



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA
DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS
CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE
2025

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. ALCANCE	5
3.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3.2. ACTORES INVOLUCRADOS Y RESPONSABILIDADES	5
4. ASPECTOS GENERALES	5
4.1. MISIÓN INSTITUCIONAL	5
4.2. VALORES INSTITUCIONALES	5
5. OBJETIVOS DEL PLAN	6
5.1. OBJETIVO PRINCIPAL	6
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
6. ARTICULACIÓN DEL PLAN	7
7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE COMUNICACIÓN	8
8. IDENTIFICACIÓN DEL PÚBLICO INTERNO	10
9. MENSAJES	11
9.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS MENSAJES QUE SE DESEA COMUNICAR	11
9.2. MENSAJES A POSICIONAR	11
10. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA	12
11. ACTIVIDADES Y ACCIONES ESTRATÉGICAS DE COMUNICACIÓN	12
12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	13
13. PRESUPUESTO	14
14. ANEXOS	14
14.1. Anexo 1 – Formato del Plan de Comunicación Interna	15
14.2. Anexo 2 – Matriz de Necesidades de Comunicación Interna	21

1. INTRODUCCIÓN

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante, OSCE) es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), encargado de ejecutar las políticas en materia de contrataciones del Estado con competencia en el ámbito nacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

El OSCE tiene como función sustantiva velar y promover que las entidades realicen contrataciones eficientes, bajo los parámetros de la Ley, su reglamento y normas complementarias, la maximización del valor de los fondos públicos y la gestión por resultados.

Mediante el Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil.

En ese tenor, la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece en el literal e) del numeral 6.1.7 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 integridad y claridad, con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés"*.

Asimismo, SERVIR, en su condición de organismo rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aprobó la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que establece los criterios y pautas que permiten que las entidades públicas informen, motiven e inculquen a sus servidores la cultura organizacional de la entidad, potenciando el compromiso y sentimiento de pertenencia, con el fin de retener el talento humano.

El Reglamento de Organización y Funciones del OSCE (ROF), aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF, establece en el inciso h) del artículo 46, que la Unidad de Recursos Humanos es responsable de elaborar y proponer, entre otros, el Plan de Comunicación Interna de Recursos Humanos.

De esta forma, la Unidad de Recursos Humanos presenta el Plan de Comunicación Interna, el cual tiene como objetivo promover la comunicación efectiva, generando un clima laboral saludable y una cultura organizacional sólida que refuerce el logro de objetivos institucionales.

En ese sentido, el Plan de Comunicación Interna representa un valor significativo para la entidad al estar alineado con el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de actividades para la Igualdad de Género, el Programa de Integridad del OSCE, Planeamiento Estratégico y Operativo de la

Institución, así como las necesidades de difusión de las unidades orgánicas, creando un ambiente de confianza y aceptación, a través de una comunicación clara y beneficiosa.

2. MARCO NORMATIVO

- 2.1. Constitución Política del Perú
- 2.2. Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.5. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 2.7. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- 2.8. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 2.9. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.10. Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- 2.11. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo
- 2.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Resolución que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, denominada “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 2.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, Resolución que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.14. Resolución N° D000187-2024-OSCE-PRE, Resolución que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, para el año fiscal 2025.
- 2.15. Resolución N° D000079-2024-OSCE-PRE, Resolución que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual 2025-2027 del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- 2.16. Resolución N° D000005-2025-OSCE-PRE, Resolución que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo del OSCE que aprueba el “Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2028 Ampliado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Las referidas normas incluyen, de ser el caso, sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso, e incluso las normas que reemplacen en su totalidad a las descritas en la base legal.

3. ALCANCE

3.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las acciones presentadas en el presente Plan de Comunicación Interna son de aplicación y alcance al personal del OSCE, bajo las modalidades de trabajo presencial y teletrabajo, enmarcados en la Ley N° 29806, el Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, el Decreto Legislativo N° 1401 y el Decreto Ley N° 26113.

Distribución de servidoras/es, practicantes y secigristas

RÉGIMEN LABORAL	N° PERSONAL
Ley N° 29806	3
Decreto Legislativo N° 1057	493
Decreto Legislativo N° 728	184
Decreto Legislativo N° 1401	60
Decreto Ley N° 26113	0

Data actualizada al 9/01/2025

3.2. ACTORES INVOLUCRADOS Y RESPONSABILIDADES

En base a la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”, aprobada por SERVIR, los actores involucrados del presente Plan son los siguientes:

ACTORES INVOLUCRADOS	RESPONSABILIDADES
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	Ente rector que emite la guía del proceso de comunicación Interna para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en donde se establecen los criterios y brinda las pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de Comunicación interna.
TITULAR DE LA ENTIDAD	Fomenta el proceso de comunicación interna.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Dirige y ejecuta las acciones definidas en el Plan de Comunicación Interna.
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD	Informa a la Unidad de Recursos Humanos sobre las necesidades de comunicación interna y colabora en la ejecución de las acciones definidas.
OFICINA DE COMUNICACIONES	Brinda apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en el diseño de los mensajes de comunicación interna del OSCE, a través de la Unidad de Prensa e Imagen Institucional

4. ASPECTOS GENERALES

4.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

La misión del OSCE es: *“Promover contrataciones públicas entre entidades y proveedoras/es, íntegras, eficientes y competitivas”*.

4.2. VALORES INSTITUCIONALES

El personal del OSCE motiva su desempeño hacia el cumplimiento de la misión institucional, guiadas/os de cinco (5) valores estratégicos:

- **Compromiso:**
El personal trabaja de manera proactiva y con actitud crítica, motivados por el desarrollo del país.
- **Eficiencia:**
En el OSCE se aplican criterios de calidad, simplificación administrativa, economía y oportunidad, velando por el correcto uso de los recursos del Estado.
- **Integridad:**
El personal actúa de manera imparcial, honesta y con rectitud, en coherencia con los principios del servicio público, generando confianza en sus intervenciones.
- **Trabajo en equipo:**
En el OSCE se fomenta el aprendizaje colaborativo para el desarrollo de capacidades y cumplimiento de objetivos.
- **Transparencia:**
En el OSCE se proporciona información clara y coherente en todos los canales para la comprensión de todo actor, en condiciones de igualdad.

