



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

# PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1. Marco Normativo:</b>	<b>5</b>
<b>2. Diagnóstico del Plan Anual de Comunicación Interna 2025</b>	<b>6</b>
2.2. Medios de Comunicación Interna	6
2.2.1. Correo Electrónico	6
2.2.2. Intranet Institucional	6
2.2.3. Totem Institucional	6
2.2.4. Grupos de Whatsapp	6
2.2.5. Google Meet	6
<b>2.3. Definiciones:</b>	<b>6</b>
2.3.1. Sistema de Gestión Integrado (SGI)	6
2.3.2. Unidad funcional “Integridad Institucional” (UFII)	6
2.3.3. Sistema de Control Interno (SCI)	6
2.3.4. Proceso de Comunicación Interna	7
2.3.5. Clima laboral	7
2.3.6. Cultura organizacional	7
2.3.7. Igualdad de género	7
2.3.8. Enfoque intercultural: Lenguas originarias	7
2.3.9. Servidor Civil	8
2.3.10. Servidor Civil de Graduandos (SECIGRA)	8
2.3.11. Practicantes Preprofesionales	8
2.3.12. Practicantes Profesionales	8
2.4. Alcance	8
a) Fortalezas	10
b) Debilidades	11
c) Oportunidades	11
d) Amenazas	11
2.5. Vigencia	11
<b>3. Objetivos del Plan y su vinculación con los planes institucionales</b>	<b>11</b>
3.1 Objetivos del Plan	11
3.1.1 Objetivo General	11
3.1.2 Objetivos Específicos	12
3.1.3 Formato del Plan Anual de Comunicación Interna	12
3.2 Articulación con Planes Institucionales	13
3.2.1 Plan Estratégico Institucional	14
3.2.2 Plan Operativo Institucional	14
3.3 Programación de actividades	15
3.3.1 Formato del Plan Anual de Comunicación Interna	15
3.3.2 Matriz de actividades con programación física y financiera	18
3.3.3 Solicitud de requerimiento de productos audiovisuales	20
<b>4. Presupuesto</b>	<b>20</b>
<b>5. Anexos</b>	<b>20</b>

## PRESENTACIÓN

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, como entidad pública técnica especializada adscrita al Ministerio del Ambiente, tiene como objetivo principal garantizar el equilibrio entre las inversiones privadas en actividades extractivas y la protección del medio ambiente a través de la fiscalización ambiental. Para lograr esto, se implementan acciones de supervisión, evaluación y fiscalización, en las que el factor humano juega un papel fundamental.

En este contexto, los servidores civiles del OEFA son el recurso más valioso de la institución, ya que constituyen el pilar esencial para alcanzar los objetivos institucionales. Por lo tanto, es fundamental que los servidores civiles estén en equilibrio con su entorno personal y laboral, lo que les permitirá incrementar su productividad y enfrentar los desafíos laborales de manera efectiva, reflejándose en una mejora en la calidad del servicio ofrecido a la ciudadanía.

De acuerdo con la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir, el proceso de Comunicación Interna es parte integral del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuyo objetivo es establecer pautas para la transmisión de los objetivos, misión, visión, metas y valores estratégicos de la entidad, generando compromiso y sentido de pertenencia entre los servidores civiles.

En este sentido, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos - URH de la Oficina de Administración tiene la función de organizar la gestión interna de recursos humanos, implementando políticas y directivas.

## INTRODUCCIÓN

La gestión efectiva del proceso de comunicación interna es fundamental en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, ya que permite la difusión oportuna y eficaz de los planes, objetivos, misión, visión y valores estratégicos a todos los servidores civiles.

Además, una gestión adecuada de este proceso facilita la creación de canales de comunicación bidireccional entre los servidores civiles y la alta dirección, así como entre ellos mismos, lo que les permite expresar sus opiniones y sugerencias sobre los acontecimientos en la entidad.

Este enfoque fomenta la motivación y el sentido de pertenencia entre los servidores civiles, porque se sienten escuchados y valorados. En este contexto, a través del Plan Anual de Comunicación Interna 2025 se propone contribuir a la gestión del alineamiento estratégico y al fortalecimiento del compromiso de los servidores civiles con la entidad, con el objetivo de impulsar la mejora y modernización del servicio civil de manera progresiva y sostenible.

## 1. Marco Normativo:

Para la elaboración del referido Plan, se ha considerado el siguiente marco normativo:

- 1.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 1.2. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.
- 1.3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 1.4. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
- 1.5. Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 1.6. Decreto Legislativo N° 1408, Decreto Legislativo de fortalecimiento de las familias y prevención de la violencia.
- 1.7. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 1.8. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 1.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.10. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 1.11. 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.
- 1.12. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “*Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público*”.
- 1.13. Resolución del Consejo Directivo N° 00002-2025-OEFA/CD, que aprueba el “*Plan Estratégico Institucional para el periodo 2025-2030 del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*”.
- 1.14. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00131-2024-OEFA/PCD, que aprueba el “*Plan Operativo Institucional Anual 2025 del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA*”, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al año fiscal 2025.
- 1.15. Resolución de Gerencia General N° 017-2020-OEFA/GEG, que aprueba el Lineamiento 001-2020-OEFA/GEG denominada “*Lineamiento para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción de Hostigamiento Sexual en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*”.
- 1.16. Resolución de Gerencia General N° 059-2021-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Procedimientos “*Planeamiento Institucional*”.
- 1.17. Resolución de Gerencia General N° 060-2021-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Procedimientos “*Comunicaciones*” del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 1.18. Resolución de Gerencia General N° 00085-2023-OEFA/GEG, que crea la Unidad Funcional “*Integridad Institucional*”.
- 1.19. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00116-2024-OEFA/PCD, que aprueba el Código de Conducta del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 1.20. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00115-2024-OEFA/PCD, que aprueba la “*Hoja de Ruta para el Fortalecimiento de la Fiscalización Ambiental con Enfoque Territorial*”.

## 2. Diagnóstico del Plan Anual de Comunicación Interna 2025

### 2.2. Medios o Canales de Comunicación Interna:

#### 2.2.1. Correo Electrónico

([oeфаcontigo@oeфа.gob.pe](mailto:oefacontigo@oeфа.gob.pe) / [recursoshumanosteinforma@oeфа.gob.pe](mailto:recursoshumanosteinforma@oeфа.gob.pe))

El medio digital más habitual para la difusión de información de manera unidireccional.

#### 2.2.2. Intranet Institucional

Elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información, a través del cual se difunde toda la comunicación de interés emitida por el área de Comunicación Interna.

#### 2.2.3. Tótem Institucional

Plataforma a través de la cual se difunden los videos de las actividades o eventos llevados a cabo por la institución.

#### 2.2.4. Grupos de WhatsApp:

A través de la cual se transmite la información sobre las campañas del Plan de Bienestar Humano 2025, del Plan Anual de Comunicación Interna 2025 y otras iniciativas de la institución.

