



Ministerio de
Economía
y Finanzas



MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU 20131370645
hard
Fecha: 13/01/2025 10:29:34
Motivo: Firma Digital



CARDENAS
SOMOCURCIO Eleana Naty
FAU 20131370645 soft
Fecha: 13/01/2025 10:03:54
Motivo: Doy V° B°



Resolución Directoral

Lima, 13 de enero de 2025

N° 022 - 2025-EF/49.01

VISTOS:

El Informe N° 0001-2025-EF/49.02, de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina General de Recursos Humanos, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades o empresas del Estado, o las que hagan sus veces, que constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos contiene, entre otros, el subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales, el cual comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal; considerándose dentro de este subsistema el proceso de comunicación interna;

Que, de acuerdo con el literal e) del numeral 6.1.7 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, la Comunicación Interna, como parte del Subsistema de gestión de relaciones humanas y Sociales, 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;

Que, mediante la 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, con el objetivo de establecer los criterios y brindar las pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de Comunicación Interna que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, de acuerdo con el artículo 101 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, la Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado





Resolución Directoral

de la conducción de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, promoviendo el bienestar y desarrollo de las personas y las relaciones laborales; y, por su parte, el literal j) del artículo 102 del referido documento de gestión, establece que la Oficina General de Recursos Humanos tiene entre sus funciones, la de supervisar las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, así como en Seguridad y Salud en el trabajo;

Que, bajo ese contexto, mediante el Informe N° 0001-2025-EF/49.02, la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina General de Recursos Humanos sustenta la necesidad de contar con un nuevo documento normativo que permita la adecuada gestión del proceso de comunicación interna dentro del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco del mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el proyecto de Directiva “Lineamientos para la gestión de la comunicación interna en el Ministerio de Economía y Finanzas” se encuentra vinculado al Proceso de Nivel 01 “Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales” del Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano (versión 04), a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, aprobado con la Resolución de Secretaría General N° 022-2024-EF/13;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva “Lineamientos para la gestión de la comunicación interna en el Ministerio de Economía y Finanzas”;

Que, en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 001-2021-EF/41.02. “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada con Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos aprobar mediante Resolución Directoral, las directivas relacionadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, previa opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”; y, el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del MEF, aprobado por la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41;





Resolución Directoral

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001 - 2025-EF/49.01, “Lineamientos para la gestión de la comunicación interna en el Ministerio de Economía y Finanzas”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef) y en la Intranet del Ministerio, así como su difusión a todo el personal a través de correo masivo, para su conocimiento y aplicación.

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente
GIANCARLO MARTINEZ PANDURO
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos





Firmado Digitalmente por
CARDENAS SOMOCURCIO
Eleana Naty FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/01/2025
17:11:16 COT
Motivo: Doy V° B°



MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU 20131370645
soft
Fecha: 02/01/2025 17:32:48
Motivo: Firma Digital

DIRECTIVA N° 001-2025-EF/49.01

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la gestión del proceso de comunicación interna en el Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, MEF), a fin de promover un adecuado flujo de comunicación al interior de la entidad que informe, motive e inculque la cultura organizacional y potencie el compromiso y el sentimiento de pertenencia de los/as servidores/as civiles del MEF.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.4. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.6. Decreto Supremo N° 010-2018-MC, Decreto Supremo que aprueba el uso obligatorio del Logotipo para la Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú y su Manual Básico de aplicación.
- 2.7. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- 2.9. 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.
- 2.10. Resolución N° 0047-2024-JNE, que aprueba el Reglamento sobre Propaganda Electoral, Publicidad Estatal y Neutralidad en Periodo Electoral.
- 2.11. Resolución Ministerial N° 099-2019-EF/43, que aprueba el Código de Ética y Conducta del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12. Resolución Ministerial N° 103-2020-EF/47, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/47.01, denominada "Integridad y Lucha contra la Corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13. Resolución Ministerial N° 282-2023-EF/43, que establece los valores culturales del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional.
- 2.14. Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.15. Resolución de Secretaría General N° 039-2022-EF/13, que aprueba la Directiva N° 001-2022-EF/13.03. "Lineamientos para el uso del logotipo institucional en materiales de comunicación y/o actividades organizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias,



JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 10/01/2025 12:47:14
Motivo: Doy V° B°

modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

Las disposiciones y lineamientos de la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas del MEF.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones

- 4.1.1. **Acción de comunicación interna:** Es el acto de difundir un mensaje que tiene como objetivo sensibilizar, motivar y generar una respuesta y/o interacción en el público interno. Toda acción debe ser planificada en forma estratégica.
- 4.1.2. **Brief:** Es el documento que sirve para plasmar las necesidades y requerimientos del órgano o unidad orgánica solicitante. Sirve como punto de partida y como referencia inicial para la ejecución del proyecto según las condiciones definidas en el inicio.
- 4.1.3. **Canal de comunicación interna:** Es el medio a través del cual se transmiten los mensajes institucionales a los/as servidores/as civiles. Entre los canales de comunicación interna se encuentran el correo electrónico, la intranet, el fondo de pantalla, los porta afiches, el chat institucional, entre otros.
- 4.1.4. **Campaña de comunicación interna:** Es el conjunto de acciones organizadas de manera estratégica que buscan posicionar un mensaje institucional al interior de la entidad. Cada campaña contiene acciones de comunicación interna y los canales más efectivos para desarrollarla de acuerdo con el objetivo de comunicación.
- 4.1.5. **Comunicación interna:** Es el proceso mediante el cual se transmite uno o varios mensajes institucionales dirigidos a los/as servidores/as civiles del MEF, con la finalidad de promover una cultura de comunicación más efectiva que fortalezca el flujo de la información al interior de la entidad.
- 4.1.6. **Mensaje institucional:** Es el mensaje que la entidad desea difundir a sus servidores/as civiles a través de un canal de comunicación interna. Deberá ser conciso, claro, oportuno, de utilidad y generar interés. Además, debe estar alineado a los objetivos de la entidad.
- 4.1.7. **Pieza de comunicación interna:** Es el componente gráfico o audiovisual diseñado para transmitir información, ideas, o mensajes de manera efectiva y coherente a una audiencia determinada.
- 4.1.8. **Plan de Comunicación Interna:** Es el documento donde se proyectan las líneas de acción para la implementación del proceso de comunicación interna en el MEF. En él se explican los objetivos, las estrategias y los ejes comunicacionales para conocimiento de los/as servidores/as civiles del MEF, así como el cronograma de acciones de comunicación interna contempladas para realizarse durante cada año calendario.

4.2. Canales de comunicación interna

Los canales de comunicación interna considerados para llevar a cabo las acciones de comunicación interna son:

- 4.2.1. Correo electrónico: Herramienta de comunicación digital de uso frecuente, que permite enviar y recibir información de manera concisa e inmediata.
 - 4.2.2. Intranet: Plataforma virtual interna, a través de la cual se puede publicar información de las actividades que realiza el MEF, dirigidas a los/as servidores/as civiles de la entidad.
 - 4.2.3. Fondo de pantalla: Imagen sobre la cual se sitúan los iconos del escritorio de la computadora y donde se puede incorporar un mensaje breve. Es visible en las computadoras del MEF y a través del acceso remoto.
 - 4.2.4. Porta afiches: Soporte de acrílico que permite la difusión de afiches con información institucional. Se encuentran en distintos ambientes de la sede del ministerio.
 - 4.2.5. Otros canales como chat institucional, banners, carteles, entre otros.
- 4.3.** La comunicación interna debe hacer referencia a los temas que involucran al MEF y que requieran ser de conocimiento de los/as servidores/as civiles, tales como actividades internas (reuniones, charlas, talleres y/o capacitaciones), nuevas disposiciones internas de alcance institucional (reglamentos, directivas, lineamientos), políticas institucionales, reconocimientos internos, entre otros.
- 4.4.** La comunicación interna debe proponer una conceptualización creativa, propiciando la realización de acciones innovadoras que ayuden a visibilizar los mensajes claves de manera efectiva, contribuyendo a generar el impacto deseado al interior de la entidad.
- 4.5.** Las piezas de comunicación interna deben utilizar un lenguaje amigable, claro y sencillo, con un tono de comunicación positivo y motivador, que contribuya a fortalecer en los/as servidores/as civiles del MEF el sentimiento de pertenencia hacia la entidad.
- 4.6.** Toda comunicación interna debe respetar y/o estar alineada al Código de Ética de la Función Pública, así como al Código de Ética y Conducta del MEF, el cual establece los valores culturales de la entidad. No debe contener propaganda política, ni atentar contra la integridad de algún ciudadano y/o servidor/a civil del MEF.
- 4.7.** Toda pieza de comunicación interna debe aplicar los lineamientos y pautas de la Guía para el uso del lenguaje inclusivo en el Ministerio de Economía y Finanzas. Es decir, el contenido y la propuesta gráfica deben representar de manera igualitaria a mujeres y hombres, evitando los estereotipos de género.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Del Plan de Comunicación Interna