5. OBJETIVOS DEL PLAN

5.1. OBJETIVO PRINCIPAL

Fortalecer el proceso de comunicación interna de manera efectiva, contribuyendo a la mejora continua del clima y la cultura organizacional, reflejándose en el compromiso, el sentido de pertenencia y la satisfacción del personal con la entidad, en el cumplimiento de sus funciones o actividades, para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la gestión institucional del OSCE, compartiendo información veraz y oportuna, desarrollada por los órganos y unidades orgánicas, que consolide el logro de los objetivos institucionales.
- Mantener una comunicación efectiva entre el OSCE y todo el personal de la entidad.
- Promover un clima laboral positivo.
- Promover la igualdad de género, en el marco de las actividades programadas por el OSCE.
- Promover una cultura de salud y bienestar en todo el personal del OSCE.
- Promover una cultura de integridad en todo el personal de la entidad.
- Reforzar la cultura institucional, a través de los valores institucionales.

6. ARTICULACIÓN DEL PLAN

Se articula con los siguientes objetivos y acciones estratégicas institucionales:

OBJETIVOS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL*	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL*	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2025
<p>OBJETIVO PRINCIPAL: Fortalecer el proceso de comunicación interna de manera efectiva, contribuyendo a la mejora continua del clima y la cultura organizacional, reflejándose en el compromiso, el sentido de pertenencia y la satisfacción del personal con la entidad, en el cumplimiento de sus funciones o actividades, para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fortalecer la gestión institucional del OSCE, compartiendo información veraz y oportuna, desarrollada por los órganos y unidades orgánicas, que consolide el logro de los objetivos institucionales. - Mantener una comunicación efectiva entre el OSCE y todo el personal de la entidad. - Promover un clima laboral positivo. - Promover la igualdad de género, en el marco de las actividades programadas por el OSCE. - Promover una cultura de salud y bienestar a todo el personal del OSCE. - Promover una cultura de integridad en todo el personal de la entidad. - Reforzar la cultura institucional, a través de los valores institucionales. 	<p>OEI.03 Modernizar la gestión institucional</p>	<p>AEI 03.01 Gestión del talento humano fortalecida de forma continua en el OSCE</p>	<p>AOI00127500546 Cumplimiento de las acciones de gestión en materia de administración de personal del OSCE</p>

* Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2028 Ampliado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) aprobado mediante Resolución N° D000005-2025-OSCE-PRE

** Plan Operativo Institucional 2025, aprobado mediante Resolución N° D000187-2024-OSCE-PRE

El presente Plan toma como referencia los siguientes Planes/Programas del OSCE:

- Plan de Bienestar Social y Clima organizacional.
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan de Actividades para la Igualdad de Género.
- Programa de Integridad.

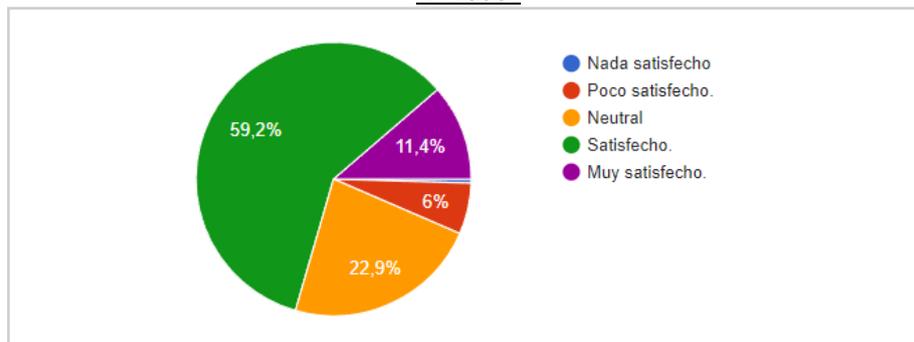
7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE COMUNICACIÓN

En el mes de agosto del 2024, se realizó la Encuesta de Comunicación Interna que constó de veinte (20) preguntas y estuvo dirigida a todo el personal. La encuesta fue anónima y se realizó de manera virtual, obteniéndose un total de cuatrocientos catorce (414) respuestas.

Las preguntas fueron formuladas en tres (3) bloques: Segmentación, Canales de comunicación y Liderazgo Comunicacional, en donde se obtuvo información que sirve como insumo para conocer las preferencias, frecuencia y temas relevantes en la comunicación interna de la entidad; siendo los resultados, los siguientes:

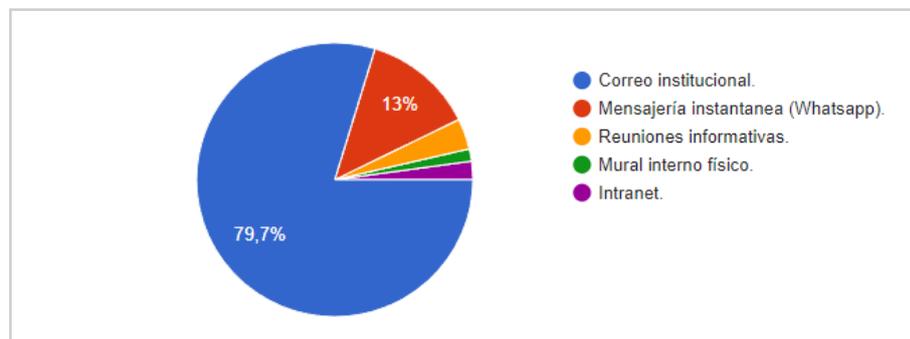
- **NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL CON LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL OSCE:** El 59,2% del personal encuestado se encuentra satisfecho con la comunicación interna del OSCE, seguido de un 22,9% neutral, un 11,4% muy satisfecho y un 6% poco satisfecho.