#### 2.2.5. Google Meet

Canal que se empleará para reuniones, charlas o capacitaciones virtuales, presentación de documentos, entre otros. Las invitaciones, junto con el enlace de las reuniones, se enviarán a través del correo institucional, y las salas virtuales podrán albergar hasta 250 participantes sin restricción de tiempo.

### 2.3. Definiciones:

#### 2.3.1. Sistema de Gestión Integrado (SGI):

Permite la gestión simplificada, articulada y armonizada de los procesos institucionales.

El OEFA forma parte de la gestión de riesgos, presentándose como instrumento de prevención y toma de acción contemplados en la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Laboratorio de Ensayo.

#### 2.3.2. Unidad Funcional “Integridad Institucional” (UFII):

Es el área a la cual la Gerencia General, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la Entidad, ha encargado las labores de promoción de la integridad y ética institucional en el OEFA.

#### 2.3.3. Sistema de Control Interno (SCI):

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en la Entidad; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N°

28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias; así como la normativa técnica que emite la Contraloría.

#### **2.3.4. Proceso de Comunicación Interna:**

Es el proceso mediante el cual se transmiten y comparten mensajes dirigidos a los servidores civiles, asegurando que el contenido sea apropiado y cumpla con las características de integralidad y claridad, con el objetivo de generar unidad en la visión, el propósito y el interés. Este proceso incluye el diagnóstico de las necesidades de comunicación, la identificación del público objetivo, la definición del mensaje, la selección de los medios o canales de comunicación, el momento adecuado para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones implementadas y los planes de acción para la mejora continua del proceso.

#### **2.3.5. Clima laboral:**

Refleja la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles respecto al ambiente laboral. Incluye el compromiso de la Alta Dirección para el impulso de este proceso, así como la medición y el análisis del clima organizacional, la comunicación de los resultados obtenidos y el desarrollo de planes de acción orientados a la mejora continua del proceso.

#### **2.3.6. Cultura organizacional:**

Refleja la manera distintiva de pensar y actuar en el OEFA, basada en principios, valores, creencias, comportamientos, normas, símbolos, entre otros, que son adoptados y compartidos por los servidores civiles de la entidad. Involucra la identificación, definición, promoción y medición de la cultura organizacional, así como el desarrollo de planes de acción para la mejora continua del proceso.

#### **2.3.7. Igualdad de género:**

En el Manual Metodológico *“Indicadores UNESCO de Cultura para el desarrollo”*, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), define la Igualdad de género como: *“la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de mujeres y hombres, y niñas y niños. La igualdad no significa que las mujeres y los hombres sean los mismos, sino que los derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen del sexo con el que nacieron. La igualdad de género supone que se tengan en cuenta los intereses, las necesidades y las prioridades tanto de las mujeres como de los hombres, reconociéndose la diversidad de los diferentes grupos de mujeres y de hombres”*<sup>1</sup>.

#### **2.3.8. Enfoque intercultural: Lenguas originarias**

De conformidad con los artículos 9° y 10° de la Ley N° 29735, Ley que regula el Uso, Preservación, Desarrollo, Recuperación, Fomento y Difusión de las Lenguas Originarias del Perú, las entidades públicas que se ubiquen o cuenten con sede en un distrito, una provincia una región con una lengua originaria oficial, además del castellano, pueden implementar el proceso de comunicación interna con sus servidores civiles también en las respectivas lenguas originarias oficiales.

El enfoque de interculturalidad debe ser tomado en cuenta no solo para la redacción de la comunicación sino también para la conceptualización de cada acción del plan, a fin de que se respete la diversidad cultural en la entidad.

<sup>1</sup> UNESCO (2014). INDICADORES UNESCO DE CULTURA PARA EL DESARROLLO, Manual Metodológico, (p. 105).

### 2.3.9. Servidor Civil:

Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y, de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

### 2.3.10. Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA):

Práctica preprofesional facultativa que brinda a los estudiantes de las Facultades de Derecho de las universidades del país, a partir del último año de estudios, la oportunidad de conocer a través del ejercicio jurídico, el quehacer en la administración pública y de justicia.

### 2.3.11. Practicante preprofesional:

Estudiante de un Centro de Formación Profesional que luego de haber superado el concurso público suscribe el convenio de prácticas.

### 2.3.12. Practicante profesional:

Egresado o Bachiller de un Centro de Formación Profesional que luego de haber superado el concurso público suscribe el convenio de prácticas.

## 2.4. Alcance

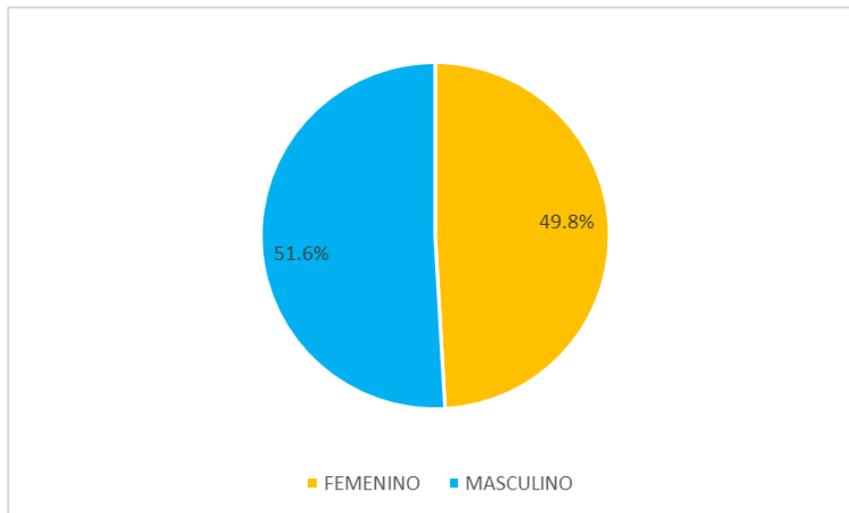
El Plan Anual de Comunicación Interna 2025 comprende a los servidores civiles, practicantes preprofesionales, practicantes profesionales y secigristas los cuales se detallan a continuación:

**Tabla 1**  
**Cantidad de personal del OEFA al 27 de diciembre de 2024**

RÉGIMEN	NORMA	CANTIDAD
Laboral	Decreto Legislativo N° 728	5
	Decreto Legislativo N° 1057	796
	Ley N° 30057	100
Practicantes	Ley N° 28518	62
Secigristas	Decreto Ley N° 26113	0
TOTAL		963

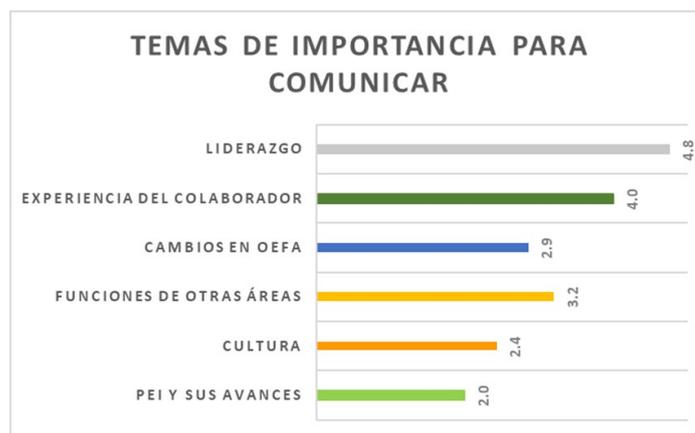
Fuente y elaboración: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**Gráfica 1**  
**Comparativo de género de los servidores civiles del OEFA al 27 de diciembre de 2024**



De igual forma, es importante destacar que, a fines del año 2023, se contrató a la empresa Cambio y Gerencia S.A.C. para llevar a cabo un diagnóstico sobre el alineamiento estratégico y el fortalecimiento de la comunicación interna del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), identificándose algunos aspectos relevantes.

