

# **PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025 SEDE CENTRAL**

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS  
PÚBLICOS**

**OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## INDICE

1.	ANTECEDENTES .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	MARCO LEGAL .....	3
4.	RESPONSABILIDADES .....	4
5.	ASPECTOS GENERALES.....	5
5.1.	La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos .....	5
5.2.	Organigrama.....	6
5.3.	La Oficina de Gestión de Recursos Humanos .....	7
6.	ALINEAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA .....	8
7.	NECESIDADES DE COMUNICACIÓN .....	8
7.1.	Análisis del Cliente Interno.....	9
7.2.	Diagnóstico de la encuesta de canales de comunicación interna.....	9
8.	OBJETIVOS .....	11
8.1.	Objetivo General .....	11
8.2.	Objetivos específicos.....	11
9.	CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA .....	11
9.1.	Canales físicos .....	11
9.2.	Canales digitales.....	12
10.	PRESUPUESTO .....	13
11.	MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	13
12.	ANEXO .....	13

## **1. ANTECEDENTES**

La gestión del proceso de comunicación interna desempeña un rol crucial en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - Sunarp, ya que facilita la transmisión de los planes, objetivos, misión, visión y valores estratégicos a sus servidores.

Además, una gestión efectiva de este proceso permite establecer los canales e interlocutores necesarios para que los servidores civiles puedan comunicarse de manera bidireccional con la alta dirección y entre ellos mismos. Esto fomenta la expresión de opiniones y sugerencias sobre lo que ocurre en la entidad, promoviendo la motivación y asegurando que los colaboradores se sientan escuchados y valorados.

Es importante señalar que la pandemia provocada por la COVID-19 transformó los hábitos de consumo de información y la interacción entre los servidores. En este nuevo contexto, tanto la presencialidad como el teletrabajo se han convertido en elementos clave para fortalecer la cultura organizacional, promoviendo el compromiso, el sentido de pertenencia y un ambiente laboral positivo.

Por lo tanto, el presente plan de comunicación interna para el período 2025 tiene como objetivo contribuir al alineamiento estratégico de la entidad y fortalecer el compromiso de los servidores públicos con la institución, con el fin de seguir impulsando de manera progresiva y continua la mejora y modernización del servicio civil.

## **2. ALCANCE**

Las estrategias propuestas en el presente documento comprenden a los servidores que realizan sus actividades bajo las modalidades de trabajo presencial y/o teletrabajo, y que forman parte de los regímenes del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y el Decreto Legislativo N° 1401, Modalidades Formativas Laborales (practicantes pre y profesionales) de la Sede Central.

## **3. MARCO LEGAL**

- Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°009-2016-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-2017-SERVIR-PE, que aprueba por delegación “La Guía para la elaboración del Plan de Comunicación para las entidades que implementan Gestión del Rendimiento”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía Orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.
- Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 125-2024-Sunarp-SN, que aprueba la Actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

Alta Dirección a través del compromiso y apoyo en el despliegue de las estrategias planteadas, alineadas a las necesidades institucionales internas y externas.

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

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos - OGRH responsable de llevar a cabo el seguimiento de las acciones de comunicación contenidas en el presente plan, en coordinación o colaboración de los órganos y unidades orgánicas, así como con la Alta Dirección.

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional - OCOII, es responsable de asistir y orientar a las unidades orgánicas de la entidad en la formulación de estrategias de comunicación, así como de establecer los lineamientos para fortalecer la imagen institucional y velar por su cumplimiento, brindará apoyo a la OGRH en la elaboración de productos gráficos y audiovisuales por contar con personal especializado.

## **5. ASPECTOS GENERALES**

### **5.1. La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos**

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp es un Organismo Técnico Especializado, con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico – registral, técnica, económica, financiera y administrativa. Es el ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

Tiene entre sus principales funciones; dirigir, planificar, organizar, normar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de simplificación, integración y modernización tecnológica de los Registros que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

Respecto a la misión, está establecida a partir de las competencias y funciones establecidas por ley. Asimismo, en su calidad de entidad adscrita al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la misión de la entidad se enmarca en la “Visión del Perú al 2050” y se articula al Plan Estratégico Institucional 2025-2030.