- 5.1.1. El Plan de Comunicación Interna del MEF contiene los requerimientos comunicacionales de los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad para un periodo de un año calendario.
- 5.1.2. Para la elaboración del Plan de Comunicación Interna, la Oficina General de Recursos Humanos (en adelante, OGRH) solicita, mediante documento, a los órganos y unidades orgánicas una relación de las acciones de comunicación interna que desean realizar según el planeamiento estratégico y operativo de la entidad.
- 5.1.3. Los órganos y unidades orgánicas que deseen realizar acciones de comunicación interna deben remitir su requerimiento, vía correo electrónico, a la OGRH según el **Anexo N° 1 “Matriz de necesidades comunicacionales”**.
- 5.1.4. La OGRH elabora el Plan de Comunicación Interna, usando como insumo la información remitida previamente por los órganos y unidades orgánicas de la entidad. Para tal efecto, coordina con los órganos y unidades orgánicas solicitantes a fin de gestionar la correcta calendarización de las acciones de comunicación interna.

5.2. De la implementación de las acciones de comunicación interna

- 5.2.1. La OGRH es la responsable de implementar las acciones contenidas en el Plan de Comunicación Interna. Para ello, solicita la validación con los órganos y unidades orgánicas el contenido final de los mensajes institucionales para su difusión.
- 5.2.2. Los órganos y unidades orgánicas que requieran desarrollar una campaña de comunicación interna adicional a las acciones incluidas en el Plan de Comunicación Interna, deben remitir su requerimiento, a través de documento o vía correo electrónico, a la OGRH adjuntando el **Anexo N° 2 “Brief para la elaboración de campañas de comunicación interna”**, precisando el nombre de la actividad, la finalidad, la información que se busca destacar, el público objetivo y un cronograma de trabajo, de corresponder, con una antelación de veintiún (21) días calendario previos a su difusión.
- 5.2.3. La OGRH es la encargada de proponer la campaña de comunicación interna, bajo criterios de creatividad, innovación y asertividad. Dicha campaña debe contener las acciones de comunicación, el uso de los canales de comunicación interna, así como el cronograma de difusión, de acuerdo con la información brindada previamente por el órgano o unidad orgánica solicitante.
- 5.2.4. El órgano o unidad orgánica solicitante debe validar la propuesta de campaña de comunicación interna, a través de documento o vía correo electrónico. Con dicha validación, el órgano o unidad orgánica responsable, en coordinación con la OGRH, presenta la propuesta ante la Secretaría General para su aprobación, previa a su difusión.
- 5.2.5. La OGRH debe entregar el diseño final de las piezas de comunicación gráficas aprobadas al órgano o unidad orgánica solicitante, el cual es responsable de gestionar su correcta difusión.

- 5.2.6. Los gastos logísticos y requerimientos administrativos que sean necesarios para la implementación de una campaña de comunicación interna están a cargo del órgano o unidad orgánica solicitante, de corresponder.