En relación con los resultados obtenidos de dicho diagnóstico, se resalta que, para abordar los temas prioritarios desde la comunicación interna del OEFA, deben considerarse los siguientes aspectos:



Por otro lado, en diciembre del 2024 se realizó un estudio de clima organizacional de toda la Entidad, mediante un estudio de clima organizacional, el cual obtuvo los siguientes resultados:

## ISG General

DIMENSIÓN	2023	RIESGO	MEJORA	FORTALEZA	
Orgullo	88%	-	-	82%	↓ -6%
Credibilidad	81%	-	73%	-	↓ -8%
Respeto	79%	-	73%	-	↓ -6%
Imparcialidad	74%	-	64%	-	↓ -10%
Camaradería	81%	-	74%	-	↓ -7%

## Dimensiones y Subdimensiones

Credibilidad	Respeto	Imparcialidad	Orgullo	Camaradería
Comunicación	Apoyo Profesional	Equidad en Recompensas	Trabajo Individual	Familiaridad
Habilidad Gerencial	Colaboración	Ausencia de Favoritismo	Trabajo en equipo	Hospitalidad
Integridad	Interés como persona	Trato Justo	Imagen Corporativa	Sentido de Equipo

## ISG por subdimensiones

DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	2023	RIESGO	MEJORA	FORTALEZA	
1.Orgullo	F1.1Trabajo Individual	91%	-	-	86%	
	F1.2Trabajo en equipo	90%	-	-	83%	↓ -7%
	F1.3Imagen Corporativa	85%	-	-	81%	
2.Credibilidad	F2.1Comunicación	82%	-	75%	-	↓ -7%
	F2.2Habilidad Gerencial	83%	-	75%	-	↓ -8%
	F2.3Integridad	77%	-	69%	-	↓ -8%
3.Respeto	F3.1Apoyo Profesional	79%	-	72%	-	↓ -7%
	F3.2Colaboración	78%	-	69%	-	↓ -9%
	F3.3Interés como persona	79%	-	75%	-	
4.Imparcialidad	F4.1Equidad en Recompensas	75%	-	66%	-	↓ -9%
	F4.2Ausencia de Favoritismo	62%	-	51%	-	↓ -11%
	F4.3Trato Justo	85%	-	74%	-	↓ -11%
5.Camaradería	F5.1. Familiaridad	81%	-	70%	-	↓ -11%
	F5.2. Hospitalidad	81%	-	-	77%	
	F5.3. Sentido de Equipo	83%	-	-	77%	

En ese sentido, para establecer actividades de comunicación, de acuerdo al diagnóstico y la encuesta, se realizó un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de las características comunicacionales a nivel interno.

### a) Fortalezas

- **Orgullo Institucional:** Alta valoración en esta dimensión, con un ISG del 82%, lo que refleja una identificación positiva de los servidores con la institución.
- **Canales de comunicación interna:** Existen canales disponibles y se cumple con enviar la información por correo.
- **Iniciativas comunicacionales:**

Se advierte que las iniciativas promovidas por el equipo de comunicación interna, perteneciente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, son ampliamente valoradas y bien recibidas por los líderes, quienes perciben un cambio positivo como resultado de dichas acciones.

#### b) Debilidades

- **Baja percepción en credibilidad y respeto:** Algunas unidades y subdimensiones muestran valores críticos en estas áreas, afectando la confianza y el compromiso de los colaboradores.
- **Desconocimiento de cambios Institucionales:** El informe señala que los cambios recientes en la organización han contribuido al desánimo, lo que podría reflejar una comunicación interna ineficaz.
- **Falta de Mantenimiento del Clima Laboral:** La disminución generalizada del ISG sugiere que no se han sostenido estrategias efectivas de comunicación interna en el tiempo.

#### c) Oportunidades:

- **Mejorar la dimensión de imparcialidad:** Es una de las dimensiones menos valoradas, con un ISG del 64%, lo que indica una oportunidad para fortalecer la percepción de justicia dentro de la organización.
- **Ampliar Estrategias de Comunicación:** Mejorar la comunicación bidireccional podría ayudar a reducir el “desánimo generalizado” identificado en el informe.
- **Segmentación de Acciones:** Las diferencias en ISG por género, antigüedad, edad y ubicación geográfica permiten diseñar estrategias de comunicación interna adaptadas a las necesidades específicas de cada grupo.

#### d) Amenazas

- **Impacto negativo de la "ausencia de favoritismos":** Este punto presenta resultados críticos y puede generar divisiones internas si no se aborda con urgencia.
- **Desmotivación generalizada:** Si no se actúa rápidamente, puede traducirse en un bajo rendimiento organizacional.
- **Riesgo de percepción negativa permanente:** La falta de acciones inmediatas y visibles podría consolidar una percepción negativa sobre la capacidad de respuesta institucional.

### 2.5. Vigencia

El presente Plan Anual de Comunicación Interna 2025 entra en vigencia desde el 02 de enero de 2025 y rige durante el año 2025.

## 3. Objetivos del Plan y su vinculación con los planes institucionales.

### 3.1 Objetivos del Plan

#### 3.1.1 Objetivo General

Fortalecer el sentido de pertenencia y la confianza de los servidores civiles mediante la implementación de una comunicación interna uniforme, que fomente su compromiso con la institución y se traduzca en una atención y servicio de excelencia hacia la ciudadanía.

### 3.1.2 Objetivos Específicos:

- ❖ **OE1:** Fortalecer un canal de comunicación activa entre la entidad y sus servidores que consolide el logro de objetivos institucionales.
- ❖ **OE2:** Contribuir en la mejora de la cultura organizacional en base al alineamiento de los servidores civiles con los objetivos, misión y valores de la entidad.
- ❖ **OE3:** Reforzar la confianza en base al desarrollo de espacios de participación horizontales y bidireccionales en torno al quehacer de la entidad.
- ❖ **OE4:** Sensibilizar a los servidores de la entidad sobre las acciones que realiza la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- ❖ **OE5:** Fortalecer el conocimiento y la participación de los servidores civiles en las actividades internas de la entidad.

