



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025 DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

I. INTRODUCCIÓN

Con la aprobación de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, se estableció un nuevo régimen del Servicio Civil, cuya finalidad es que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran.

Conforme a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento de la referida Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está conformado por siete (07) subsistemas, siendo uno de ellos el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

Del mismo modo, el numeral 3.7 del citado artículo, sobre la Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, señala que *“este subsistema comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son: a) Relaciones laborales individuales y colectivas b) Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) c) Bienestar Social d) Cultura y Clima Organizacional e) Comunicación Interna”*.

En ese marco, y conforme a lo establecido en el literal e) del sub numeral ii) del numeral 6.1.7 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, cuya aprobación se formaliza mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, 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. Comprende el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el período o momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso”*.

En ese contexto, orientados hacia la modernización del Estado y con el compromiso de elevar la calidad de vida de los peruanos y peruanas, promoviendo el acceso a una vivienda digna, adecuada y segura; a servicios de saneamiento de calidad; a edificaciones e infraestructura de centros urbanos accesibles y con sostenibilidad ambiental, económico y social, el presente Plan se elabora a fin de disponer de un documento que consolide las acciones de Comunicación Interna de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, promoviendo así el compromiso de los servidores y servidoras, orientándolos hacia el logro de los objetivos institucionales.

II. ALCANCE

El Plan de Comunicación Interna tiene alcance para todos los servidores bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057 y de la Ley N° 30057; así como a los practicantes pre profesionales y profesionales contemplados en el Decreto Legislativo N° 1401, de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

III. MARCO LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, que modifica el ROF del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 151-2024-VIVIENDA, que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (2024-2030).
- Resolución Ministerial N° 481-2024-VIVIENDA que aprueba el Plan Operativo Institucional - POI 2025.
- Resolución Ministerial N° 199-2023-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- 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”.

IV. FUNDAMENTOS

a. Misión Institucional:

Normar, articular y promover la provisión de servicios en vivienda, construcción, agua potable, saneamiento y desarrollo urbano; así como elaborar, implementar y supervisar las políticas nacionales en favor de la población y sus medios de vida de manera accesible, sostenible y con calidad¹.

b. Valores Institucionales:

- Compromiso
- Integridad
- Vocación y calidad de servicio
- Trabajo en equipo
- Innovación

¹ PEI 2024 – 2030, Misión Institucional

c. Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI):

En concordancia con lo señalado en el PEI 2024 – 2030, el presente Plan se encuentra alineado al siguiente OEI e indicador:

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)	INDICADOR DEL OEI
OEI.8 – Fortalecer la gestión institucional	IND. 08.02 – Porcentaje de satisfacción integral del servidor del MVCS

d. Acción Estratégica Institucional (AEI):

En concordancia con lo señalado en el POI Anual 2025, el presente Plan se encuentra alineado al siguiente OEI y AEI:

Objetivo Estratégico Institucional	
OEI.08	Fortalecer la gestión institucional
AEI.08.04	Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos fortalecido para el MVCS

V. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

Contribuir con el fortalecimiento del sentido de pertenencia, motivación y compromiso de los servidores con la misión y visión institucional a través de la planificación de acciones comunicacionales orientadas a transmitir información relevante dentro del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

5.2. Objetivos Específicos

- Informar a los servidores sobre temas relevantes, relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, políticas públicas priorizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas.
- Sensibilizar a los servidores a través de la difusión de contenidos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, políticas públicas priorizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas.
- Movilizar a los servidores para la participación en las actividades institucionales y para la toma de acción sobre la información recibida.

VI. VIGENCIA

El presente Plan entra en vigencia a partir de su aprobación y se ejecutará durante el ejercicio 2025.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

VII. RESPONSABILIDADES

- **Titular de la Entidad:** Fomentar el proceso de comunicación interna.
- **Oficina General de Gestión de Recursos Humanos:** Dirigir y ejecutar las acciones definidas en el plan de comunicación interna, a través de la Oficina de Administración del Talento Humano.
- **Oficina General de Comunicaciones:** Validar las estrategias comunicacionales, piezas gráficas y piezas audiovisuales. A demás, son los encargados del diseño y difusión de los temas informativos solicitados por la Unidad de Organización.
- **Responsables de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:** Informar a la responsable del proceso de comunicación interna las necesidades de comunicación interna y colaborar en la ejecución de las acciones definidas.

VIII. Diagnóstico Organizacional:

a. Sobre la comunicación interna:

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, se aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” que establece criterios y procedimientos para que las Oficinas de Recursos Humanos implementen el proceso de comunicación interna en sus entidades.

Al respecto, es importante mencionar que, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, aprobada con Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, establece que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de *“planificar, dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación del proceso de gestión de recursos humanos del Ministerio”*.

