



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 004-2025-CVH-GG

Huampaní, 20 de enero de 2025

VISTO:

El Informe N° 015-2025-CVH-OAF/URH, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° 029-2025-CVH/OAF, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 015-2025-CVH/OAL, emitido por la Oficina de Asesoría Legal.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 036-95- ED del 24 de abril de 1995, se aprobó el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní mediante el cual se le define como una Institución Pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, el artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado mediante Resolución de Presidencia de Directorio N°028-2019-CVH-PD, y sus modificatorias aprobadas mediante Resolución de Presidencia de Directorio N°009-2020-CVH-PD y N°032-2024-CVH-PD, establece que: *"La Unidad de Recursos Humanos, es la Unidad Orgánica de tercer nivel, responsable de efectuar los procesos de planificación de RRHH, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de compensaciones, gestión de desarrollo y capacitación, así como la gestión de relaciones humanas y sociales en el CVH"*;

Que, el artículo 17° de la Ley N°28175 *"Ley Marco del Empleo Público"*, dispone que la administración pública, a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar de modo progresivo programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los empleados y su familia;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 30057, *Ley del Servicio Civil*, en el literal b) establece que en cada entidad pública la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, tiene entre sus funciones de *formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión*;

Que, en esa línea, el numeral 3.7 del artículo 3° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, indica que las oficinas de recursos humanos actúan dentro de lo siete subsistemas, los mismos que contienen entre los procesos el de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales que comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son: a) Relaciones laborales individuales y colectivas, b) Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), c) Bienestar Social, d) Cultura y Clima Organizacional, e) **Comunicación Interna**;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, de fecha 10 de noviembre de 2014, se aprobó la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH *"Normas para la Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"*, estableciendo que el subsistema *"Gestión de relaciones humanas y sociales"* tiene entre sus procesos el de Comunicación Interna, *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 necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación*



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

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, mediante Informe N° 015-2025-CVH-OAF/URH de fecha 09 de enero de 2025, la Unidad de Recursos Humanos presentó ante la Oficina de Administración y Finanzas el proyecto del Plan de Comunicación Interna de la Unidad de Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampaní, cuyo objetivo principal es: *"Promover una comunicación efectiva dentro del Centro Vacacional Huampaní; a fin de, establecer y optimizar el uso de los canales de comunicación entre el personal y los órganos y/o unidades orgánicas, así como fortalecer su fluidez, mejorando así el clima laboral y desempeño de los mismos, en favor de los objetivos institucionales, y en beneficio de los servidores"*;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas, mediante Memorado N° 029-2025-CVH/OAF de fecha 10 de enero de 2025, remitió el Plan de Comunicación Interna de la Unidad de Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampaní a la Oficina de Asesoría Legal, para opinión legal;

Que, con Informe N° 015-2025-CVH/OAL de fecha 15 de enero de 2025, la Oficina de Asesoría Legal señaló que, al haber verificado que el Plan de Comunicación Interna de la Unidad de Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampaní, señaló que el mencionado plan cumple con los requisitos señalados en la normativa aplicable, considerando procedente su aprobación;

Que, por lo expuesto se considera necesario aprobar el *"Plan de Comunicación Interna de la Unidad de Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampaní"*;

Con los Vistos de la Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Administración y Finanzas y de la Unidad de Recursos Humanos, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones y el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el Plan de Comunicación Interna de la Unidad de Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampaní.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampaní, la ejecución de las actividades contenidas en el Plan de Comunicación Interna de la Unidad de Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampaní.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución en el portal de Transparencia del Centro Vacacional Huampaní (www.huampani.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Abog. SERGIO MIKE RAMOS EVANGELISTA
Gerente General