### 3.1.3 Formato del Plan Anual de Comunicación Interna:

- a) En el presente plan se ha tenido en cuenta fortalecer un canal de comunicación activa entre la entidad y sus servidores que consolide el logro de objetivos institucionales, por ello se va a realizar las siguientes actividades:

- i. Difusión de la comunicación sobre "OEFA dialoga" dirigido a los servidores del OEFA
- ii. Difusión de la comunicación sobre "Infórmate OEFA" dirigido a los servidores del OEFA
- iii. Difusión de los espacios de comunicación y fortalecimiento de la comunicación interna dirigido a los servidores del OEFA

Estas actividades se encuentran detalladas en el presente Plan en el punto 3.3.1 Formato del Plan Anual de Comunicación Interna.

- b) Respecto a contribuir en la mejora de la cultura organizacional en base al alineamiento de los servidores civiles con los objetivos, misión y valores de la entidad, se va a realizar las siguientes actividades:

- i. Difusión de la comunicación de la Expo feria "Somos OEFA" dirigido a los servidores del OEFA
- ii. Difusión de la comunicación sobre equidad, inclusión y respeto a la diversidad dirigido a los servidores del OEFA
- iii. Difusión de la comunicación sobre la prevención al hostigamiento, acoso laboral a poblaciones vulnerables dirigido a los servidores del OEFA
- iv. Difusión de la comunicación sobre la concientización para la no violencia contra la mujer dirigido a los servidores del OEFA
- v. Difusión de la comunicación de los canales de denuncia "Alza tu voz" y "Basta ya" dirigido a los servidores del OEFA
- vi. Difusión de la comunicación sobre el Sistema de Gestión Integrado - SGI dirigido a los servidores del OEFA
- vii. Difusión de la comunicación sobre el fortalecimiento de la cultura de integridad dirigido a los servidores del OEFA
- viii. Difusión de la comunicación sobre el Sistema de Control Interno dirigido a los servidores del OEFA
- ix. Difusión de la comunicación sobre Bienvenidos al OEFA

- x. Difusión de la comunicación sobre implementación de la Política Nacional Multisectorial de Seguridad y Defensa Nacional (PNMSDN) al 2030
- xi. Difusión de la comunicación sobre los valores institucionales del OEFA
- xii. Difusión de la comunicación sobre la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas - DJIBR dirigido a los servidores del OEFA

Estas actividades se encuentran detalladas en el presente Plan en el punto 3.3.1 Formato del Plan Anual de Comunicación Interna.

- c) Acerca del reforzamiento de la confianza base al desarrollo de espacios de participación horizontales y bidireccionales en torno al quehacer de la entidad, se va a realizar las siguientes actividades:
  - i. Difusión de la comunicación del "Programa de Reconocimiento Distinguido" dirigido a los servidores del OEFA
  - ii. Difusión de la comunicación sobre cumpleaños de los servidores del OEFA
  - iii. Difusión de la comunicación sobre profesiones, días conmemorativos y festivos dirigido a los servidores del OEFA

Estas actividades se encuentran detalladas en el presente Plan en el punto 3.3.1 Formato del Plan Anual de Comunicación Interna.

- d) Se ha tenido en cuenta sensibilizar y reforzar a los servidores de la entidad sobre acciones que realiza la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, las actividades que se desarrollaran son:
  - i. Difusión de la comunicación sobre Ecoeficiencia y Seguridad y Salud en el trabajo dirigido a los servidores del OEFA
  - ii. Difusión de la comunicación sobre el procedimiento de la Gestión de Capacitación dirigido a los servidores del OEFA
  - iii. Difusión de la comunicación sobre el procedimiento de la Gestión del Rendimiento dirigido a los servidores del OEFA
  - iv. Difusión de la comunicación sobre el procedimiento de Administración del Personal dirigido a los servidores del OEFA
  - v. Difusión de la comunicación sobre el procedimiento de descansos médicos
  - vi. Difusión de la comunicación sobre el Plan de Bienestar Social y Desarrollo Humano 2025
  - vii. Difusión de la comunicación sobre el Plan de Clima y Cultura Organizacional 2025

Estas actividades se encuentran detalladas en el presente Plan en el punto 3.3.1 Formato del Plan Anual de Comunicación Interna.

- e) En cuanto a fortalecer el conocimiento y la participación de los servidores civiles en las actividades y políticas internas de la entidad, se va a realizar las siguientes actividades:
  - i. Difusión de la comunicación sobre "URH Informa" dirigido a los servidores del OEFA
  - ii. Difusión de la comunicación de la "Revista Digital OEFA Contigo" dirigido a los servidores del OEFA

- iii. Difusión de la comunicación del "Programa Conociéndonos Familia OEFA" dirigido a los servidores del OEFA

Estas actividades se encuentran detalladas en el presente Plan en el punto 3.3.1 Formato del Plan Anual de Comunicación Interna.

### 3.2 Articulación con Planes Institucionales

El Plan Anual de Comunicación Interna 2025 es una herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de las políticas públicas del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales establecidas por SERVIR, que comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal.

#### 3.2.1 Plan Estratégico Institucional

El Plan Anual de Comunicación Interna 2025 se encuentra articulado con la Acción Estratégica Institucional - AEI.03.02 "*Talento humano fortalecido en el OEFA*" que corresponde al Objetivo Estratégico Institucional - OEI.03 "*Fortalecer la modernización institucional*", contenido en el "*Plan Estratégico Institucional para el periodo 2025-2030 del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*", aprobado con la Resolución del Consejo Directivo N° 00002-2025-OEFA/CD.

#### 3.2.2 Plan Operativo Institucional

El cumplimiento del Plan Anual de Comunicación Interna 2025 se ha programado en el Plan Operativo Institucional 2025, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0131-2024-OEFA/PCD, en la actividad operativa de "*Fortalecimiento de la comunicación interna en el OEFA*" con la Tarea "*Ejecutar el Plan de Comunicación Interna 2025*" considerando el presupuesto de S/. 80,000.00.

En el marco de la gestión interna, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración gestiona siete (7) subsistemas conforme a lo establecido en el Artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, los cuales son:

- Ss1. Planificación de políticas de recursos humanos;
- Ss2. Organización del trabajo y su distribución;
- Ss3. Gestión del empleo;
- Ss4. Gestión del rendimiento;
- Ss5. Gestión de la compensación;
- Ss6. Gestión del desarrollo y capacitación;
- Ss7. Gestión de las relaciones humanas y sociales.

Atendiendo a lo señalado, dentro del subsistema de Gestión de las relaciones humanas y sociales, se tiene previsto como proceso "*Comunicación interna*", el cual permite a las entidades públicas informar, motivar e inculcar a sus servidores civiles la cultura organizacional; y de esa manera potenciar el compromiso y el sentimiento de pertenencia de los mismos, a fin de retener el talento humano.