Por ello, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración del Talento Humano, a fin de optimizar la comunicación interna a los servidores civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, viene diseñando y ejecutando estrategias comunicacionales internas enmarcadas en los Subsistemas del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos. Estas estrategias han abordado temas clave como Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social, el Plan COVID-19, igualdad de género, entre otros, respondiendo a las necesidades identificadas por la Oficina General.

En este marco, mediante Informe N° 483-2024-VIVIENDA/OGGRH-OATH, de fecha 19 de junio de 2024, la Oficina de Administración del Talento Humano presentó el Cronograma de Actividades de Comunicación Interna de los subsistemas del SAGRH, logrando un 93.5% de ejecución de acciones programadas.

b. Sobre la percepción de la Comunicación Interna en la entidad:

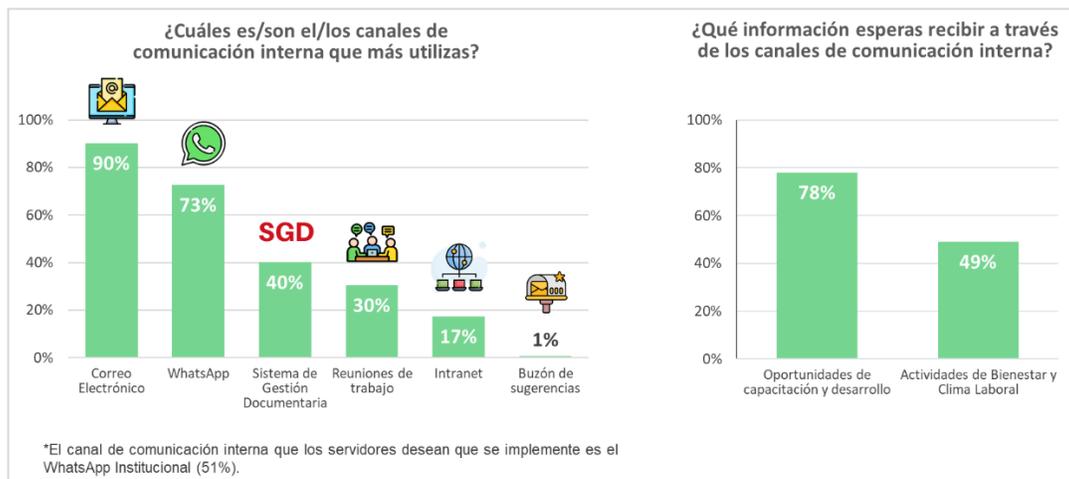
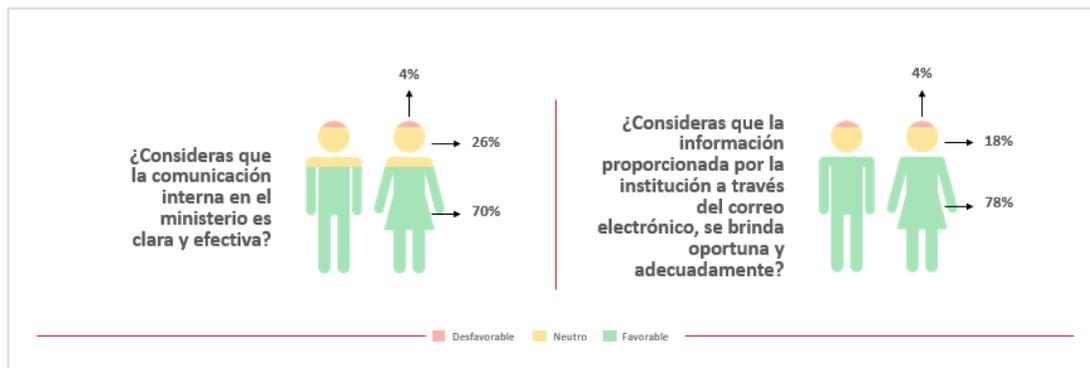
El diagnóstico organizacional se realizó analizando el elemento “Comunicación” de la medición de la Cultura Organizacional realizada mediante la aplicación de la **Encuesta de**

Clima y Cultura 2024.²

Sobre la encuesta, contó con un total de 67 ítems, de los cuales 66 fueron preguntas con alternativas de respuesta y 1 fue una pregunta abierta. Se utilizó una escala de respuestas Likert de 5 opciones que permitieron a los servidores valorar cada enunciado con respuestas que referían a percepción de “siempre”, “casi siempre”, “a veces”, “casi nunca” y “nunca”. La aplicación del instrumento se realizó de manera virtual, a través de un cuestionario de Google, entre el 18 de noviembre y el 05 de diciembre de 2024.

