Todas/os las/os servidoras/es de la entidad	"Ante correos fraudulentos, la OTI recomienda las siguientes medidas de seguridad..."		Mensual	X	X	X
	Buenas Prácticas Informáticas	Dar a conocer sobre las buenas prácticas informáticas tales como: recomendar cambio de clave periódicamente.	OTI.SD	Todas/os las/os servidoras/es de la entidad	"La OTI recomienda tomar en cuenta las siguientes pautas a fin de mejorar la seguridad informática con nuestros servicios..."		Mensual	X	X	X
	Buenas Prácticas Informáticas	Dar a conocer sobre las buenas prácticas informáticas tales como: Evitar el acceso no autorizado a tu equipo de cómputo; al retirarte de tu lugar de trabajo, siempre bloquea el acceso.	OTI.SD	Todas/os las/os servidoras/es de la entidad	"La OTI recomienda tomar en cuenta las siguientes pautas a fin de mejorar la seguridad informática con nuestros servicios..."		Mensual	X	X	X
	Buenas Prácticas Informáticas	Dar a conocer sobre las buenas prácticas informáticas tales como: Proteger tus contraseñas, no las compartas.	OTI.SD	Todas/os las/os servidoras/es de la entidad	"La OTI recomienda tomar en cuenta las siguientes pautas a fin de mejorar la seguridad informática con nuestros servicios..."		Mensual	X	X	X
	Buenas Prácticas Informáticas	Dar a conocer sobre las buenas prácticas informáticas tales como: No consumir alimentos y/o bebidas cerca de documentos y equipos de computo.	OTI.SD	Todas/os las/os servidoras/es de la entidad	"La OTI recomienda tomar en cuenta las siguientes pautas a fin de mejorar la seguridad informática con nuestros servicios..."		Mensual	X	X	X
	Buenas Prácticas Informáticas	Dar a conocer sobre las buenas prácticas informáticas tales como: Usar adecuadamente el correo institucional.	OTI.SD	Todas/os las/os servidoras/es de la entidad	"La OTI recomienda tomar en cuenta las siguientes pautas a fin de mejorar la seguridad informática con nuestros servicios..."		Mensual	X	X	X

	Buenas Prácticas Informáticas	Dar a conocer sobre las buenas prácticas informáticas tales como: Uso de dispositivos USB en los equipos de la ONP.	OTI.SD	Todas/os las/os servidoras/es de la entidad	"La OTI recomienda tomar en cuenta las siguientes pautas a fin de mejorar la seguridad informática con nuestros servicios..."		Mensual	X	X	X
	Buenas Prácticas Informáticas	Dar a conocer sobre las buenas prácticas informáticas tales como: Instalación de software en los equipos de la ONP.	OTI.SD	Todas/os las/os servidoras/es de la entidad	"La OTI recomienda tomar en cuenta las siguientes pautas a fin de mejorar la seguridad informática con nuestros servicios..."		Mensual	X	X	X