En ese contexto, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, con fecha 24 de agosto del 2017, se aprueba la "*Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna*", la misma que es un documento autoinstructivo que tiene por objetivo establecer los criterios y brindar las pautas para que las entidades públicas gestión en el proceso de Comunicación Interna que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Es por ello que se ha elaborado el Plan Anual de Comunicación Interna 2025 y está alineado al Objetivo Estratégico Institucional - OEI.03 “Fortalecer la modernización institucional” y Acción Estratégica Institucional - AEI. 03.02 “Talento humano fortalecido en el OEFA” del Plan Estratégico Institucional para el periodo 2025-2030 del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA y al Plan Operativo Institucional Anual 2025 del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al año fiscal 2025.

Este plan tiene como función establecer los canales mediante los cuales los servidores civiles pueden comunicarse con la alta dirección, dando a conocer sus opiniones y sugerencias de lo que ocurre en la entidad, generando motivación y haciendo que se sientan escuchados y valorados.

### 3.3 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

#### 3.3.1 Formato del Plan Anual de Comunicación Interna

N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
1	"OEFA dialoga"	Realizar reuniones, trivias, <i>focus group</i> , buzón de sugerencias las cuales generan la interacción con los servidores del OEFA	URH	servidores	Mensajes variados de acuerdo a las actividades a ejecutar	Correo Electrónico Intranet institucional Google Calendar	Todo el año
2	"Infórmate OEFA"	Informar sobre los proyectos y/o actividades realizadas por los órganos de línea y apoyo de la entidad hacia todo el personal del OEFA.	URH	servidores	Mensajes variados de acuerdo a las actividades a ejecutar	Correo Electrónico Intranet institucional	Todo el año
3	Espacios de comunicación y fortalecimiento de la comunicación interna	Informar sobre los avances de los proyectos y/o actividades realizadas por la alta dirección, gerencia general, como la hoja de ruta y Gestión del Cambio.	URH	servidores	Mensajes variados de acuerdo a las actividades a ejecutar	Correo Electrónico Intranet institucional	Febrero a noviembre
4	Expo feria "Somos OEFA"	Fortalecer la promoción y el reconocimiento de los principales logros orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas de la entidad. Potenciar el orgullo de los servidores del OEFA hacia la institución. Reconocer el compromiso, proactividad y el talento de los servidores hacia la institución. Dar a conocer a todos los servidores del OEFA la óptima gestión y reconocimientos de las diferentes áreas del OEFA, las cuales hacen una institución ejemplar dentro del sector público. Promover la motivación y la autoconfianza de los servidores en el desarrollo de sus funciones	URH	servidores	#SomosOEFA	Correo Electrónico Intranet institucional	Agosto
5	Equidad, inclusión y respeto a la diversidad	Impulsar buenas prácticas y disminuir las barreras existentes en nuestra institución. Alcanzar un lenguaje inclusivo en todas las áreas del OEFA. Sensibilizar a los servidores en favor de la igualdad de trato y contra la discriminación. Lograr sensibilizar a nuestros servidores, poniéndolos en el lugar de las otras personas (población vulnerable), lo cual permitirá generar conciencia e inclusión. Promover inclusión, a través de nuevas políticas que generen un impacto positivo. Sensibilizar a los servidores de la entidad a la realidad de las personas con discapacidad, de tal manera se logre que el servidor pueda entender las necesidades de otras personas. Sensibilizar a los servidores sobre el respeto de la diversidad. Realizar difusión de comunicados con respecto a los siguientes temas: Política de Igualdad de Género e Inclusión Manual de comunicación inclusiva Sensibilización para la No discriminación Sensibilización hacia las personas con discapacidad Concientización para el respeto a la diversidad	URH	servidores	#8M Mujeres que suman logros: Invitamos a participar en la capacitación de.../ Participa en la activación en Brechas de Género	Correo Electrónico Intranet institucional	De enero a noviembre
6	Prevención al hostigamiento, acoso laboral a poblaciones vulnerables	Prevenir, identificar, y tomar acción sobre actos de hostigamiento o acoso laboral que se puedan presentar en la institución. Realizar difusión de comunicados y/o videos sobre la normativa de SERVIR con la finalidad que se conozcan los conceptos de hostigamiento y las sanciones impliquen estos actos.	URH	servidores	#ToleranciaCERO Hostigamiento sexual laboral	Correo Electrónico Intranet institucional	Febrero, abril, junio setiembre, octubre y noviembre