De esta manera, la misión de la Sunarp se define de la siguiente manera:

“Inscribir y Publicitar Actos, Contratos y Derechos de las Personas mediante un servicio de Calidad, Inclusivo y Accesible con igualdad de oportunidades”.

En la misma línea, los valores institucionales que orientan el trabajo del personal de la Sunarp son:

- Confianza, es uno de los valores más importantes, ya que los ciudadanos tienen que sentirse seguros de que el servicio registral se realizó correctamente. Para lograrlo hemos establecido un orden para todos los procesos.

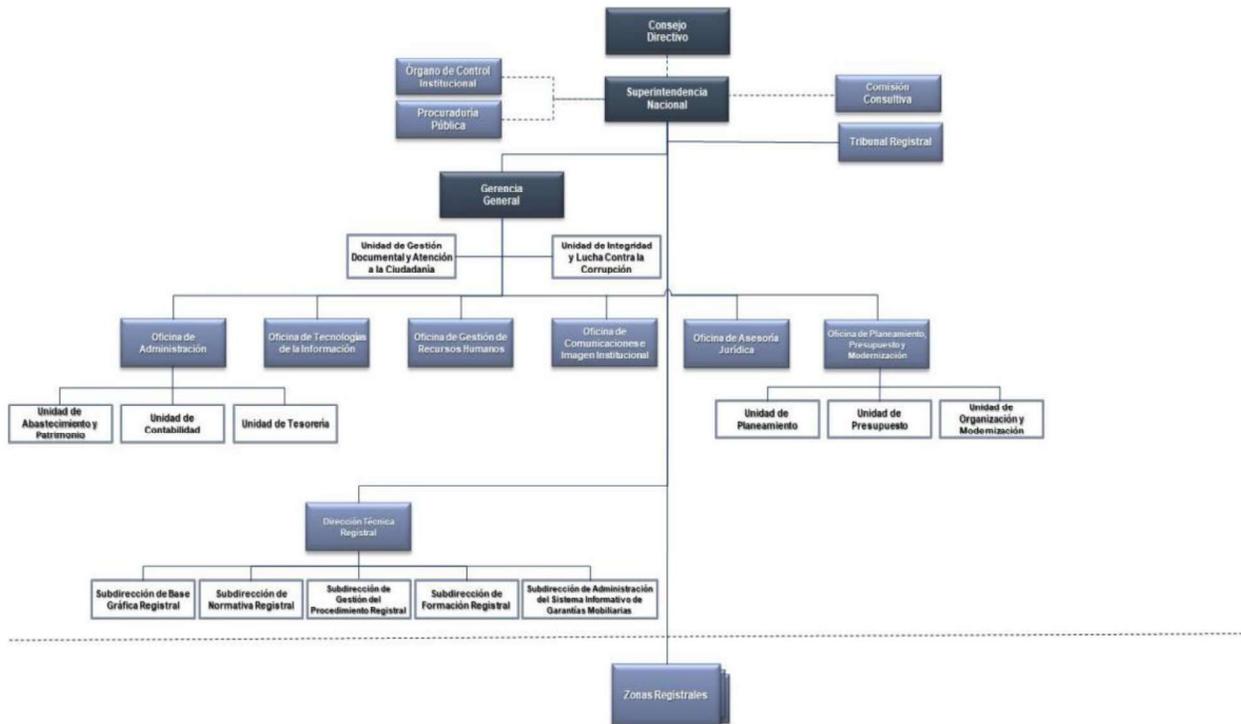
Para generar un clima de confianza somos transparentes y honestos en nuestras actividades con una base sólida en la buena comunicación que permita mantener un mensaje simple y claro.