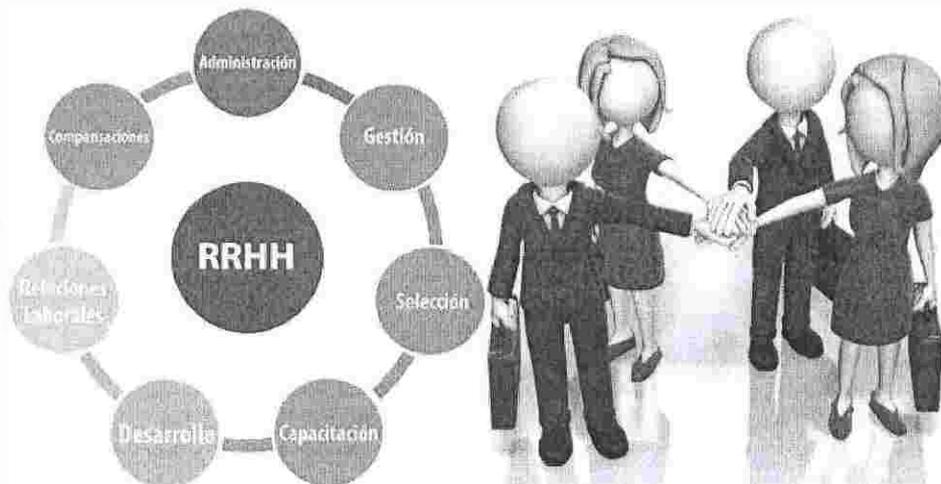


PERÚ

Ministerio
de Educación



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



2025



I. INTRODUCCIÓN

El Centro Vacacional Huampaní, es una Institución Pública descentralizada del Sector Educación con personería jurídica de derecho público, que se rige en el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto aprobado por el Decreto Supremo No 036-95-ED, su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, asimismo tiene como misión "Prestar servicios de hotelería, convenciones, esparcimiento, recreación y deportes al sector público, privado y población en general con transparencia, eficiencia y calidad".

La Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR ente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM en su título I del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), en su numeral 3.7. señala lo siguiente:

"Gestión de Relaciones Humanas y Sociales: Este subsistema comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son: a) Relaciones laborales individuales y colectivas b) Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) c) Bienestar Social d) Cultura y Clima Organizacional e) Comunicación Interna" (El resaltado es nuestro).

Por consiguiente, el proceso de Comunicación Interna integra el subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, el cual a su vez forma parte integrante del SAGRH. Asimismo, de conformidad a lo indicado por el artículo 4°, literal c) del Decreto Legislativo N° 1023, "Las oficinas de recursos humanos de las entidades o empresas del Estado, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios métodos, procedimientos y técnicas del Sistema [SAGRH]", razón por la cual la Unidad de Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampaní es la unidad orgánica responsable de la implementación del proceso de Comunicación Interna.

En concordancia con lo señalado, el artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado mediante Resolución de Presidencia de Directorio N°028-2029-CVH-PD de fecha 12 de setiembre de 2019, con sus correspondientes modificatorias mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020-CVH-PD y N° 032-2024-CVH-PD, establece que la Unidad de Recursos Humanos, es la Unidad Orgánica de tercer nivel, responsable de efectuar los procesos de planificación de RRHH, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de compensaciones, gestión de desarrollo y capacitación, así como la gestión de relaciones humanas y sociales en el CVH.

Es de interés del Centro Vacacional de Huampaní como órgano desconcentrado de la Unidad Ejecutora N° 001276, Pliego 111, del Ministerio de Educación, actualizar y mejorar el proceso de comunicación interna dentro de la Entidad, incidiendo de esta manera en una mejora en las condiciones de bienestar de sus colaboradores y sus funcionarios, y por consiguiente contribuir a la mejora de la productividad.

Es por ello, que el Plan de Comunicación Interna, está orientado a proyectar las líneas de acción que se elaboran para la implementación del proceso de comunicación interna, a través del cual se transmite y comparte mensajes dirigidos a los servidores de la entidad, con un contenido adecuado, y cumpliendo con las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 y sus modificatorias que aprueban la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31572 y sus modificatorias que aprueban la Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 036-95-ED, que estableció que el Centro Vacacional Huampaní es una Institución Pública Descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR que aprueba el Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- El Decreto Legislativo N° 1023 y sus modificatorias, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada, "Normas para 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-PE/SERVIR que aprueba la Guía Orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD, y sus modificatorias, que aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones 2019, del Centro Vacacional Huampaní.