GRÁFICO N° 1: NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL OSCE



- **PREFERENCIA DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA:** Del total del personal que respondió la encuesta, el 79,7% prefiere el correo institucional como canal de comunicación interna, seguido de un 13% la mensajería instantánea (Whatsapp).

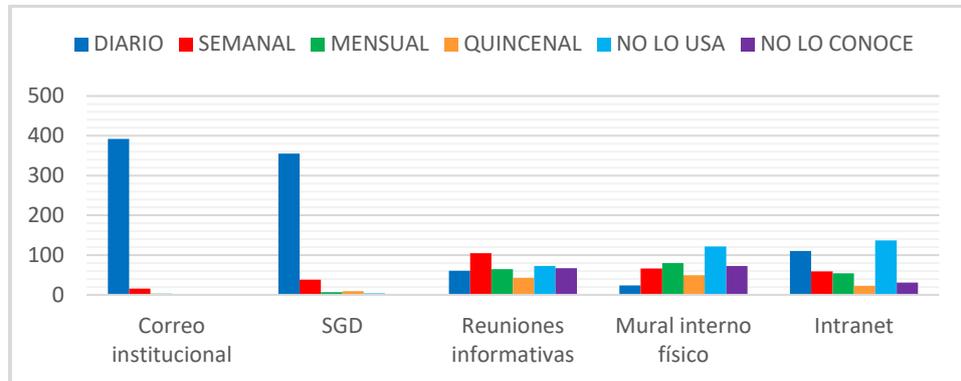
GRÁFICO N° 2: PREFERENCIA DE CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL OSCE



- **FRECUENCIA DE USO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA:** En líneas generales, el personal encuestado usa con mayor frecuencia (diario) el correo

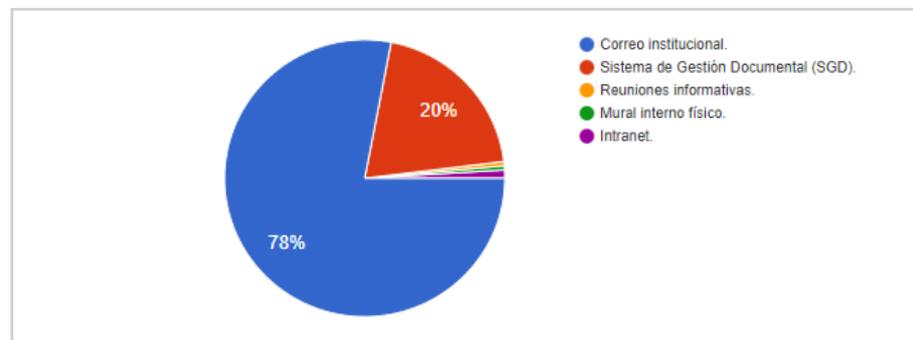
institucional y el Sistema de Gestión Documental – SGD, y con menor frecuencia, las reuniones informativas, el mural interno físico y la Intranet.

GRÁFICO N° 3: FRECUENCIA DE USO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL OSCE



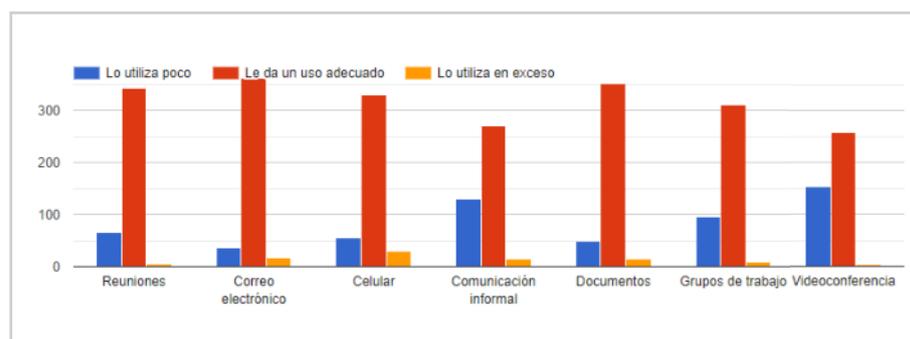
En esa misma línea, en el gráfico que se presenta a continuación, se observa que el 78% de los encuestados revisa con frecuencia el correo institucional, seguido del 20% el Sistema de Gestión Documental – SGD.

GRÁFICO N° 4: CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL OSCE REVISADOS CON FRECUENCIA



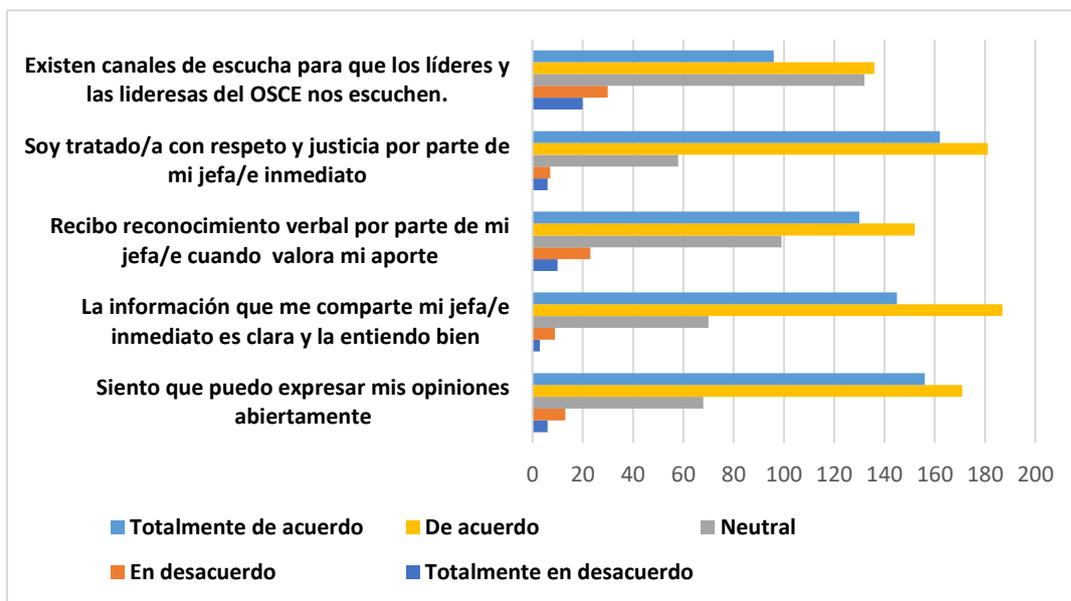
- **USO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA POR LAS JEFATURAS:** En el siguiente gráfico, se puede apreciar que en general, las jefaturas les dan un uso adecuado a los canales de comunicación interna.