- Innovación, tenemos un compromiso con la innovación de gestión institucional para mejorar el servicio, por eso que contamos con el soporte tecnológico adecuado para garantizar la estandarización y mejora de procesos, los cuales se verán reflejados en la infraestructura que respalde la nueva identidad de marca.
- Compromiso, al comprometernos, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada. El compromiso, es un valor que permite que la persona crezca en seguridad consigo mismo, al cumplirlo, así como también aprender varias habilidades y obtener nuevas herramientas en el proceso generando un efecto positivo y de confianza en las demás personas y en sí mismo.
- Vocación de servicio, está vinculada a la predisposición de un individuo para satisfacer las necesidades de otro. Las personas que tienen Vocación de Servicio, se inclinan a brindar colaboración o ayuda, lo que puede estar relacionado con la solidaridad y el accionar desinteresado. Al brindar un servicio solidario, la persona recibe una recompensa que se puede calificar como la satisfacción de hacer aquello que se cree correcto.
- Eficiencia, nuestra garantía es realizar nuestras actividades de calidad con la asignación óptima de los recursos públicos. La simplicidad y la simplificación de los procesos junto con la constante capacitación tanto interna como externa, nos permite reforzar nuestra disciplina en el trabajo, así como, desarrollar nuestras actividades con destreza y excelencia en el ejercicio de la profesión y trabajo en equipo.

## **5.2. Organigrama**

De acuerdo con el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por la Resolución N° 125-2024-Sunarp-SN, referido a su estructura orgánica el organigrama de la entidad es el siguiente:

Gráfico N°.1 Organigrama de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos



Fuente: Sitio web Sunarp (<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6900289/5960837-texto-integrado-del-reglamento-de-organizacion-y-funciones.pdf?v=1725628035>)

### 5.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de la Gestión de Recursos Humanos. Propone normas, políticas, estándares y lineamientos de cumplimiento obligatorio por los órganos de la Sede Central bajo los enfoques del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General y coordina sus actividades con los demás órganos de la Sede Central, así como con los Órganos Desconcentrados en apoyo de sus funciones.

(Texto según el artículo 48 del ROF de la Sunarp).

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos y herramientas relacionados con la gestión de

recursos humanos. Además, tiene la responsabilidad de diseñar y dar seguimiento al Plan de Recursos Humanos, asegurando su alineación con los objetivos de la entidad y el marco normativo del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, dentro del cual se incluye el proceso de Comunicación Interna.

Con relación a fortalecer la comunicación interna en la Sunarp, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha aplicado una encuesta para evaluar la efectividad de los canales de comunicación interna. Los resultados de esta encuesta servirán como base para establecer estrategias comunicacionales durante el período 2025, con el fin de atender las necesidades internas de comunicación y contribuir al cumplimiento de la misión de Sunarp.

## **6. ALINEAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA**

El Plan Estratégico Institucional PEI 2025-2030, contiene los objetivos estratégicos institucionales, en cumplimiento de las políticas de gobierno con las que contribuye la Sunarp.

Sunarp, con la finalidad de sostener la estrategia institucional, considera una prioridad gestionar a nivel interno el componente comunicacional, a partir de un proceso participativo que promueva la interacción y el aporte de todos los actores internos de la entidad, sin importar el cargo o la posición en el organigrama.

Por tal motivo, el Plan de Comunicación Interna 2025 de la Sunarp se alinea principalmente al Objetivo Estratégico Institucional N°02 del PEI "OEI.02: Fortalecer la gestión institucional:

"El fortalecimiento de la capacidad operativa interna de la entidad, permitirá brindar los servicios registrales a los ciudadanos de manera eficiente, oportuna y de calidad en el marco de la modernización de la gestión pública en beneficio de los ciudadanos."

## **7. NECESIDADES DE COMUNICACIÓN**

Para la identificación de las necesidades de comunicación se tomó como referencia los resultados de la encuesta de canales de comunicación interna 2024, con el fin de evaluar la efectividad, calidad y alcance de los mecanismos de comunicación utilizados dentro de la institución, con el fin de identificar áreas de mejora y fortalecer el flujo de información entre los colaboradores, para mayor detalle se adjunta los resultados (ver anexo N.º 1).