7	Concientización para la no violencia contra la mujer	Sensibilizar a los servidores en la prevención, tipos de violencia, señales de alerta a fin de evitar posibles consecuencias de la violencia contra la mujer y las repercusiones de esta en su integridad. Difundir comunicados y/o videos, en coordinación con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el servicio gratuito "Línea 100", a través del cual se brinda información, orientación, consejería y soporte emocional a las personas afectadas o involucradas en hechos de violencia contra la mujer.	URH	servidores	En el OEFA nos respetamos #BastaYA	Correo Electrónico Intranet institucional	Marzo, junio, agosto y noviembre
8	Canales de denuncia "Alza tu voz" y "Basta ya"	Difundir las herramientas que brinda la Institución para denunciar actos de hostigamiento, acoso sexual.	URH	servidores	#BastaYa   Conoce nuestro canal de denuncia #AlzaTuVoz   Conoce nuestro canal de denuncia	Correo Electrónico Intranet institucional Tótem	Enero, marzo, abril, julio, agosto y noviembre.
9	Sistema de Gestión Integrado - SGI	Lograr sensibilizar a los servidores sobre la importancia de estandarizar, unificar y realizar la mejora continua en los procesos de la institución, de acuerdo a los sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información y sobre la necesidad de mantener, revisar y mejorar un Sistema de Gestión Antisoborno en la Entidad.	URH	servidores	#SGI Conoce los canales de denuncia virtuales y presenciales #SGI   Función de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS #SGI   Conoce los objetivos del Sistema de Gestión Integrado	Correo Electrónico	Según su oportunidad
10	Fortalecimiento de la cultura de integridad	Sensibilizar e informar a los servidores civiles, terceros y locadores del OEFA; en materia de integridad, para promover los valores institucionales, principios éticos, prevención y erradicación de la corrupción.	URH	servidores	#UFII   ¿Qué es la Integridad? #UFII   ¿Sabes cómo denunciar presuntos actos de corrupción en el OEFA? #UFII   Código de Ética de la Función Pública	Correo Electrónico	Según su oportunidad
11	Sistema de Control Interno	Comunicar a los servidores los objetivos, responsabilidades, avances e información relevante para reforzar el funcionamiento del SCI	URH	servidores	#SCI   ¿Conoces las diferencias entre el Sistema de Control Interno (SCI) y la función de Órgano de Control Institucional (OCI)?	Correo Electrónico	Según su oportunidad
12	Bienvenidos al OEFA	Comunicar a los servidores los nuevos ingresos a la institución en sus modalidades de contratación.	URH	servidores	#Bienvenidos a la familia OEFA	Correo Electrónico	Según su oportunidad
13	Política Nacional Multisectorial de Seguridad y Defensa Nacional (PNMSDN)	Se realiza esta actividad con el propósito de fomentar la identidad nacional, el sentimiento de pertenencia a la Nación que identifica al ciudadano con su cultura, historia y tradiciones, por tal razón se instaure el Acto Solemne de Izamiento del Pabellón Nacional en las instalaciones de la sede institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.	URH	servidores	#IzamientodelPabellónNacional	Correo Electrónico Intranet institucional	Según su oportunidad
14	Valores institucionales del OEFA del OEFA	Sensibilizar y dar a conocer los nuevos valores institucionales del OEFA, a partir del compromiso en el cuidado del ambiente, que es el fin principal de nuestro trabajo y hacia el cual día a día enmarcamos nuestros esfuerzos.	URH	servidores	#ValoresinstitucionalesOEFA	Correo Electrónico	Según su oportunidad
15	Presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas - DJIBR	Promover la presentación de la DJIBR para la mitigación del conflicto de intereses	URH	servidores	Presentación de las DJIBR para los "Sujetos Obligados del OEFA"	Correo Electrónico	Todo el año
16	"Programa de Reconocimiento Distinguido"	Reconocer los logros alcanzados por parte de servidores que impacten en nuestra entidad	URH	servidores	Estimado servidor, te comentamos acerca de los logros alcanzados	Correo Electrónico Intranet institucional Tótem	Mayo
17	Cumpleaños de los servidores	Difundir saludo de felicitación por cumpleaños	URH	servidores	En este día muy especial: ¡Te deseamos un feliz cumpleaños!	Correo Electrónico	Todo el año
18	Profesiones, días conmemorativos y festivos	Difundir saludos y/o actividades por días conmemorativos, institucionales y festivos	URH	servidores	Día de la amistad. Día de la mujer. Día del trabajo. Día de la madre. Día del servidor público. Día del padre. Fiestas Patrias. Día del Maestro. Día del Adulto Mayor. Día de la Familia. Día Nacional de la Persona con Discapacidad. Día de la Canción Criolla. Día de la eliminación de la violencia contra la mujer. Aniversario Institucional. Navidad Año Nuevo	Correo Electrónico Intranet institucional	Todo el año
19	Ecoeficiencia; y Seguridad y Salud en el trabajo	Difundir charlas y/o talleres de SST. Difundir recomendaciones y/o Información de Salud. Difundir Reglamento SST	URH	servidores	#SST   Invitamos a la charla/Taller/ Capacitación	Correo Electrónico Intranet institucional	Todo el año
20	Procedimiento de la Gestión de Capacitación	Difundir información referida a la Gestión de Capacitación de la entidad	URH	servidores	¿Conoces qué es la GDC? ¿Quiénes participan en la GDC? ¿Qué es el PDP? ¡Participa activamente!	Correo Electrónico	Todo el año
21	Procedimiento de la Gestión del Rendimiento	Difundir información referida a la Gestión del Rendimiento de la entidad	URH	servidores	¿Qué es la Gestión del Rendimiento? ¡Tú también puedes ser Rendimiento Distinguido! ¿Qué son las metas en la GDR?	Correo Electrónico Intranet institucional	Todo el año
22	Procedimiento de Administración del Personal	Difundir información referida a la Gestión de Administración de Personal de la entidad	URH	servidores	Información importante   Asistencias y Marcaciones Suspensión de Cuarta Categoría Feriados nacionales	Correo Electrónico	Todo el año
23	Procedimiento de Descansos médicos	Sensibilizar e informar a los servidores civiles del OEFA sobre el Seguimiento de descanso médico, validación de descanso médico y subsidio, para orientar e informar sobre los requisitos y etapas del proceso.	URH	servidores	#DescansosMedicos	Correo Electrónico	Todo el año

24	Plan de Bienestar Social y Desarrollo Humano 2025	Fomentar la motivación, calidad de vida y responsabilidad social de los servidores para impulsar la productividad y el desempeño laboral en beneficio de la ciudadanía.	URH	servidores	Programa "Vive Sano" Conciliación vida laboral y familiar Responsabilidad Social	Correo Electrónico	Todo el año
25	Plan de Clima y Cultura Organizacional 2025	Promover valores institucionales y acciones que fortalezcan la cultura organizacional, mejoren la calidad de vida laboral y fomenten la confianza y el compromiso del personal, con el objetivo de optimizar el ambiente laboral y alcanzar los objetivos de la entidad.	URH	servidores	OEFA con enfoque de género OEFA inclusivo OEFA sin violencia En el OEFA, gestionamos felicidad En el OEFA, valoramos el rol que desempeñas	Correo Electrónico	Todo el año
26	"URH Informa"	Promover la promoción y participación en las actividades y/o campañas realizadas por la URH a través de un programa virtual, activaciones, Intranet y/o Tótem.	URH	servidores	Mensajes variados de acuerdo a las actividades a ejecutar	Correo Electrónico Intranet institucional Tótem	Todo el año
27	"Revista Digital OEFA Contigo"	Difundir las actividades más representativas realizadas semestralmente en la entidad	URH	servidores	#RevistaOefaContigo   ¡Te presentamos la primera edición 2025!	Correo Electrónico	Julio y diciembre
28	"Programa conociéndonos Familia OEFA"	Promover la integración a través de pequeñas entrevistas personales a diferentes servidores del OEFA. Reforzar la identificación institucional y el sentido de pertenencia de los servidores.	URH	servidores	#ProgramaConociéndonos   Conozcamos un poco más de...	Correo Electrónico Intranet institucional Tótem	Abril a noviembre

### 3.3.2 Matriz de actividades con programación física y financiera

OBJETIVO GENERAL: Fortalecer el sentido de pertenencia y la confianza de los servidores civiles mediante la implementación de una comunicación interna uniforme, que fomente su compromiso con la institución y se traduzca en una atención y servicio de excelencia hacia la ciudadanía.													
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROG. FÍSICA					PROG. FINANCIERA				
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	Total	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	Total
OE1: Fortalecer un canal de comunicación activa entre la entidad y sus servidores que consolide el logro de objetivos institucionales.	1	Difusión de la comunicación sobre "OEFA dialoga" dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	2	3	3	2	10					S/ -
	2	Difusión de la comunicación sobre "Infórmate OEFA" dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	1	1	1	1	4					S/ -
	3	Difusión de los espacios de comunicación y fortalecimiento de la comunicación interna dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	2	3	3	2	10	S/ 5.000,00				S/ 5.000,00
OE2: Contribuir en la mejora de la cultura organizacional en base al alineamiento de los servidores civiles con los objetivos, misión y valores de la entidad.	4	Difusión de la comunicación de la Expo feria "Somos OEFA" dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	0	0	1	0	1			S/ 10.000,00		S/ 10.000,00
	5	Difusión de la comunicación sobre equidad, inclusión y respeto a la diversidad dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	2	3	3	2	10			S/ 3.500,00		S/ 3.500,00
	6	Difusión de la comunicación sobre la prevención al hostigamiento, acoso laboral a poblaciones vulnerables dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	1	2	1	2	6					S/ -
	7	Difusión de la comunicación sobre la concientización para la no violencia contra la mujer dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	1	2	2	2	7					S/ -