GRÁFICO N° 5: USO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA POR LAS JEFATURAS



- **ENUNCIADOS SOBRE LIDERAZGO COMUNICACIONAL:** Del análisis, se observa que el personal encuestado se encuentra de acuerdo con los enunciados presentados sobre liderazgo comunicacional.

GRÁFICO N° 6: ENUNCIADOS SOBRE LIDERAZGO COMUNICACIONAL



Los principales temas que el personal encuestado consideró importante que se difundan son:

- Información sobre capacitación: Cursos, programas y maestrías.
- Actividades de Bienestar Social y Clima Organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo: Tips de salud y bienestar emocional, campañas médicas y de nutrición, manejo de estrés, liderazgo, salud familiar, bienestar financiero, actividades de recreación e integración.
- Información de Recursos Humanos (permisos, descansos médicos, vacaciones, EPS, etc.)
- Buzón de sugerencias.
- Lineamientos y Normativas internas.

8. IDENTIFICACIÓN DEL PÚBLICO INTERNO

La identificación del público interno al que van dirigidas las estrategias de comunicación, permite segmentar el mensaje que se desea comunicar por parte de las áreas usuarias, garantizando de esta manera, que el mensaje a transmitir llegue al público deseado.

Dicho esto, el público interno se encuentra clasificado en:

Público Interno	Alcance
Todo el personal de la Entidad	Ley N° 29806, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Ley 26113.
Servidoras/es	Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057.
Órganos o Unidades Orgánicas Específicas	Se indica en el Anexo N° 1 – Formato del Plan de Comunicación Interna del OSCE 2025, a que Órganos o Unidades Orgánicas va dirigido el mensaje de comunicación.

9. MENSAJES

Es el objeto central del proceso de comunicación, que contiene información expresada a través de textos, señales, signos, símbolos, gráficos, colores, sonidos u otros establecidos, que facilitan la comunicación bidireccional con el personal.

En ese sentido, la información contenida en cada mensaje que se difundirá a las/los servidoras/os, practicantes y secigristas del OSCE, debe contar con los siguientes atributos:

- Relevante y oportuno.
- Claro, completo y coherente.
- Preciso, concreto y directo.
- Participativo.
- Uso de fuentes oficiales.

9.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS MENSAJES QUE SE DESEA COMUNICAR

Se elabora el presente “Plan de Comunicación Interna del OSCE 2025”, en base a la información obtenida del Diagnóstico de Comunicación Interna realizada, a través de la Encuesta al personal del OSCE, así como, al Memorando Múltiple N° D000121-2024-OSCE-UREH, de fecha 13 de agosto de 2024, mediante el cual la Unidad de Recursos Humanos solicitó a cada órgano y unidad orgánica de la entidad, se informe respecto a las necesidades de comunicación que desean difundir de manera interna¹.

9.2. MENSAJES A POSICIONAR

Se considera importante posicionar los siguientes temas:

- Información sobre capacitación: Cursos, programas y maestrías.
- Actividades de Bienestar Social y Clima Organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo: Tips de salud y bienestar emocional, campañas

¹ Las necesidades de comunicación obtenidas como en respuesta al Memorando Múltiple N° D000121-2024-OSCE-UREH, se encuentran desplegadas en el Anexo N° 1 Formato del Plan de Comunicación Interna del OSCE 2025.

- médicas y de nutrición, manejo de estrés, liderazgo, salud familiar, bienestar financiero, actividades de recreación e integración.
- Información de Recursos Humanos (permisos, descansos médicos, vacaciones, EPS, etc.)
- Buzón de sugerencias.
- Lineamientos y Normativas internas.

10. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

Se han considerado los siguientes canales, para gestionar el proceso de comunicación interna:

CANAL	CARACTERÍSTICAS	ÓRGANOS DE APOYO
Correo institucional	Canal digital más utilizado en el OSCE, a través de: recursoshumanos@osce.gob.pe	Unidad de Recursos Humanos
Sistema de Gestión Documental – SGD	Canal mediante el cual se difunde información formal a todo el personal, a través de los Memorandos Múltiples	Oficina de Tecnologías de la Información / Unidad de Atención al Usuario
Plataforma de videollamadas / videoconferencias	Canal que permite interactuar con las/los servidoras/es en cursos, charlas y/o conversatorios, reuniones, mediante Google Meet	Unidad de Recursos Humanos
Murales institucionales	Medio de comunicación ubicado de manera física en la entidad	Unidad de Recursos Humanos
Intranet	Plataforma digital interna para las/los servidoras/es, en donde se difunde información de la entidad, sobre todo aquella de larga duración	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
Fondo de pantalla o wallpaper/ Pop up	Canal por el cual se transmite información al personal en los ordenadores de la institución	Oficina de Tecnologías de la Información
Buzón de sugerencias	Canal que gestiona la comunicación interna ascendente, de manera que, se canalicen los mensajes de las/los servidoras/es hacia la alta dirección	Unidad de Recursos Humanos