## 7.1. Análisis del Cliente Interno

De acuerdo a los resultados generales de la encuesta de los canales de comunicación interna de la Sede Central, se obtiene los siguientes datos respecto a los servidores:

- Se tuvo la participación total de 137 participantes de 357 servidores convocados para llenar la encuesta, alcanzado el 38% de participación.
- Se ha identificado el grupo etario de 31 a 45 años, con el 46% posicionándose como grupo notable, seguido del rango de 46 a 60 años, con el 34%; de 20 a 30 años representa el 12% y el rango de 61 a más, 7% en nivel de participación de la encuesta.
- El género femenino lidera con el 53%, frente a la participación del género masculino con el 45% y el 2% que prefirió no especificar.

## 7.2. Diagnóstico de la encuesta de canales de comunicación interna

- **Conocimiento de los canales y medios de comunicación:**

La mayoría de los participantes que asciende al 92% conoce los canales y medios internos de comunicación disponibles. Esto refleja un buen nivel de familiaridad con las herramientas de comunicación institucional, aunque el 8% restante indica que no están informados sobre las opciones disponibles. Este hallazgo sugiere la necesidad de reforzar las estrategias de difusión de estos canales.

- **Uso de los medios de comunicación interna**

Correo electrónico institucional; es el medio más utilizado, 92% de los encuestados lo usa “muy frecuentemente”.

WhatsApp y las reuniones virtuales; también son los mas utilizados con alta frecuencia, destacándose como medios de comunicación rápida y directa.

- **Efectividad de los medios de comunicación interna**

El correo electrónico institucional y WhatsApp, son considerados como los medios mas efectivos para la comunicación interna, con una mayoría de respuestas indicando que son “efectivos” o “muy efectivos”.

Reuniones presenciales y virtuales, también reciben calificaciones relativamente altas en términos de efectividad, aunque no en el mismo grado que los medios digitales como el correo y WhatsApp.

- **Evaluación de la calidad de información**

En términos generales, los medios de comunicación interna entregan información clara, oportuna, confiable y útil. El correo electrónico institucional se destaca en todos estos aspectos, mientras que WhatsApp y reuniones virtuales también tienen una evaluación positiva.

- **Sugerencias de mejora**

Se identificaron áreas de oportunidad para fortalecer la intranet institucional, ya que el 77% de los encuestados solicitó su mejora. Esto podría incluir la actualización de contenidos y la mejora de su accesibilidad.

El buzón de sugerencias online y el periódico mural también son considerados como medios a mejorar, especialmente en términos de contenido, estructura y oportunidad.

En general, los servidores destacan la oportunidad de la información como un aspecto clave que debe ser fortalecido en todos los medios de comunicación.

- **Fortalecimiento de los canales de comunicación**

La mayoría de los encuestados considera que el correo electrónico institucional y el WhatsApp son los medios más efectivos, y a pesar de su uso frecuente, también se mencionan como canales que requieren mejoras, especialmente en lo relacionado con la oportunidad de la información.

A pesar de la alta frecuencia de uso del correo electrónico, algunos usuarios sugieren que se debe optimizar la comunicación dentro de ciertos equipos o áreas.

- **Evaluación global de la experiencia del usuario**

La experiencia global de los usuarios con los medios de comunicación interna es en su mayoría efectiva, con un 56% de los encuestados calificando la experiencia como “efectiva” y un 8% como “muy efectiva”. Sin embargo, un 26% de las respuestas indican que la experiencia es solo ocasionalmente efectiva o poco efectiva, lo que señala áreas para mejorar la consistencia y efectividad de las herramientas de comunicación interna.

## 8. OBJETIVOS

### 8.1. Objetivo General

- ✓ Optimizar la interacción y el flujo de información dentro de la organización, contribuyendo al fortalecimiento del clima laboral y la alineación con los valores corporativos.

### 8.2. Objetivos específicos

- ✓ Usar de manera adecuada los canales de comunicación interna para la transmisión de mensajes precisos y oportunos.
- ✓ Articular las actividades comunicacionales con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional a fin de ordenar cronológicamente los mensajes y coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Dar seguimiento a las actividades comprometidas en el plan de comunicación interna, conllevando al trabajo en equipo articulado.

## 9. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

La Sunarp establece los siguientes canales de comunicación para difundir y recibir información de interés y relevancia a los servidores civiles, priorizando el canal que mejor se adapte de acuerdo a lo que se quiere difundir.