	21	Difusión de la comunicación sobre el procedimiento de la Gestión del Rendimiento dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	3	3	3	3	12					S/ -
	22	Difusión de la comunicación sobre el procedimiento de Administración del Personal dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	3	3	3	3	12					S/ -
	23	Difusión de la comunicación sobre el procedimiento de Descansos médicos	Difusión	3	3	3	3	12					S/ -
	24	Difusión de la comunicación sobre el Plan de Bienestar Social y Desarrollo Humano 2025	Difusión	3	3	3	3	12					S/ -
	25	Difusión de la comunicación sobre el Plan de Clima y Cultura Organizacional 2025	Difusión	3	3	3	3	12					S/ -
OES: Fortalecer el conocimiento y la participación de los servidores civiles en las actividades internas de la entidad.	26	Difusión de la comunicación sobre "URH Informa" dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	1	2	2	2	7	S/ 25.500,00	S/ 15.000,00	S/ 11.000,00		S/ 51.500,00
	27	Difusión de la comunicación de la "Revista Digital OEFA Contigo" dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	0	0	0	1	1					S/ -
	28	Difusión de la comunicación del "Programa Conociéndonos Familia OEFA" dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	1	3	3	2	9	S/ 2.500,00				S/ 2.500,00
				61	70	68	65	264	S/ 33.000,00	S/ 17.500,00	S/ 29.500,00	S/ -	S/ 80.000,00

### 3.3.3 Solicitud de requerimiento de productos audiovisuales

En el supuesto de que algún órgano y/o unidad orgánica del OEFA necesite la elaboración de productos audiovisuales adicionales, sin que ello afecte las actividades previamente establecidas en el Formato y la matriz correspondiente, dicho requerimiento deberá gestionarse mediante la presentación del Anexo B "*Solicitud de requerimiento de productos audiovisuales*". Este documento, permitirá formalizar la petición y garantizar que se atienda de manera oportuna y eficiente, sin interferir con las labores planificadas. De esta manera, se asegura un proceso ordenado y alineado con los objetivos institucionales, optimizando los recursos disponibles y manteniendo la coherencia en la ejecución de las actividades programadas.

## 4. PRESUPUESTO

Las actividades vinculadas al Plan Anual de Comunicación Interna 2025 se encuentran asociadas a las metas físicas y financieras que se detallan en el Anexo A "*Matriz de programación del Plan Anual de Comunicación Interna 2025*", donde el presupuesto estimado para el cumplimiento de las actividades corresponde al monto total de S/. 80,000.00.

## 5. ANEXOS

**Anexo A: "Matriz de programación del Plan Anual de Comunicación Interna 2025"**

<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Fortalecer el sentido de pertenencia y la confianza de los servidores civiles mediante la implementación de una comunicación interna uniforme, que fomente su compromiso con la institución y se traduzca en una atención y servicio de excelencia hacia la ciudadanía.																		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Total	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>OE1:</b> Fortalecer un canal de comunicación activa entre la entidad y sus servidores que consolide el logro de objetivos institucionales.	1	Difusión de la comunicación sobre "OEFA dialoga" dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	10	S/-		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	2	Difusión de la comunicación sobre "Infórmate OEFA" dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	4	S/-			1			1			1			1	
	3	Difusión de los espacios de comunicación y fortalecimiento de la comunicación interna dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	10	S/ 5,000,00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>OE2:</b> Contribuir en la mejora de la cultura organizacional en base al alineamiento de los servidores civiles con los objetivos, misión y valores de la entidad.	4	Difusión de la comunicación de la Expo feria "Somos OEFA" dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	1	S/ 10,000,00								1					
	5	Difusión de la comunicación sobre equidad, inclusión y respeto a la diversidad dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	10	S/ 3,500,00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	6	Difusión de la comunicación sobre la prevención al hostigamiento, acoso laboral a poblaciones vulnerables dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	6	S/-		1			1					1	1	1	
	7	Difusión de la comunicación sobre la concientización para la no violencia contra la mujer dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	7	S/-				1		1	1		1	1	1	1	
	8	Difusión de la comunicación de los canales de denuncia "Alza tu voz" y "Basta ya" dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	6	S/-	1		1	1	1				1			1	
	9	Difusión de la comunicación sobre el Sistema de Gestión Integrado - SGI dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	10	Difusión de la comunicación sobre el fortalecimiento de la cultura de integridad dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	11	Difusión de la comunicación sobre el Sistema de Control Interno dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

	1 2	Difusión de la comunicación sobre Bienvenidos al OEFA	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	1 3	Difusión de la comunicación sobre implementación de la Política Nacional Multisectorial de Seguridad y Defensa Nacional (PNMSDN) al 2030	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	1 4	Difusión de la comunicación sobre los valores institucionales del OEFA	Difusión	12	S/ 2.500,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	1 5	Difusión de la comunicación sobre la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas - DJIBR dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
OE3: Reforzar la confianza en base al desarrollo de espacios de participación horizontales y bidireccionales en torno al quehacer de la entidad.	1 6	Difusión de la comunicación del "Programa de Reconocimiento Distinguido" dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	1	S/ 5.000,00					1									
	1 7	Difusión de la comunicación sobre cumpleaños los servidores del OEFA	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	1 8	Difusión de la comunicación sobre profesiones, días conmemorativos y festivos dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
OB4: Sensibilizar a los servidores de la entidad sobre las acciones que realiza la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.	1 9	Difusión de la comunicación sobre Ecoeficiencia y Seguridad y Salud en el trabajo dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	2 0	Difusión de la comunicación sobre el procedimiento de la Gestión de Capacitación dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	2 1	Difusión de la comunicación sobre el procedimiento de la Gestión del Rendimiento dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	2 2	Difusión de la comunicación sobre el procedimiento de Administración del Personal dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2 3	Difusión de la comunicación sobre el procedimiento de Descansos médicos	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2 4	Difusión de la comunicación sobre el Plan de Bienestar Social y Desarrollo Humano 2025	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

	2 5	Difusión de la comunicación sobre el Plan de Clima y Cultura Organizacional 2025	Difusión	12	S/-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
OES: Fortalecer el conocimiento y la participación de los servidores civiles en las actividades internas de la entidad.	2 6	Difusión de la comunicación sobre "URH Informa" dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	7	S/ 51.500,00		1		1	1		1	1		1	1	
	2 7	Difusión de la comunicación de la "Revista Digital OEFA Contigo" dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	1	S/-											1	
	2 8	Difusión de la comunicación del "Programa Conociéndonos Familia OEFA" dirigido a los servidores del OEFA	Difusión	9	S/ 2.500,00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				<b>264</b>	<b>S/ 80.000,00</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	<b>17</b>

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.  
La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