5.3. De la elaboración y difusión de piezas de comunicación interna

- 5.3.1. El órgano o unidad orgánica del MEF que requiera el apoyo de la OGRH para el diseño de una (01) pieza gráfica de comunicación interna, debe solicitarlo vía correo electrónico con una antelación de cinco (05) días hábiles, previos a su difusión, adjuntando un proyecto del contenido de la pieza.
 - 5.3.2. El órgano o unidad orgánica del MEF que requiera el apoyo de la OGRH para la elaboración de una (01) pieza audiovisual de comunicación interna, debe solicitarlo vía correo electrónico con una antelación de diez (10) días hábiles, previos a su difusión, adjuntando un proyecto del contenido de la pieza.
 - 5.3.3. El órgano o unidad orgánica del MEF que requiera modificar una pieza de comunicación interna que haya sido diseñada o elaborada por la OGRH, debe solicitar su requerimiento vía correo electrónico a la OGRH, con una antelación de tres (03) días hábiles, previos a su difusión.
 - 5.3.4. Para la difusión de piezas de comunicación interna el órgano o unidad orgánica solicitante debe coordinar la difusión a través del correo electrónico o la intranet con la Oficina General de Tecnologías de la Información. El órgano o unidad orgánica solicitante es el responsable del contenido que se difunda.
 - 5.3.5. La OGRH efectúa la planificación de la difusión de los correos masivos que permita mantener un orden de la carga de contenidos diarios.
 - 5.3.6. Para la difusión de piezas a través del correo electrónico, se debe considerar una diferencia de dos (02) horas entre sí, con la finalidad de mantener un orden en la comunicación interna y evitar la sobrecarga de información en el correo institucional.
 - 5.3.7. Los órganos y unidades orgánicas que requieran difundir materiales institucionales impresos que cuenten con el logotipo del MEF, dentro de las instalaciones de la entidad, deben solicitar la autorización a la Oficina de Comunicaciones del MEF, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
- 5.4.** Los órganos y/o unidades orgánicas del MEF que, en el marco de sus competencias, desarrollen y/o implementen iniciativas de alcance nacional relacionadas a las políticas y/o logros del Sector Economía y Finanzas, que requieran difundirse a través de una campaña de comunicación interna coordinan con la Oficina de Comunicaciones, a fin de asegurar que los mensajes que se propongan en dicha campaña de comunicación interna estén alineados con la estrategia de comunicación del MEF.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1.** Los órganos y unidades orgánicas del MEF son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2.** La OGRH es responsable de supervisar y desarrollar las acciones en materia de comunicación interna en el MEF.
- 6.3.** La Oficina de Comunicaciones es responsable de orientar a los órganos y unidades orgánicas en materia de imagen institucional y comunicación interna, en el ámbito de su competencia.

7. ANEXOS

- 7.1.** Anexo N° 1: Matriz de necesidades comunicacionales
- 7.2.** Anexo N° 2: Brief para la Elaboración de Campañas de Comunicación Interna

**ANEXO N° 1
MATRIZ DE NECESIDADES COMUNICACIONALES**

N°	Órgano responsable de la solicitud	Nombre de la actividad/campaña	Objetivos	Mensajes claves	Audiencia	Canal	Formato	Frecuencia	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
...																				

ANEXO N° 2
BRIEF PARA LA ELABORACIÓN DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Solicitante:			
Órgano:		Fecha:	
Correo electrónico:		Teléfono:	

Completar este documento, a través del cual se podrá recabar información relevante para elaborar la campaña comunicacional que se desea desarrollar.

1. Descripción general de la iniciativa o campaña que se desea difundir.
2. ¿Cuáles son los objetivos de la iniciativa o campaña?
3. ¿Qué es lo que se desea comunicar en esta campaña de comunicación interna?
4. ¿Cuál es el público objetivo va dirigida la iniciativa o campaña?
5. ¿Se cuenta con alguna referencia visual o gráfica sobre el estilo que se desea para la iniciativa o campaña? (Mencionar y detallar, de contar con ello)
6. Fecha proyectada para la difusión de la campaña.

7. ¿Existe alguna condición particular que se debe considerar en la elaboración de la campaña o iniciativa?
8. ¿Se cuenta con presupuesto para elaboración de materiales como <i>merchandising</i> , banners, afiches u otros?
9. ¿Se han elaborado anteriormente campañas de comunicación interna en su órgano? (Especificar y compartir)