III. OBJETIVOS

El Plan de Comunicación Interna tiene como objetivo principal promover una comunicación efectiva dentro del Centro Vacacional Huampaní; a fin de, establecer y optimizar el uso de los canales de comunicación entre el personal y las oficinas, así como fortalecer su fluidez, mejorando así el clima laboral y desempeño de los mismos, en favor de los objetivos institucionales, y en beneficio de los servidores.

3.1. Objetivos específicos

- Fomentar una comunicación interna adecuada que permita a los servidores una comunicación a través de los medios establecidos por el Centro Vacacional Huampaní, con el fin de fortalecer su efectividad con los/as servidores/as.
- Optimizar la difusión de los mensajes emitidos por la Unidad de Recursos Humanos, a través de los medios o canales oficiales ya establecidos como la mesa de partes física, mesa de partes virtual, (Memorándums, Memorándums Múltiples, Cartas, Comunicados informativos, boletines en los periódicos murales de la institución), correo electrónico institucional, fondo de pantalla institucional.
- Fortalecer y ejecutar actividades de comunicación interna en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos para propiciar la integración de todo el personal de la institución generando una retroalimentación mutua e interacción entre los/las servidores/as con sus superiores jerárquicos y la alta dirección.

IV. ALCANCE

El presente Plan es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores del Centro Vacacional Huampaní al que se encuentre sujeto el personal, el mismo que comprende a funcionarios, y Directivos del CVH.

4.1. Público Objetivo

- Servidores del Centro Vacacional Huampaní bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- Servidores del Centro Vacacional Huampaní bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS.



4.2. Mensajes que se desean comunicar

Los Órganos y Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos, a través de documento (memorando o informe) o al correo electrónico institucional (urh_doc.interno@huampani.gob.pe) los actos de comunicación interna que deseen realizar, debiendo consignar la siguiente información:

- Nombre de la Comunicación: Asignar un nombre claro que denote la información que se quiere transmitir.
- Objetivo de la Comunicación: Precisar el objetivo que se quiere alcanzar con la comunicación.
- Emisor: Definir quien envía la comunicación, el órgano u unidad orgánica de donde proviene el mensaje.
- Audiencia: Definir quien recibe la comunicación, servidores a quienes va dirigido el mensaje.
- Mensaje: (es la información que se quiere enviar) indicar lo que se quiere comunicar a través de palabras claves que permitan transmitir dicha comunicación de forma simple y concreta.
- Canal: definir a través de que canal o canales se transmitirá la comunicación.
- Frecuencia: Definir la fecha y/o periodicidad con la que se enviara la comunicación.

Adicionalmente, la Unidad de Recursos Humanos implementará, de manera progresiva, acciones para fomentar la comunicación interna ascendente, es decir, generando espacios que permitan canalizar los mensajes enviados por los servidores/as hacia la alta dirección de la entidad entre las acciones que podría implementar tenemos: el Buzón de sugerencias el mismo que deberá ser revisado quincenalmente y se deberá informar a las áreas correspondientes las sugerencia o inquietudes del personal.

Asimismo, se cuenta con las acciones de retroalimentación y la presentación de oportunidades de mejora, acciones correspondientes al Subsistema de la Gestión del Rendimiento, a través del cual el sistema administrativo de gestión de recursos humanos dispone de un canal para la comunicación interna ascendente, toda vez que el servidor evaluado dispone de la presente vía de comunicación interna ascendente para comunicarse y presentar oportunidades de mejora dentro de los procesos de la entidad.



4.3. Medios de comunicación interna

Son los instrumentos mediante los cuales se procesan mensajes:



4.4. Medios Físicos:

Mesa de partes física, comunicados, memorándums, revistas institucionales, folletos, periódicos murales, afiches, manuales, gigantografías, informes anuales, señalizaciones, entre otros.