La encuesta contó con seiscientos cuarenta y siete (647) participantes de las diferentes unidades de organización del MVCS, con un nivel de confianza del 99% y un margen de error del 4%. Cabe precisar que se incluyó en la población total a los servidores de todos los regímenes laborales y modalidades formativas.

A continuación, se presentan los resultados:



- **Efectividad y claridad de los mensajes:** El 70% de los encuestados tiene una percepción favorable.
- **Información oportuna y adecuada:** El 78% de los participantes consideran que se brinda la información de manera oportuna y adecuada.
- **Preferencia por canales:** El canal de comunicación interna que más se utiliza es el

² Encuesta aplicada del 19 de noviembre al 05 de diciembre de 2024.

correo institucional (90%) y el WhatsApp personal (73%).

- **Preferencia por nuevos canales:** El 51% de los encuestados manifestó interés en implementar un canal de WhatsApp Institucional.
- **Preferencias de contenido:** El 78% de los participantes señaló que la difusión de los cursos de capacitación y desarrollo deberían ser más frecuentes, mientras que un 49% destacó la importancia de promover con mayor regularidad las actividades de clima y bienestar.
- **Utilidad de la información publicada:** El 76% se indica que la información proporcionada por comunicación interna es útil para el desempeño diario.

c. Sobre las características del público objetivo:

A continuación, se detallan las principales características de la población del MVCS:

- Según distribución de servidores

Modalidad	Cantidad	Porcentaje
Personal D.L. 1057 - CAS	924	89%
Personal D.L. 728	66	6%
Personal confianza (FAG, PAC)	30	3%
Ley del servicio civil 30057	4	0%
Practicantes Ley N°28518	19	2%
Total	1043	100%

- Según año de nacimiento

Generación	Rango de fecha de nacimiento	Cantidad	Porcentaje
Baby boomers	1946 a 1964	172	16%
Generación X	1965 a 1980	446	43%
Generación Y "millennials"	1981 y 1996	398	38%
Generación Z "centennials"	1997 y 2012	27	3%
Total		1043	100%

- Según sexo

Género	Cantidad	Porcentaje
Masculino	600	58%
Femenino	443	42%
Total	1043	100%

- Según ubicación de servicios

Sedes	Cantidad	Porcentaje
Lima	908	87%
Provincia	135	13%
Total	1043	100%

Las estrategias comunicacionales para la implementación del presente plan, deberán considerar la diversidad de características de la población del MVCS.

d. Sobre los canales de comunicación vigentes:

- **Correo electrónico cuenta.personal@vivienda.gob.pe:** Canal de comunicación digital de Gmail desarrollado por Google, que permite difundir información de manera unidireccional.
- **Plataforma de videollamadas:** Herramienta de Google Meet utilizada para reuniones de cara a cara donde la distancia ya no es dificultad para las reuniones de coordinación. Asimismo, facilita las presentaciones narrativas mediante el uso de una PC o teléfono celular.
- **Intranet:** Red privada y segura de comunicación interna denominada VIVIENDA INTRANET, diseñada para mejorar la eficiencia y la colaboración dentro de la organización. Su acceso es mediante usuario y contraseña, a través de cualquier ubicación. Los servidores del Ministerio tienen acceso a beneficios, normativas, campañas de sensibilización, planes, proyectos, sitrad, control de asistencia, entre otros.

e. Sobre los canales de comunicación a potenciar:

- **Chat de Gmail:** Herramienta de mensajería instantánea integrada en el correo institucional que permite la comunicación ágil y efectiva entre los trabajadores. Facilita la coordinación de actividades y el intercambio de información en tiempo real.
- **Grupos de WhatsApp:** Es la aplicación para celulares que facilita la interacción con los servidores ya que ofrece herramientas para automatizar, organizar y responder rápidamente a los mensajes. Actualmente se cuenta con el grupo de WhatsApp de embajadores de clima organizacional.

IX. LÍNEAS DE ACCIÓN

A partir de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, las políticas públicas priorizadas y los temas informativos de los Unidad de Organización, se definen las líneas de acción del presente Plan que contemplan los procesos que requieren acciones de comunicación interna durante el presente año.

- **Gestión del empleo:** Gestión de la Incorporación, Administración de personas y Vinculación.
- **Gestión del Rendimiento:** Evaluación de Desempeño.
- **Gestión del Desarrollo y Capacitación:** Capacitación.
- **Gestión de las relaciones humanas y sociales:** Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo y Cultura y Clima laboral.
- **Políticas públicas y/o Planes institucionales priorizados:** Integridad pública, Igualdad de Género, Plan de ecoeficiencia.
- **Informativo:** Difusión de avisos y temas de interés de las distintas áreas del sector que requieren ser de conocimiento de los servidores.