### 9.1. Canales físicos

**Periódico mural:** Es una canal de comunicación interna accesible, que permite la difusión de información clave dentro de la institución. A través de esta herramienta se comparten anuncios importantes, logros, actividades y otros mensajes institucionales.

**Reuniones presenciales:** Facilitan el intercambio directo de información, la resolución de dudas y la colaboración entre los miembros de la organización. Este canal promueve la interacción cara a cara, fortaleciendo la comunicación y el entendimiento mutuo dentro del equipo.

## 9.2. Canales digitales

**Sistema de Gestión Documental (SGD):** Es una canal de comunicación interna que facilita el almacenamiento, organización y distribución de documentos clave dentro de la institución. A través de este sistema, los empleados pueden acceder a información importante de manera eficiente y ordenada, asegurando una comunicación clara y accesible sobre políticas, procedimientos y otros recursos institucionales.

**Correo electrónico institucional:** Es un canal de comunicación interna fundamental que permite el envío y la recepción de información clave dentro de la organización. A través de este medio, los empleados pueden mantenerse informados sobre actividades, proyectos y actualizaciones, facilitando la comunicación formal y la colaboración dentro de la institución. Los comunicados se realizan a través de:

Comunicacionesderecursoshumanos@sunarp.gob.pe

**Mensajería instantánea WhatsApp:** Es un canal de comunicación interna cada vez más utilizado en el ámbito laboral debido a su accesibilidad, inmediatez y facilidad de uso. Aunque originalmente diseñado para la comunicación personal, su adopción en el entorno profesional permite una interacción rápida y eficiente entre los miembros de la organización. A través de WhatsApp, los empleados pueden intercambiar mensajes, compartir archivos, coordinar tareas, resolver dudas y proporcionar actualizaciones urgentes en tiempo real. Este canal de comunicación bidireccional es especialmente útil para la comunicación rápida y la toma de decisiones inmediatas

**Llamadas telefónicas:** Es un canal de comunicación interna bidireccional que permite una interacción directa y rápida entre los servidores de la institución. Este medio es ideal para resolver dudas inmediatas, coordinar actividades urgentes o discutir temas específicos de manera personal y efectiva.

**Reuniones mediante plataformas digitales (Zoom/Google Meet):** Es un espacio que permite reunirse de manera virtual con la población objetivo, de acuerdo a la temática a abordar, puede utilizarse para reuniones de coordinación laboral, difundir información de interés o brindar talleres, charlas, capacitaciones, entre otros.

**Intranet institucional:** Es un canal de comunicación interna esencial que permite la distribución rápida y eficiente de información, recursos y herramientas dentro de la organización. Facilita el acceso a documentos, actualizaciones y noticias importantes, promoviendo una comunicación fluida y centralizada entre los empleados y departamentos

**Buzón de sugerencias online:** Es un canal de comunicación interna clave que permite a los empleados compartir de manera anónima sus opiniones,

sugerencias y comentarios. Este canal facilita la retroalimentación, promueve la participación activa y contribuye a mejorar los procesos y la relación entre los miembros de la organización.

## **10. PRESUPUESTO**

Los mensajes a transmitir serán realizados con los recursos humanos y herramientas con las que cuenta la institución.

## **11. MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA**

Con Memorandum Circular N° 00050-2024-Sunarp/OGRH, de fecha 03 de enero de 2025, se remitió el Formato de Identificación de Actividades, a todas las unidades de organización de la Sunarp de la Sede Central, solicitando el registro de actividades y mensajes que se requiere difundir durante el año 2025, las mismas fueron registradas a través de un enlace drive. El registro de actividades se encuentra en el anexo del presente Plan de Comunicación Interna.