4.5. Medios Digitales:

Mesa de partes virtual, correo electrónico institucional, videoconferencia, Intranet, comunidad virtual, boletín, revista virtual, protector de pantalla institucional, entre otros.

Se deberá priorizar el uso de medios digitales para el caso de los servidores de la entidad cuyas prestaciones laborales se den en el marco de la implementación del plan de Teletrabajo, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.



4.6. Medios Audiovisuales:

Video, ventana emergente, multimedia, entre otros.



4.7. Medios Directos:

Diálogos interpersonales: conversaciones presenciales, vía telefónica o chat para la coordinación o intercambio de información.

Reuniones con el jefe: presenciales o virtuales para la gestión, comunicación, coordinación, indicaciones, entre otros.

Reuniones informativas periódicas: presenciales o virtuales donde se pueda compartir la información entre personas de la misma dirección u oficina, como también a todo nivel.

Reuniones de equipo de trabajo: para la coordinación e intercambio de información entre personas de la misma dirección u oficina, como también con personas de otras áreas para el trabajo en conjunto de proyectos o tareas.

Comunicación informal: voz a voz, *WhatsApp* comunicación entre personas de cualquier nivel jerárquico y oficina/dirección, con el fin de intercambiar información y, por ende, darse a conocer sobre las actividades, proyectos o campañas.

Reuniones de retroalimentación y seguimiento: acciones de reunión conformantes de las etapas de seguimiento y evaluación del subsistema de la gestión del rendimiento.

4.8. Medios existentes y su impacto

Memorándum: Se utilizan para difundir información o solicitar participación en actividades entre órganos/unidades orgánicas/áreas.

Directivas, Manuales o Instrumentos de Gestión: Son guías sistematizadas de procedimientos institucionales que reúnen la información técnica, organizativa, histórica y que ayudan a organizar y coordinar las actividades.

Reuniones de trabajo y capacitaciones: son espacios de comunicación para informar, capacitar, reflexionar y/o tomar decisiones.

Medios electrónicos: Correo institucional, donde la Unidad de RRHH utiliza este canal para transmitir información al personal como comunicados, saludos de cumpleaños, fallecimientos, entre otros.

4.9. Otros Medios existentes

Cartelera, Periódicos Murales: Este se debe colocar en un lugar de tránsito seguro del personal. Puede contener información general, normativas institucionales e información de interés para los colaboradores.

Chats y foros de discusión por internet: Foro de discusión, debate, información y reflexión sobre temas y aspectos claves que intervienen.

Otros formatos para comunicar: como módulos informativos, campañas y actividades de impacto e interactivas para fomentar integración y colaboración.

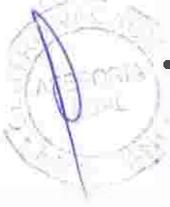
V. RESPONSABILIDADES

- Gerencia General, a través del compromiso y apoyo en el despliegue de las estrategias planteadas, alineadas a las necesidades institucionales internas y externas.
- Jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, responsables de impulsar la implementación de canales y medios de comunicación en sus respectivos órganos y/o unidades orgánicas para mantener informado a su equipo de trabajo, motivar y comprometer en búsqueda del logro de los objetivos y la práctica de los valores institucionales en sus labores diarias.





- Servidores públicos de la entidad, responsables de tomar conocimiento de las acciones de comunicación que realice la entidad para luego participar y/o dar a conocer sus expectativas y aportes cuando corresponda.



- La Unidad de Recursos Humanos – URH, responsable de llevar a cabo las acciones de comunicación contenidas en el presente plan, en coordinación o colaboración de los órganos y unidades orgánicas.

Para ello, valida con las áreas emisoras el contenido final de los mensajes para la difusión, verificando que los aspectos de la comunicación guarden relación con los objetivos, establecidos en el presente plan de acuerdo a las necesidades organizacionales; por lo que se podrá realizar actos de comunicación interna adicionales que no pudieron ser previstos con anterioridad en el presente plan.



- La Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación – UTIC, responsable de brindar el soporte técnico necesario para cumplir con los objetivos señalados del presente plan.