X. PLAN DE ACCIÓN

10.1. Sobre la formulación del Plan de Acción:

A partir del diagnóstico organizacional y las líneas de acción definidas, se identificaron diferentes procesos por atender, vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH, Políticas Públicas, Planes Institucionales priorizados y temas informativos solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas.

Adicionalmente, se solicitó a los responsables de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos identificar sus necesidades de Comunicación Interna.

En ese marco se formularon las acciones de comunicacionales orientadas al cumplimiento de los objetivos del presente Plan, las cuales se detallan en la Matriz de Comunicación Interna (Anexo1).

10.2. Sobre la implementación de las acciones comunicacionales:

A fin de implementar las acciones comunicacionales previstas en el presente Plan, se realizan las siguientes acciones:

10.2.1. Para los temas solicitados por los especialistas de los subsistemas del SAGRH, Políticas Públicas y Planes Institucionales priorizados:

- Previo al inicio de cada mes, el responsable del proceso de Comunicación Interna solicita a los responsables de procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos remitir sus requerimientos comunicacionales, según la programación establecida en el Plan.
- El responsable del proceso debe remitir al responsable del proceso de Comunicación Interna el requerimiento, considerando la información necesaria (textos, estadísticas, normativas, anexos, vínculos), que constituye el insumo para la elaboración del producto comunicacional.

- El responsable del proceso de Comunicación Interna elabora el producto comunicacional requerido, considerando un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde el envío del requerimiento.
- El responsable del proceso de Comunicación Interna remite al responsable del proceso el producto comunicacional elaborado, para revisión y validación.
- La especialista de comunicación interna valida la pieza gráfica con la Oficina de Imagen Institucional.
- Finalmente, la especialista de comunicación interna difunde a través de los canales de comunicación interna el producto comunicacional validado.

10.2.2. Para los temas informativos solicitados por la Unidad de Organización

- La Unidad de Organización remite a la Oficina General de Comunicaciones el requerimiento, considerando la información necesaria (textos, estadísticas, normativas, anexos, vínculos), que constituye el insumo para la elaboración del producto comunicacional, el cual debe estar validado por su jefe o director.
- La Oficina General de Comunicaciones elabora el producto comunicacional requerido, considerando un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde el envío del requerimiento.
- Finalmente, la Oficina General de Comunicaciones difunde a través de los canales de comunicación interna el producto comunicacional.

Las acciones se detallan en el flujograma denominado: “Flujograma para las acciones comunicacionales internas” (Anexo 3)

Del mismo modo, siendo la comunicación interna un proceso dinámico, sujeto a variaciones de acuerdo a las necesidades organizacionales; podrán realizarse actos de comunicación interna adicionales que no pudieron ser previstos con anterioridad en el plan. Para ello, se considerará un plazo máximo de atención de cinco (05) días hábiles.

Cabe indicar, que se establecen como excepciones a estas reglas las situaciones de urgencias o imprevistos, tales como normativas de urgencias, fallecimientos, entre otros, que por su naturaleza no son posibles de planificarse con la debida anticipación y se atenderán en el más corto plazo posible.

10.3. Sobre los Canales de Comunicación Interna a implementar:

- **Ventana emergente:** Recurso digital que se activa automáticamente con solo ingresar a la Intranet del Ministerio. Se emplea para garantizar impacto y recordación de las campañas que se decidan plasmar en este canal
- **Fondo de pantalla:** Recurso digital que permite difundir información clave directamente en las computadoras de los servidores. Su uso estratégico garantiza que los mensajes sean vistos de manera recurrente.
- **Desayunos con Alta Dirección:** Reuniones presenciales que facilitan el diálogo abierto entre los trabajadores y la Alta Dirección. Son espacios diseñados para escuchar, compartir y fortalecer la comunicación bidireccional, promoviendo un ambiente de confianza y participación.

- **Letreros de acrílico:** Permite la difusión de mensajes clave en espacios de alto tránsito dentro la entidad. Estos letreros, ubicados estratégicamente en el ingreso al comedor de la sede central, facilitan la visualización rápida de información relevante, garantizando así un alcance efectivo para todos servidores.
- **Tótem digital:** Pantalla digital ubicada al lado de los ascensores, utilizada para la difusión de información institucional de manera dinámica y visualmente atractiva. Este canal permite compartir comunicados, eventos, campañas de bienestar y clima, medidas de seguridad, capacitaciones y otros mensajes relevantes para los servidores, garantizando una comunicación efectiva y de fácil acceso.