## **12. ANEXO**



N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA	INDICADOR	PRESUPUESTO	META ANUAL	CRONOGRAMA												
											ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
21	Sistema de Control Interno	Promover la implementación del Sistema de Control Interno en todas las actividades institucionales.	Unidad Funcional de Integridad Institucional	Todos los funcionarios de la entidad a nivel nacional	Yo soy control interno	Correo electrónico institucional	Bimestral	Nro de difusiones	S/0.00	6		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
22	Transparencia	Promover y garantizar el principio de publicidad en los actos de la Sunaip.			La transparencia fortalece la confianza en nuestra institución		Bimestral	Nro de difusiones	S/0.00	6		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
23	Declaración Jurada de Inteniones	Promover la participación oportuna de la Declaración Jurada de Inteniones de los sujetos obligados.			Importancia de la participación de la Declaración Jurada de Inteniones		Bimestral	Nro de difusiones	S/0.00	6		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
24	Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano	Promover el uso de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y el derrocamiento de las medidas de protección al denunciante.			Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y Medidas de protección.		Mensual	Nro de difusiones	S/0.00	12		2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25	Difusión de la información del SSSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)	Informar a los servidores sobre la Política de Seguridad de la Información, Alcance, Objetivos y otros, así como sensibilizar la importancia de proteger los activos de información.			Declaraciones sobre la Política de la Seguridad de la Información, Alcance, Objetivos del SSSI y otros		Mensual	Nro de difusiones	S/0.00	12		2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26	Difusión de consejos de seguridad de la información (varios)	Informar a los servidores sobre buenas prácticas en seguridad de la información y ciberseguridad, promoviendo el uso seguro de los recursos tecnológicos en la red local e internet, y comprometer los activos de información de la Sunaip.	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Todos los servidores de la Sede Central y Zonas Registradas	Consejos de seguridad de la información	Correo electrónico institucional, protectores de pantalla	Semanal	Nro de difusiones	S/0.00	48		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
27	Difusión de mensajes en el mes de la sensibilización en ciberseguridad	Sensibilizar sobre los riesgos más comunes del ciberespacio y las buenas prácticas para evitarlos o controlarlos.			Consejos de seguridad de la información y ciberseguridad		Anual	Nro de difusiones	S/0.00	1													1
28	De acuerdo a las políticas del Sistema Integrado de Gestión aprobados por SN	Políticas del Sistema Integrado de Gestión			Políticas del Sistema Integrado de Gestión		Mensual	Nro de difusiones	S/0.00	12			2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29	OGRH "Te conecto"	Informar las diferentes actividades contenidas en el Plan de Incentivos 2025 y el Programa Organizacional 2025.		Todos los servidores Sede Central	Participa en las actividades que tenemos para ti	Correo electrónico institucional, mensajería instantánea whatsapp, periódico mural.	Día, semanal, mensual, anual	Nro de difusiones	S/0.00	460													
30	Plan de Desarrollo de las Personas 2025	Informar sobre las capacitaciones transversales y los cursos aprobados en el plan, así como sobre los compromisos asumidos en relación con los mismos.		Todos los servidores Sede Central	Composición del proceso de gestión de la capacitación y el fortalecimiento de las capacidades.	Correo electrónico institucional	Mensual	Nro de difusiones	S/0.00	6													
31	Gestión del Rendimiento	Dar a conocer las áreas y actividades de la Gestión del Rendimiento por cada Etapa	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Servidores que están evaluados en el ciclo 2025	Conocimiento de los hitos importantes de la GDR	Correo electrónico institucional	Mensual	Nro de difusiones	S/0.00	4													
32	Programa de Salud Mental	Informar sobre el cuidado de la salud mental mediante actividades y recursos que promueven el bienestar emocional y un ambiente saludable.			Importancia del cuidado de la salud mental			Nro de difusiones	S/0.00	34													
33	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Difundir el conocimiento del material de seguridad y salud, así como fomentar la adopción de prácticas responsables para su uso y cuidado, asegurando un entorno de trabajo seguro y saludable para todo el personal.		Todos los servidores de la Sede Central y Zonas Registradas, según corresponda.	Importancia de la cultura de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico institucional, mensajería instantánea whatsapp, periódico mural	Día, semanal, mensual, anual	Nro de difusiones	S/0.00	49													
34	Informe más sobre los procesos de OGRH	Difundir comunicados, respecto a los procesos de planillas, convocatorias, entre otros.			OGRH te informa			Nro de difusiones	S/0.00	20													

(\*) El mes de febrero considera las actividades del mes de enero según corresponda.