11. ACTIVIDADES Y ACCIONES ESTRATÉGICAS DE COMUNICACIÓN

El presente plan contiene los mensajes comunicacionales siguiendo lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, los cuales pueden visualizarse en el **Anexo N° 1 – Formato del Plan de Comunicación Interna**, el mismo que incluye la información sobre las necesidades de comunicación obtenidas previamente de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

La Unidad de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias y, de acuerdo con el ámbito de acción en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, realiza sus actividades de comunicación, conforme a los siguientes Subsistemas:

- Gestión del Empleo:
 - o Inducción.
 - o Control de Asistencia.
 - o Administración de Legajos.
- Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales:
 - o Bienestar Social.
 - o Comunicación Interna.
 - o Clima y Cultura Organizacional.
 - o Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestión del Desarrollo y la capacitación.
- Gestión del Rendimiento.

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos desarrollara las siguientes acciones estratégicas:

- Realiza las coordinaciones correspondientes con los órganos y unidades orgánicas responsables y solicitantes, la emisión de los mensajes de acuerdo a los atributos mencionados en el numeral 9 del presente plan, para la respectiva validación y oportuna difusión.
- Coordina con el profesional a cargo del desarrollo de cada subsistema de la Unidad de Recursos Humanos, la información de la comunicación que requiera ser difundida conforme a las actividades programadas en el presente Plan.
- Realiza el seguimiento de cada actividad comunicacional programada en el Plan, para su debido cumplimiento.
- Promueve la participación del personal en las actividades difundidas, programadas en el presente Plan.
- Incorpora el uso del lenguaje inclusivo y la promoción de la igualdad de género en los mensajes difundidos del Plan.

12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de realizar las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias para la debida ejecución del Plan, requiriendo un proceso de revisión entre las actividades comunicacionales programadas y atendidas.

De existir alguna variación en el cumplimiento de los plazos establecidos, estos deben estar debidamente sustentados, lo cual permite implementar mejoras.

La evaluación del cumplimiento del Plan de Comunicación Interna se realiza de forma semestral mediante la entrega de informes a la Secretaría General, que evidencien las acciones cumplidas y los requerimientos de difusión atendidos.

Asimismo, el presente plan contempla actividades específicas, de existir alguna adicional, el órgano y/o unidad orgánica debe solicitarla a la Unidad de Recursos Humanos a través de Memorando y, adjuntando el Anexo 2 – Matriz de Necesidades de Comunicación Interna con cinco (5) días hábiles de anticipación.

13. PRESUPUESTO

La formulación del presente Plan se ha realizado teniendo en consideración el literal b) del subnumeral 3.1.2. Fases de Proceso de Comunicación de la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna, aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR; por lo que, las acciones contenidas no generan gastos, correspondiendo a cada órgano y unidad orgánica remitir la información/insumo para la difusión por los canales de comunicación internos respectivos.

14. ANEXOS

- 14.1. Anexo 1 – Formato del Plan de Comunicación Interna.**
- 14.2. Anexo 2 – Matriz de Necesidades de Comunicación Interna.**

ANEXO N° 1
FORMATO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL OSCE 2025

NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
IGUALDAD DE GÉNERO	Difundir las actividades de sensibilización a las/os servidoras/es de la entidad sobre la equidad, diversidad e inclusión.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Participa en el curso de (tema)". "Juntos por la equidad"	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional
	Difundir la campaña de sensibilización a las/os servidoras/es de la entidad sobre las nuevas masculinidades, su evolución e importancia en la sociedad actual.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Las nuevas masculinidades y su importancia en la sociedad actual".	Correo institucional	Anual
	Destacar/reconocer la importancia del día de la mujer, de la madre y del padre, en nuestra sociedad.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Feliz día de la mujer", "Feliz día de la madre", "Feliz día del padre"	Correo institucional	De acuerdo a oportunidad
	Difundir las actividades del Plan de Igualdad de género, designadas a la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Charla sobre (tema)"	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de actividades para la igualdad de género.
BIENESTAR LABORAL Y FAMILIAR	Difundir la campaña "Equilibrio de vida laboral y familiar"	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Participa en la charla sobre Conciliación entre la vida familiar y laboral"	Correo institucional	Anual
		Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Licencia por (tema)"	Correo institucional	De acuerdo a oportunidad
		Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Equilibrio de vida laboral y familiar"	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional
		Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Concurso/Jornada para fortalecer el espíritu navideño"	Correo institucional	Diciembre
	Difundir la campaña "Educación Financiera y familiar"	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	Participa en la charla/taller (tema).	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional
	Promover el uso adecuado de los lactarios institucionales	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Lactarios institucionales" "Importancia de la Lactancia materna y sus beneficios"	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional
	Difundir las actividades de sensibilización a todas/os las/os servidoras/es sobre la Protección de la Familia y la Prevención de la Violencia en Niñas, Niños y Adolescentes.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Protección de la Familia y la Prevención de la Violencia en Niñas, Niños y Adolescentes".	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional
Unidad de Recursos Humanos		Todo el personal de la entidad.	"Día Nacional de la eliminación de la violencia sexual contra niñas, niños y adolescentes".	Correo institucional	Noviembre	
Difundir las sesiones de consejería preventiva en salud integral	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Campaña de (especialidad)"	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional	

ANEXO N° 1
FORMATO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL OSCE 2025

NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
SALUD ORGANIZACIONAL	Difundir información sobre adopción de hábitos saludables	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Tips (tema)"	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional
	Difundir el chequeo preventivo con EsSalud/EPS a las/os servidoras/es participantes	Unidad de Recursos Humanos	Servidoras/es de la entidad participantes	"Participa en el Chequeo médico preventivo (EsSalud/EPS)"	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional
	Informar al personal sobre la campaña de Salud mental, para formentar el bienestar emocional	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Charla o infografía sobre (tema)"	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional
	Difundir las actividades antiestrés	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Campaña/Charla de (tema)"	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional
ASISTENCIA, ORIENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN PROTECCIÓN	Informar al personal sobre el Fondo de pensiones	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Charla sobre (tema)"	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional
	Difundir requisitos, formatos, coberturas y demás información relevante sobre la EPS.	Unidad de Recursos Humanos	Personal afiliado a la EPS	"Compartimos los requisitos/formatos, coberturas sobre el Plan EPS" "Charla informativa Plan EPS"	Correo institucional	De acuerdo a la oportunidad
PROMOCIÓN DE LA CULTURA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fomentar un entorno laboral seguro, dando a conocer las medidas preventivas en materia de seguridad en el trabajo, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Conoce la Política de SST"	Correo institucional	Anual
		Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Recomendaciones para evitar accidentes" "Identifica los riesgos más comunes y evítalos en el centro laboral" "Conoce al Equipo de SST"	Correo institucional	De acuerdo a la oportunidad
		Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Participa de la charla presencial y/o virtual sobre (tema)"	Correo institucional	De acuerdo al programa anual de capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.
		Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Boletín nutricional"	Correo institucional	Mensual
PREVENCIÓN DE ENFERMEADES	Dar a conocer las medidas preventivas o de atención para patologías.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Te brindamos algunos consejos para evitar (enfermedad)"	Correo institucional	De acuerdo a coyuntura.
PAUSAS ACTIVAS	Mejorar el bienestar físico y mental al personal de la entidad a través de pausas activas.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Pausas activas"	Correo institucional	2 veces al mes
CAMPAÑAS DE SALUD	Difundir las campañas orientadas al bienestar emocional o salud mental y técnicas de relajación	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Campaña preventiva de (nombre)"	Correo institucional	De acuerdo al Programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
			Todo el personal de la entidad.	"Campaña de inmunizaciones"	Correo institucional	Mensual

ANEXO N° 1
FORMATO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL OSCE 2025

NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
	Emocional o salud mental y técnicas de relajación.	Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Campaña de nutrición"	Correo institucional	De acuerdo a la oportunidad
			Todo el personal de la entidad.	"Campaña de masajes"	Correo institucional	De acuerdo a la oportunidad
MONITOREOS OCUPACIONALES	Poner de conocimiento a las/los servidoras/es, respecto a los monitoreos ocupacionales de iluminación, riesgos psicosociales y condiciones disergonómicas.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Mantengamos un ambiente seguro y saludable"	Correo institucional	Anual
CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	Difundir las actividades de reconocimiento por la trayectoria laboral, cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, promoción de una cultura de integridad y Buenas Prácticas de Gestión Pública.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Reconocimiento por el cumplimiento del Código de ética en la función pública".	Correo institucional	De acuerdo a la oportunidad
	Difundir los saludos de eventos de trascendencia de las servidoras y servidores de la entidad.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Feliz cumpleaños" "Bienvenido/a a la familia" "Sensible fallecimiento" "Felicitaciones por nacimiento"	Correo institucional	De acuerdo a la oportunidad
	Celebrar y reconocer la labor del personal, haciéndolos sentir valoradas/os y reconocidas/os (Efemérides)	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Feliz día de (profesión)"	Correo institucional	De acuerdo a la oportunidad
	Incentivar la colaboración, coordinación de equipos, comunicación efectiva y desarrollo conjunto	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Concurso de (tema)"	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional
	Difundir las actividades sobre Responsabilidad social a todas/os las/los servidoras/es.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Apoyemos a (actividad)" "Agradecimiento (actividad)"	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional
	Proporcionar beneficios significativos a las servidoras y los servidores, así como, para sus familias	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Tarifa corporativa"	Correo institucional	De acuerdo a lo programado en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional
	Realizar una encuesta integral de clima y satisfacción laboral de los servidores y servidoras de la entidad.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Participa en la encuesta de clima organizacional (año)" "Queremos escucharlos/as: Encuesta de clima organizacional" "Completa la encuesta de clima organizacional hasta el (fecha)"	Correo institucional	Último trimestre del año
NORMATIVA	Difundir los Documentos de gestión/ Directivas/ Reglamentos/ Planes de la entidad.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Compartimos el Plan / Reglamento / Directiva / Documento de gestión, aprobado" "Conoce más sobre (tema)"	Correo institucional	De acuerdo a la oportunidad
COMUNICACIÓN INTERNA	Conocer la situación de la comunicación interna de la entidad.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Participa de la encuesta sobre comunicación interna".	Correo institucional	Anual

ANEXO N° 1
FORMATO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL OSCE 2025

NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
INDUCCIÓN	Dar a conocer la visión, misión y objetivos institucionales al personal nuevo de la entidad.	Unidad de Recursos Humanos	Personal nuevo	"Proceso de inducción" "Invitación al Proceso de Inducción y remisión de formatos"	Correo institucional	Mensual
CONTROL DE ASISTENCIA	Profundizar respecto a los horarios establecidos y el registro de las papeletas en el Módulo de asistencia web.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Recuerda verificar el Módulo de Asistencia del mes de (mes)".	Correo institucional	Primera y última semana de cada mes.
	Poner de conocimientos a las/los servidoras/es, respecto a la compensación de los días no laborables	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Día no laborable compensable"	Correo institucional	De acuerdo a oportunidad
ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Actualización de información en los legajos personales.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Actualiza la información de tu legajo personal"	Correo institucional	Anual
CAPACITACIÓN	Sensibilizar sobre la gestión de la capacitación y dar a conocer las capacitaciones del PDP 2024-2025, para la participación del personal.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	"Diagnóstico de necesidades de capacitación" "Conoce las acciones de capacitación para el 2025" "Participa en el curso/conferencia/capacitación (tema)"	Correo institucional	De acuerdo a oportunidad
GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Dar a conocer a las/los participantes sobre la finalidad del ciclo de GDR, etapas y procedimiento, así como, promover la participación en los talleres del ciclo GDR para sensibilizar y brindar herramientas para aplicar en el transcurso del ciclo.	Unidad de Recursos Humanos	Todo el personal de la entidad.	Bienvenidos al ciclo de Gestión del Rendimiento 2025. "Etapa de Planificación. Establecimiento de Metas" "Etapa de seguimiento" "Etapa de evaluación" "Conoce al Comité Institucional de Evaluación" "Rol de las/los evaluadas/os y evaluadoras/es"	Correo institucional	Inicio y término de cada etapa
CULTURA DE INTEGRIDAD (DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES, CONFLICTOS DE INTERÉS, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CÓDIGO DE CONDUCTA, VALORES DEL OSCE, DEBIDA DILIGENCIA)	Dar a conocer las prácticas, principios, deberes y normas destinadas a privilegiar el interés general, luchar contra la corrupción y elevar permanentemente los estándares de la actuación pública.	Unidad Funcional de Integridad	Todo el personal de la entidad	"Declaración Jurada de Intereses" "Y tú, ¿sabes lo que es conflicto de intereses?" "Conoce el código de conducta del OSCE" "Conoce nuestros valores institucionales" Otros.	Correo institucional	Dos veces por trimestre
PLATAFORMA DIGITAL ÚNICA DE DENUNCIAS DEL CIUDADANO Y LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE (INTERNA Y EXTERNA)	Dar a conocer el medio para denunciar actos de corrupción o actos contrarios a la ética y la integridad que pudieran cometer los funcionarios y servidores públicos, así como las medidas de protección al denunciante.	Unidad Funcional de Integridad	Todo el personal de la entidad	"¿Conoces un acto de corrupción en el OSCE? ¡Denuncia!" "Conoce las medidas de protección a el/la denunciante" Otros.	Correo institucional	Una vez cada dos meses
COMPONENTES DEL MODELO DE INTEGRIDAD (MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DEL MODELO DE INTEGRIDAD)	Dar a conocer el conjunto de mecanismo y herramientas dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades públicas frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética.	Unidad Funcional de Integridad	Todo el personal de la entidad	"¿Qué es el Modelo de Integridad?" "Conoce los componentes del Modelo de Integridad" Otros.	Correo institucional	Dos veces por mes

ANEXO N° 1
FORMATO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL OSCE 2025

NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
CANALES DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN DE CONSULTAS	Difundir los canales de orientación y atención de consultas.	Unidad de Atención al Usuario	Todo el personal de la entidad	"Conoce los canales de orientación y atención de consultas"	Correo institucional	Semestral
MANUAL DE ATENCIÓN A LA/EL USUARIO/O DEL OSCE	Difundir el Manual de Atención a la/el usuaria/o del OSCE	Unidad de Atención al Usuario	Todo el personal de la entidad	"Conoce el Manual de Atención a la/el usuaria con el que cuenta el OSCE"	Correo institucional	Marzo 2025
DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL OSCE	Difundir la Directiva para la administración del Sistema Institucional de Archivos del OSCE para su aplicación	Unidad de Atención al Usuario	Todo el personal de la entidad	"Promover el cumplimiento de la Directiva para la administración del SIA"	Correo institucional	Semestral
CANALES PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Difundir los canales para la recepción de documentos	Unidad de Atención al Usuario	Todo el personal de la entidad	"Conoce los canales de recepción de documentos del OSCE"	Correo institucional	Semestral
DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL OSCE	Difundir la Directiva que regula la gestión documental del OSCE para su cumplimiento	Unidad de Atención al Usuario	Todo el personal de la entidad	"Promover el cumplimiento de la Directiva que regula la gestión documental del OSCE"	Correo institucional	Semestral
PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	Orientar sobre la formulación e implementación del Plan de Continuidad Operativa	Oficina de Administración	Todo el personal de la entidad	" Conociendo nuestro Plan de Continuidad Operativa"	Correo institucional	Trimestral
SIMULACROS	Orientar sobre la participación de los colaboradores en el ejercicio del Simulacro	Oficina de Administración	Todo el personal de la entidad	Participa en el Simulacro Nacional	Correo institucional	Trimestral
CAJA CHICA	Dar a conocer a los/las servidores/as los lineamientos para el uso correcto de la caja chica.	Unidad de Finanzas	Todo el personal comisionado	"Conoce el correcto uso de la caja chica y cómo rendir"	Correo institucional	Trimestral
RENDICIÓN DE FONDO DE ENCARGO	Dar a conocer a los/las comisionados/as los lineamientos para la ejecución del gasto en la rendición de fondo de encargo.	Unidad de Finanzas	Todo el personal comisionado	"Conoce el procedimiento para la rendición de fondo de encargo"	Correo institucional	Trimestral
RENDICIÓN DE VIÁTICOS	Dar a conocer a los/las comisionados/as los lineamientos para la ejecución del gasto en la rendición de viáticos otorgados.	Unidad de Finanzas	Todo el personal comisionado	"Conoce el procedimiento para la rendición de viáticos"	Correo institucional	Trimestral
ATENCIÓNES DE CERTIFICADO SEACE	Orientar respecto al procedimiento de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE	Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE	TCE, DGR, OCO, ODES Y SGFS	"Conoce los requisitos para solicitar la emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE"	Correo institucional Intranet	Mensual
ATENCIÓN DE INCIDENCIAS O CORRECCIÓN DE DATOS EN EL SEACE	Brindar información para tener en cuenta al momento de solicitar atención de incidencias o corrección de datos en el SEACE	Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE	TCE, DGR, OCO, ODES Y SGFS	"Conoce más sobre cómo presentar la solicitud de atención de incidencias o corrección de datos en el SEACE"	Correo institucional Intranet	Mensual
BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Orientar sobre el correcto uso de los recursos informáticos proporcionados por la Entidad para el cumplimiento de sus funciones.	Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Todo el personal de la entidad	"Conoce más sobre el buen uso de los recursos informáticos institucionales"	Correo institucional	Noviembre
PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO	Orientar sobre las acciones que deben realizar los usuarios del OSCE, en el marco del procedimiento de soporte técnico a cargo de la UAST	Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Todo el personal de la entidad	"Conoce más sobre el Procedimiento de Soporte Técnico de la UAST"	Correo institucional	Diciembre