10.4. Sobre los Formatos de Comunicación Interna a utilizar:

- **Videos cortos:** Formato audiovisual con duración no mayor a dos minutos, utilizado para eventos de celebración por fechas centrales. Su promoción podrá ser vinculada con el correo electrónico a través de un enlace directo desde Google drive.
- **Talleres/ Charlas/ Conferencias:** A través de la plataforma Google meet, se realizarán los eventos masivos virtuales que permitirán una comunicación bidireccional con los servidores. A lo largo del año se realizarán talleres, charlas y conferencias.
- **Activaciones:** Estrategia que busca generar interacción y participación activa de los trabajadores a través de experiencias dinámicas y presenciales. Refuerza los mensajes clave, fomenta la cultura organizacional y fortalece el sentido de pertenencia dentro de la entidad.
- **Comunicado diseñado con imagen:** Formato predominante en las campañas comunicacionales realizadas; suelen difundirse desde el correo electrónico. Además, son de fácil difusión por el poco peso de las gráficas y permiten enlazar a documentos desde el Google drive.
- **Boletín en PDF:** Realizado con el software Indesign bajo la plataforma Adobe, la cual permite la lectura e interacción con el documento. Este formato será aplicado al boletín institucional. Se caracteriza por la versatilidad para insertar imágenes, audios, esquemas, entre otros.
- **Comunicado de formato institucional:** Formato sobrio con estilo formal donde se difundirá información oficial y de suma importancia para el servidor.
- **GIF (Graphics Interchange Format):** Imágenes dinámicas que transmiten emociones e información de manera rápida y sin mucho esfuerzo. Además, se pueden insertar en los correos electrónicos y, a diferencia de los videos, se reproducen automáticamente, aumentando la posibilidad de que sean vistos.

10.5. Sobre las campañas de comunicación interna

- **Embajadores de Vivienda:** Campaña orientada a sensibilizar y motivar a los servidores para que se conviertan en los principales difusores de las acciones y

logros del Ministerio en materia de vivienda, construcción y saneamiento. A través de esta iniciativa, se busca fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional, resaltando el impacto del trabajo de cada servidor en la reducción de brechas sociales.

- **Rostros de Vivienda:** Espacio dedicado a destacar la trayectoria, talentos y experiencias personales de los servidores, permitiendo conocer el lado humano detrás de cada servidor. Esta iniciativa busca fomentar un ambiente de cercanía y reconocimiento.
- **Relanzamiento de la Intranet:** Campaña de comunicación interna enfocada en la promoción y difusión de la intranet. Se destacarán sus mejoras, funcionalidades y beneficios para facilitar el acceso a información relevante, optimizar la comunicación interna y mejorar la experiencia de los servidores en la gestión de sus actividades diarias.

XI. RECURSOS

La implementación de las actividades del Plan de Comunicación Interna, considera un presupuesto estimado de S/22,640 (veintidós mil seiscientos cuarenta con 00/100 soles), las cuales se detallan en la matriz denominada Cuadro Presupuestal (Anexo 2).

Al respecto, es preciso señalar que, en caso de no contar con disponibilidad presupuestal, estas acciones serán sustituidas por variantes que no irroguen gastos a la entidad.

Las actividades se implementarán con el recurso humano que conforma la Oficina de Administración del Talento Humano, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y los responsables de los procesos involucrados en las respectivas actividades descritas en el plan de acción.

XII. EVALUACIÓN

El Plan de Comunicación Interna del 2025 del MVCS, será evaluado en base a los siguientes aspectos:

- **Ejecución:** A través de una matriz de seguimiento, se registrará el cumplimiento de las actividades previstas en el presente plan.
- **Participación:** A través de registros de asistencia se realizará el control de la participación de los servidores en las acciones comunicacionales presenciales (Charlas/Talleres/Activaciones).
- **Alcance:** A través de conteos sistematizados de vistas, interacciones, entre otros, se medirá el alcance de las acciones de comunicación hacia los servidores de la entidad.
- **Satisfacción:** A través de una encuesta se evaluará la percepción sobre la Comunicación Interna, a fin de determinar el nivel de satisfacción.

XIII. ANEXOS:

- Matriz de Comunicación Interna
- Cuadro Presupuestal
- Flujograma para las acciones comunicacionales internas