**Anexo B: "Solicitud de requerimiento de productos audiovisuales – Comunicación Interna 2025"**

Área solicitante	Jefe y/o Coordinador del área solicitante	
<p align="center"><b>Brief del evento o producto</b> (especificar de qué trata, los objetivos, el público al que se dirige y criterios de medición del impacto)</p>		
<b>Realización de los siguientes productos audiovisuales*:</b>		
Cobertura <input type="checkbox"/>	Video <input type="checkbox"/>	Foto <input type="checkbox"/>
<b>Si es cobertura**:</b>		
Cobertura de video <input type="checkbox"/>	Cobertura fotográfica <input type="checkbox"/>	Streaming <input type="checkbox"/>
<b>Si es video:</b>		
Video informativo <input type="checkbox"/>	Video testimonial <input type="checkbox"/>	Video resumen <input type="checkbox"/>
Video promocional <input type="checkbox"/>	Video 2D <input type="checkbox"/>	Gif <input type="checkbox"/>
Filete audiovisual <input type="checkbox"/>	Video de edición lineal <input type="checkbox"/>	
<b>Si es foto:</b>		
Foto noticia <input type="checkbox"/>	Foto reportaje <input type="checkbox"/>	Collage de foto <input type="checkbox"/>
Foto institucional <input type="checkbox"/>	Foto carnet <input type="checkbox"/>	Fotos de confraternidad <input type="checkbox"/>
<b>Cantidad de productos audiovisuales: _____ unid.</b>		
<p>* Se deberá remitir toda información necesaria para la producción respectiva del producto audiovisual por parte del área solicitante, así como el público al que está dirigido (personal interno, estudiantes, público externo, etc.).</p> <p>** Informar sobre la fecha, horario y lugar exacto.</p>		
<b>Información adjunta al requerimiento:</b>		
Texto en Word <input type="checkbox"/>	Fotos (buena resolución) Formato: 300dpi <input type="checkbox"/>	Videos (buena resolución) Formato:1920x1080 <input type="checkbox"/>
Fecha de Ingreso y	Lugar, fecha y hora del evento a desarrollarse	Fecha de entrega del requerimiento

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

Recepción de URH		y firma del área solicitante
<b>Observaciones:</b>		

-----  
 Firma y sello  
 (Área Solicitante)

### DEFINICIONES DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

- Streaming: Consiste en transmitir en vivo un evento.
- Video informativo: Un funcionario explica de manera interactiva sobre un tema en específico con la ayuda de imágenes y textos animados.
- Video testimonial: Da a conocer las experiencias o expectativas sobre un hecho mediante la opinión de los participantes; con el objetivo de generar sensibilidad y suspenso.
- Video resumen: Se da a conocer de manera resumida las actividades realizadas por la institución, donde se puede incluir entrevistas o una voz en off que describa el evento.
- Video promocional: Mediante una campaña de intriga, se invita a los colaboradores de la institución a participar de las diversas actividades internas. Puede incluir tomas de video, fotografías o animaciones según sea el caso.
- Vídeo 2D: Formato de video en base a la animación de gráficos (motion graphics), animación de textos (kinetic typography), y acompañado de voz en off.
- Gif: Intercambio de gráficos o imágenes en base a una animación que se repite continuamente, con una duración de 5 a 10 segundos.
- Filete audiovisual: Formato de video utilizado exclusivamente para el envío a los medios de comunicación audiovisual, con una duración mínima y con los requerimientos específicos de dichos medios.
- Video de edición lineal: Videos que sirven como archivo. Con la duración original de la cobertura realizada, convertido en formato estándar (1280x720) y sin cortes. Generalmente son los informes orales o capacitaciones.
- Foto noticia: Consiste en graficar un hecho noticioso en imágenes.
- Fotos de confraternidad: fotos de actividades internas de la institución.
- Foto reportaje: Consiste en realizar una secuencia de fotos para informar de manera cronológica un acontecimiento.
- Collage de fotos: Fotos variadas de un evento plasmadas en una sola imagen.

- Foto institucional: Se da a conocer a los funcionarios de la institución mediante una fotografía de plano medio en su oficina, en la que deben estar acompañadas por un distintivo institucional.
- Foto carnet: Foto en plano busto que sirve para la identificación de las personas.

FICHA TÉCNICA DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES		
Producto Audiovisual	Características	
Video informativo	HD	1920X1080
Video testimonial	HD	1920X1080
Video resumen	HD	1920X1080
Video promocional	HD	1920X1080
Video 2D	HD	1920X1080
Gif	HD	480x480
Filete audiovisual	HD	1920X1080
Video de edición lineal	HD	1280x720
Foto noticia	Formato estándar	
Foto reportaje	Formato estándar	
Collage de foto	1920x1080	
Foto institucional	1320x2000	
Foto carnet	3x2cm	

## PLAZOS DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

### Especificaciones:

- **Pre producción:** Etapa de previa coordinación con el área usuaria, y coordinación de los requerimientos necesarios (locación, movilidad, etc.). Así como la elaboración de guion y de storyboards de ser el caso.
- **Producción:** Etapa de cobertura audiovisual o fotográfica. En el caso de la grabación de videos, se considera la grabación de la voz en off.
- **Post producción:** Etapa de edición del video y de retoque fotográfico.

PRODUCTOS AUDIOVISUALES	PRE - PRODUCCIÓN	PRODUCCIÓN	POST - PRODUCCIÓN	TIEMPO TOTAL
Video informativo	7 días	7 días	10 días	3 - 4 semanas

Video testimonial	4 días	3 días	5 días	1 - 2 semanas
Video resumen	4 días	1 a 2 días*	5 días	1 - 2 semanas
Video promocional	4 días	3 días	5 días	1 - 2 semanas
Video 2D	7 días	5 días	10 días	3 - 4 semanas
Gif	1 días	1 día	1 día	3 días
Filete audiovisual	2 días	2 días	2 días	6 días
Video de edición lineal	1 día	1 día*	1 día	3 días
Foto noticia	Mediodía	1 a 3 horas**	Mediodía	1 día
Foto reportaje	Mediodía	1 a 3 horas**	Mediodía	1 día
Collage de foto	Mediodía	1 a 3 horas**	Mediodía	1 día
Foto institucional	1 día	Mediodía	Mediodía	2 días
Foto carnet	Mediodía	1 a 2 horas	Mediodía	1 día
Fotos de confraternidad	Mediodía	1 día	mediodía	2 días

**A considerar:**

Los plazos son específicamente para la tarea mencionada. Es decir, los cambios que se presenten posterior a la entrega del trabajo, tendrán un plazo adicional.

\* En caso de cursos, seminarios o eventos con mayor duración de realización, se alarga el plazo del tiempo promedio estimado de producción.

\*\*El tiempo de producción dependerá de la locación y duración del hecho a registrar

## PLAZOS PARA SOLICITAR LOS PRODUCTOS AUDIOVISUALES

Productos Audiovisuales	Plazos de Solicitud
Video informativo	1 mes
Video testimonial	1 semana
Video resumen	1 semana
Video promocional	1 semana
Video 2D	1 mes
Gif	3 días
Filete audiovisual	1 semana
Video de edición lineal	15 días
Foto noticia	2 días
Foto reportaje	2 días
Collage de foto	2 días
Foto institucional	1 día
Foto carnet	1 día
Fotos de confraternidad	3 días



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 02201520"



02201520