ANEXO N° 1
FORMATO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL OSCE 2025

NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
IMPLEMENTACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PRODUCTOS DIGITALES DEL OSCE	Difundir los lineamientos para la implementación de nuevos productos digitales o modificación de los mismos	Unidad de Gestión de Desarrollo de Software	Todos los órganos y/o unidades orgánicas del OSCE	Conoce los lineamientos que seguiremos para atender tu necesidad de implementación o modificación en tus productos digitales	Correo institucional	Mensual
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARBITROS-RNA OSCE	Orientar sobre los requisitos mínimos y el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Árbitros-RNA OSCE, indicar también que si trabajas en OSCE no puedes desempeñarte como árbitro	Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral	Todo el personal de la entidad	"Conoce los requisitos mínimos y el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Árbitros-RNA OSCE"	Correo institucional	Mensual
CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL ARBITRAJE EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	Dar a conocer los alcances normativos y los requisitos que debe reunir la denuncia por infracción al Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado	Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral	Todo el personal de la entidad	Conoce el alcance normativo y los requisitos que debe reunir la denuncia por infracción al Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado	Correo institucional	Mensual
CONOCE LAS HERRAMIENTAS DEL CONOSCE	Orientar a los servidores de OSCE sobre las herramientas disponibles que permiten acceder a la data sobre contrataciones públicas	Oficina de Estudios e Inteligencia de Negocios	Todo el personal de la entidad	Detallar las herramientas, sus principales usos y resaltar: "Ingresa al link del CONOSCE y atrévete a conocer un poco más sobre las contrataciones públicas"	Correo institucional	Trimestral
DASHBOARD DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO ESTATAL	Dar a conocer y visualizar los principales indicadores estadísticos generales y por entidad del mercado de contrataciones públicas desde el 2015	Oficina de Estudios e Inteligencia de Negocios	Todo el personal de la entidad	"Conoce los principales indicadores de las contrataciones públicas realizadas desde el 2015. Puedes definir los parámetros de búsqueda según el año del proceso, región, objeto, tipo de entidad y sector del gobierno"	Correo institucional	Diciembre
CURSOS VIRTUALES INTERNACIONALES	Difundir información de convocatorias de cursos virtuales de capacitación en temas de compras públicas, integridad, género, innovación tecnológica, datos abiertos, entre otros; gratuitos y/o de bajo costo; ofrecidos por plataformas educativas de organizaciones internacionales	Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales	Todo el personal de la entidad	"Conoce las oportunidades de capacitación virtual ofrecidas por organismos internacionales"	Correo institucional	Bimestral
DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Dar a conocer a las/los servidoras/es la actualización de los documentos de gestión (ROF, TUPA, TUSNE, Mapa de Procesos)	Unidad de Organización y Modernización	Todo el personal de la entidad	"Conoce el nuevo/actualizado documento de Gestión"	Correo institucional	(cuando se aprueben los documentos de gestión)
AUDITORIAS RELACIONADAS A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	Dar a conocer a las/los servidoras/es la programación de las auditorías internas y externas de los Sistemas de Gestión	Unidad de Organización y Modernización	Todo el personal de la entidad	"Conoce cuando se llevará a cabo la Auditoría Interna/Externa del Sistema de Gestión de Calidad/Antisoborno/Seguridad de la Información"	Correo institucional	Febrero / Julio / Octubre / Noviembre (aprox)
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Dar a conocer a las/los servidoras/es la actualización de los documentos relacionados al Sistema Integrado de Gestión (Procedimientos, Protocolos, Manuales)	Unidad de Organización y Modernización	Todo el personal de la entidad	"Conoce el nuevo/actualizado documento relacionado al Sistema de Gestión Integrado"	Correo institucional	(cuando se aprueben los documentos)
SENSIBILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Dar a conocer a las/los servidoras/es la programación de las sensibilizaciones del Sistema de Gestión Integrado	Unidad de Organización y Modernización	Todo el personal de la entidad	"Conoce cuando se llevará a cabo la Sensibilización del Sistema Integrado de Gestión"	Correo institucional	(Según el programa de sensibilización del SIG)
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2024-2027	Difundir y sensibilizar sobre los objetivos estratégicos para los próximos tres años	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Todas las unidades orgánicas del OSCE	"Recuerda nuestra misión y objetivos estratégicos institucionales"	Correo institucional	Trimestral
RESULTADOS ANUALES DEL PEI	Difundir el avance anual de los indicadores estratégicos	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Todas las unidades orgánicas del OSCE	"Participa de la difusión de los resultados anuales del PEI"	Correo institucional	Anual

ANEXO N° 2
MATRIZ DE NECESIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA

Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia	Contacto
<i>Nombre de la comunicación</i>	<i>Listar los objetivos a lograr con la comunicación</i>	<i>Definir la unidad que solicita realizar la comunicación</i>	<i>Definir las unidades que se desea que reciban la comunicación</i>	<i>Listar el mensaje(s) más relevante(s) a enviarse</i>	<i>Canal de transmisión de los mensajes</i>	<i>Periodicidad con la que se envía la comunicación</i>	<i>Profesional de contacto para las coordinaciones</i>