ANEXO 1

MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA

Sub Sistema de OGRH	Procesos	Actividades específicas	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Descripción de la comunicación	Canal	Frecuencia	Responsable
Gestión de las relaciones humanas y sociales	Bienestar Social	Programa Motivacional y de Reconocimiento	Ferias de emprendedores	Promover la participación de los servidores destacando los beneficios y descuentos que ofrecen las ferias	BENEFICIOS VIVIENDA Feria de pequeños emprendimientos y feria Del campo a tu mesa	Correo electrónico grupos de whatsapp	Mensual	OCB
			Celebraciones	Fomentar la participación activa de los servidores en los eventos de integración	Día de la secretaria, madre, padre, mujer, fiestas patrias, día del niño, navidad	Correo electrónico grupos de whatsapp	Marzo, abril, mayo, junio, julio, diciembre	OCB
		Programa de Prevención y Promoción de la Salud	Campañas de salud	Promocionar las campañas orientadas en la prevención, descarte y control de la salud	VIVIENDA TE CUIDA Campaña de descarte de TBC, medición de presión, odontología, Chequeo médico preventivo.	Correo electrónico grupos de whatsapp	Abril, junio, julio, agosto, octubre	OCB
			Programas de salud	Promocionar los servicios gratuitos que brinda el ministerio para el cuidado de la salud	VIVIENDA TE CUIDA Programa de nutrición, psicología, pausas activas	Correo electrónico Grupos de whatsapp Intranet	Mensual	OCB
			Talleres saludables	Fomentar el bienestar físico y mental del servidor incentivando la participación activa	VIVIENDA TE CUIDA Salud mental, meditación, la importancia de la familia, lactancia materna	Correo electrónico grupos de whatsapp	Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, setiembre	OCB
		Programa Recreativo, Cultural y de Entretenimiento	Fortalecimiento de lazos familiares	Promover la importancia de la integración de padres e hijos	Conociendo el trabajo de mamá y papá	Correo electrónico grupos de whatsapp	Setiembre	OCB



Sub Sistema de OGRH	Procesos	Actividades específicas	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Descripción de la comunicación	Canal	Frecuencia	Responsable
Gestión de las relaciones humanas y sociales	Seguridad y salud en el trabajo	Capacitación SST	Charlas/talleres sobre la SST	Fomentar una cultura de prevención y bienestar laboral mediante la difusión efectiva de las charlas y talleres	VIVIENDA TE CAPACITA Ergonomía, SST, manejos del estrés, hábitos saludables, entre otros	Correo electrónico grupos de whatsapp	Bimensual	OCB
		TIPS DE SST	Recomendaciones y tips	Difundir los tips que refuercen la cultura de prevención y autocuidado	SEGURITIPS Consejos para mantener una postura correcta, consejos ante enfermedades, ambiente de trabajo saludable, entre otros.	Correo electrónico grupos de whatsapp	Mensual	OCB
		Celebraciones	Semana de la SST	Promocionar las actividades por el Día de la SST	La semana de la SST	Correo electrónico grupos de whatsapp	Abril	OCB
		Vigilancia de la salud	Campañas de salud	Promocionar las campañas orientadas en la prevención, descarte y control de la salud	VIVIENDA TE CUIDA Exámen médico ocupacional, control de hipertensión, glucosa. Vacunación de influenza, neumococo, hepatitis B, entre otros	Correo electrónico grupos de whatsapp	Marzo, mayo, junio, agosto. Noviembre	OCB



Sub Sistema de OGRH	Procesos	Actividades específicas	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Descripción de la comunicación	Canal	Frecuencia	Responsable
Gestión de las relaciones humanas y sociales	Cultura y clima laboral	Programas y Talleres	Programas y Talleres	Difundir el desarrollo e implementación de Programas y Talleres con el objetivo de fortalecer la cultura organizacional y mejorar la percepción del clima laboral.	Programa "VIVIENDA Innova" Programa de reconocimiento VIVIENDA Programa de desarrollo de habilidades directivas "Líderes VIVIENDA" Programa de desarrollo de habilidades blandas para servidores VIVIENDA Programa "Embajadores de Clima y Cultura VIVIENDA" Programa Socios Estratégicos de la Gestión de Personas Plan de Oportunidades de Capacitación VIVIENDA me capacita Programa de Inducción VIVIENDA Programa de Reinducción VIVIENDA	Correo electrónico grupos de whatsapp	Trimestral, desde su implementación	OATH
		Estrategias y Modelos	Estrategias y Modelos	Difundir y promover las estrategias y Modelos con el objetivo de lograr su implementación.	Modelo de "Reuniones Efectivas VIVIENDA" Estrategia "Directivos: Voceros de la estrategia de VIVIENDA" Grupos de WhatsApp VIVIENDA como medio ágil de comunicación en cascada	Correo electrónico grupos de whatsapp	Trimestral desde su implementación	OATH
		Campañas y Jornadas	Campañas y Jornadas	Sensibilizar y promover las campañas y jornadas con el objetivo de lograr la participación de los servidores.	Campaña de Valores VIVIENDA Jornadas de Integración "Yo soy VIVIENDA" Programa de integración y conmemoración VIVIENDA	Correo electrónico grupos de whatsapp	De acuerdo a su implementación	OATH



Sub Sistema de OGRH	Procesos	Actividades específicas	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Descripción de la comunicación	Canal	Frecuencia	Responsable
Gestión del desarrollo y capacitación	Capacitación	Cursos de Capacitación	Capacitación	Promover la participación de los servidores en el PDP, así como en oportunidades de capacitación externas, destacando los beneficios y la importancia del crecimiento profesional	VIVIENDA TE CAPACITA Cursos, maestrías, becas, talleres de capacitación	Correo electrónico grupos de whatsapp	Mensual	OATH
Gestión del Rendimiento	Evaluación del Desempeño	Planificación	Participa de las Asistencias Técnicas	Sensibilizar sobre la importancia de participar en las Asistencias Técnicas durante el ciclo de GDR 2025	GDR 2025 Participa de las Asistencias Técnicas	Correo electrónico grupos de whatsapp	Febrero, marzo, octubre, noviembre	OATH
			Establecimiento de metas	Sensibilizar sobre la importancia de establecer las metas grupales e individuales de acuerdo con las fechas establecidas	GDR 2025 Establece tus metas anuales	Correo electrónico grupos de whatsapp	Febrero, Marzo	OATH
		Retroalimentación	La importancia de la retroalimentación	Sensibilizar sobre la importancia de realizar la retroalimentación durante la etapa de seguimiento	GDR 2024 Recuerda la importancia de la retroalimentación	Correo electrónico grupos de whatsapp	Mensual	OATH
		Presentación de evidencias	Evidencias GDR y Propuestas Innovadoras de Mejora	Recordar a los evaluados sobre la presentación de sus evidencias	GDR 2024 Aún estás a tiempo de presentar tus evidencias	Correo electrónico grupos de whatsapp	Diciembre	OATH
		Medición de satisfacción de la etapa de seguimiento	Encuesta de satisfacción	Evaluar cómo se llevó a cabo la etapa de seguimiento	GDR 2024 ¿Queremos saber cómo lo hicimos	Correo electrónico grupos de whatsapp	Diciembre	OATH



Sub Sistema de OGRH	Procesos	Actividades específicas	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Descripción de la comunicación	Canal	Frecuencia	Responsable
Gestión del empleo	Gestión de la incorporación	Inducción	Taller de inducción	Difundir los talleres de inducción para promover la participación activa de los nuevos ingresos	Talleres programados de inducción y la publicación de las fotos de cada taller	Correo electrónico grupos de whatsapp	mensual	OCB
	Administración de personas	Control de asistencia	Control de asistencias	Recordar a los servidores que deben revisar su asistencia en el sistema.	VIVIENDA COMUNICA visualización del reporte de marcación	Correo electrónico grupos de whatsapp Intranet	mensual	OCB
			Compensación de horas	Informar las fechas de compensación por feriados	VIVIENDA COMUNICA Comunicado sobre las fechas a recuperar	Correo electrónico grupos de whatsapp	De acuerdo a programación	OCB
Políticas Públicas y Planes Institucionales Priorizados		Igualdad de género	Política Nacional de Igualdad de Género y la Comisión para la Igualdad de Género del MVCS	Sensibilizar sobre el enfoque de género en el marco de la Política Nacional de Igualdad de Género y el Plan de Acción de la Comisión para la Igualdad de Género del MVCS	VIVIENDO EN IGUALDAD	Correo electrónico grupos de whatsapp	Todo el año	OATH
		Ecoeficiencia	Concurso de ecoeficiencia	Sensibilizar sobre la importancia de apoyar en el cuidado del medio ambiente	Concurso Dona una tapita, destapa una sonrisa	Correo electrónico grupos de whatsapp	Setiembre	OATH
		Sistema de Control Interno	Directiva de Reconocimiento - Resolución SG N° 060-2021-VIVIENDA-SG	Difundir las disposiciones para el otorgamiento de reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y medidas de control consignadas en los Planes de Acción Anual del SCI	VIVIENDA COMUNICA Directiva de Reconocimiento y reconocimiento a las oficinas que implementaron las medidas de remediación	Correo electrónico grupos de whatsapp	Abril	OATH

Sub Sistema de OGRH	Procesos	Actividades específicas	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Descripción de la comunicación	Canal	Frecuencia	Responsable
Políticas Públicas y Planes Institucionales Priorizados	Integridad	Código de Ética	Promover el conocimiento y aplicación del Código de Ética	Los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética	Correo electrónico grupos de whatsapp	Marzo	OILCC	
		Conflicto de Intereses	Sensibilizar sobre la identificación y prevención de conflictos de interés para garantizar la imparcialidad en la toma de decisiones	Declarar los conflictos de interés	Correo electrónico grupos de whatsapp	Mayo	OILCC	
		Plataforma de Inquietudes, consultas y/o dudas sobre actos de soborno y corrupción	Informar sobre el uso de la plataforma para reportar inquietudes, consultas y/o dudas sobre actos de soborno y corrupción	Prevención del soborno	Correo electrónico grupos de whatsapp	Julio	OILCC	
		Encuesta de Integridad	Difundir la encuesta de integridad para conocer la opinión del personal	Encuesta de Integridad	Correo electrónico grupos de whatsapp	Agosto	OILCC	
		Reconocimiento de los servidores íntegros del MVCS	Reconocer a los servidores públicos que han demostrado un alto compromiso con la integridad y la ética en su labor.	Reconocimiento a servidores del MVCS	Correo electrónico grupos de whatsapp	Octubre	OILCC	
		Semana de la Integridad	Promocionar la Semana de Integridad	La integridad es un compromiso de todos los servidores públicos	Correo electrónico grupos de whatsapp	Diciembre	OILCC	
		Política Antisoborno	Difundir la política antisoborno	La integridad y la política antisoborno	Correo electrónico grupos de whatsapp	Marzo, abril, mayo, junio, Julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre	OILCC	
Sub Sistema de OGRH	Procesos	Actividades específicas	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Descripción de la comunicación	Canal	Frecuencia	Responsable



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Políticas Públicas y Planes Institucionales Priorizados	Integridad	Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y las medidas de protección al denunciante.	Promover la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y dar a conocer sus ventajas y uso	Denuncias mediante la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano	Correo electrónico grupos de whatsapp	Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre	OILCC
		Modelo de Integridad	Informar sobre la función de la OILCC en el proceso de implementación del Modelo de Integridad	La implementación del Modelo de Integridad	Correo electrónico grupos de whatsapp	Marzo, abril, julio, septiembre, noviembre	OILCC
		Transparencia	Difundir la importancia de la transparencia en la gestión pública y el acceso a la información	La transparencia y la confianza	Correo electrónico grupos de whatsapp	Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre	OILCC
		Ética e integridad	Fomentar la cultura de integridad	Acciones íntegras y la responsabilidad	Correo electrónico grupos de whatsapp	Marzo, abril, junio, octubre, noviembre	OILCC
		Boletín Vivienda en acción: sección integridad	Difundir periódicamente las iniciativas, avances y buenas prácticas en integridad y transparencia dentro de VIVIENDA	Acciones y compromisos del MVCS en integridad y lucha contra la corrupción	Correo electrónico grupos de whatsapp	Julio, diciembre	OILCC
		II Encuentro Internacional de Integridad y Compliance en agua y vivienda	Promocionar la actividad espacio de intercambio sobre cumplimiento normativo, gestión de riesgos y estrategias anticorrupción	Invitación al II Encuentro Internacional de Integridad y Compliance	Correo electrónico grupos de whatsapp	Noviembre, diciembre	OILCC
		Declaraciones Juradas	Difundir la importancia de declarar ante la Contraloría General de la República	Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses	Correo electrónico grupos de whatsapp	Mayo	OILCC



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Sub Sistema de OGRH	Procesos	Actividades específicas	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Descripción de la comunicación	Canal	Frecuencia	Responsable
Informativo		Informativo	Pedidos de los órganos y/o unidades orgánicas	Difundir los temas informativos de interés del personal	Los temas informativos solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas las desarrollará la Oficina General de Comunicaciones de acuerdo a sus funciones enmarcadas en el ROF.	Correo electrónico grupos de whatsapp	De acuerdo a las solicitudes	OGC

ANEXO 2

CUADRO PRESUPUESTAL

N°	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
1	Totem digital	Televisor HD de 55" colocada en estructura vertical tipo pedestal. Medida 1.90 mt x 0.80 mt aprox.		S/12.500	1	S/12.500
2	Folder con bolsillo	Material: Cartulina Foldcote calibre 14 Impresión: Tira a full color Medidas: 46 x 32 cm abierto y 23 x 32 cm cerrado Acabados: Troquelado, armado y plastificado mate		S/ 2.50	1000	S/ 2500
3	Resaltadores	Punta gruesa biselada, color amarillo, con impresión UV de logo y web		S/ 3.50	1000	S/3500
4	Marco selfie	Material: Celtex de 5mm Medidas: 1mt x 0.80mt aprox.		S/ 130	6	S/ 780
5	Paletas	Material: Celtex de 5mm Medidas: 0.50mt x 0.50mt aprox.		S/ 50	20	S/ 1000
6	Backing	Banner grueso 4mt x 2mt Impreso a full color 3200 dpi Acabados: Mate y termosellado en los 4 lados, Material: Lona Blackout		S/ 360	1	S/ 360
7	Letreros acrílicos	Base de acrílico de 3mm de espesor aprox. Con 6 bolsillos en A4 de acrílico transparente con medida 1.20x90 cm aprox. Espesor: 2mm o 3 mm aprox.		s/ 2000	1	s/ 2000
					TOTAL	S/ 22,640.00

ANEXO 3

FLUJOGRAMA PARA LAS ACCIONES COMUNICACIONALES INTERNAS

