



Resolución Directoral

Lima, 13 de marzo del 2025

VISTO:

El Informe N°00008-2025-UBIENESTAR/HSR, de fecha 18 de febrero del 2025, emitido por la Unidad de Bienestar de Personal, Nota Informativa N°000224-2025-OARRHUMANOS/HSR, de fecha 19 de febrero del 2025, emitido por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, Informe N°000012-2025-UPLANES/HSR, de fecha 28 de febrero del 2025, emitida por la Unidad de Planes, Memorando N°000532-2025-OEPLANEAMIENTO/HSR, de fecha 27 de febrero del 2025, Memorando N°000580-2025-OEPLANEAMIENTO/HSR, de fecha 04 de marzo, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico e INFORME N°000111-2025-OAJ/HSR, de fecha 10 de marzo de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Salud N°26842 Perú establece los derechos, deberes y responsabilidades en materia de salud, tanto para los ciudadanos como para las instituciones de salud;

Que, en esa línea, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, se aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna; la cual la define como el proceso a través del cual se trasmite y comparte mensajes dirigidos a los servidores con un contenido adecuado, que permita transmitir el marco estratégico institucional, metas, valores estratégicos buscando la consolidación de la cultura organizacional y promoviendo el compromiso, sentido de pertenencia y buen clima organizacional;

Que la presente Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR-PE, establece las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas". Esta directiva tiene como objetivo estandarizar y alinear los procesos y productos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) en las entidades públicas, contribuyendo al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública;

Que según Directiva Administrativa N° 326-MINSA/OGPPM-2022 que aprueba la directiva para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud establece los lineamientos metodológicos, pautas y procedimientos para el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes específicos en el MINSA, de acuerdo a los instrumentos de gestión sectorial e institucional;

Que con Resolución Directoral N 349-2024-DG-HSR-MINSA, se aprueba el Plan Operativo Institucional de Apertura 2025 del Hospital Santa Rosa, el cual es considerado un documento de



gestión, donde se establecen lineamientos en el marco de la modernización de la Gestión Pública, para el desarrollo de las actividades programadas del año fiscal;

Que, el Plan en mención se encuentra articulado en el "Plan Operativo Institucional Actualizado 2025" del Hospital Santa Rosa, a través de la Unidad de Bienestar de Personal mediante la Actividad Operativa acciones en Bienestar Social;

Que, con Memorando N°000580-2025-OEPLANEAMIENTO/HSR, de fecha 04 de marzo del 2025, la Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico favorable para el proceso de aprobación "PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025" del Hospital Santa Rosa;

Que, mediante Informe N° 000012-2025-UPLANES/HSR, de fecha 26 de febrero del 2025, la Unidad de Planes remite a la Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico, el proyecto de Informe Técnico para su revisión y aprobación del presente "PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025" del Hospital Santa Rosa;

Que, mediante Informe N°000111-2025-OAJ/HSR, la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta jurídicamente viable aprobar el documento denominado "Plan de Comunicación Interna 2025" del Hospital Santa Rosa; toda vez que esta se ciñe a los lineamientos previstos en la Directiva Administrativa N°326-MINSA/OGPPM-2022, Para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud, se resuelve aprobar las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna";

Con el visto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Administración de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

De conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 899-2023/MINSA, de fecha 22 de setiembre de 2023, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, aprobado por Resolución Ministerial N° 1022-2007/MNSA de fecha 11 de diciembre de 2007; y Resolución Ministerial N° 026-2023-MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N°283-2024-DG-HSR-MINSA, de fecha 31 de octubre del 2024, que aprueba el "Plan de Comunicación Interna 2024 del Hospital Santa Rosa".

ARTÍCULO 2°.- APROBAR el documento denominado "PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025" del Hospital Santa Rosa, el mismo que en anexo adjunto forman parte del presente acto resolutivo.

ARTICULO 3°.- ENCARGAR, a la Oficina de Administración de Recursos Humanos la Implementación del "PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025" del Hospital Santa Rosa.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER que, la Oficina de Estadística e Informática efectúe la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Web Institucional del Hospital Santa Rosa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



M.C. RAÚL NALVARTE TAMBINI
DIRECTOR GENERAL (e)
CMP. 020306 RNE. 012400

RNT/RMMH/gzv

Distribución:

- ✓ Dirección General.
- ✓ Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- ✓ Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ Oficina de Estadística e Informática.
- ✓ Archivo.



HOSPITAL
SANTA ROSA

PUEBLO LIBRE

Calidez, ciencia y experiencia a su servicio

**PLAN DE
COMUNICACIÓN
INTERNA
2025**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EQUIPO DE GESTIÓN

M.C Raúl Navarte Tambini
Director General

Econ. Augusto Enrique Binasco Perales
Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración

Ing. Cesar Augusto Razuri Ramirez
Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Mg. Luis Alberto Cuadros Espinoza
Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos

Lic. Mervin Medelid Zapata Oviedo
Jefa de la Unidad de Bienestar del Personal

EQUIPO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL

Lic. Ana Medina Atarama
Lic. Tatiana Neyra Estrada
Bach. Violeta Baldeon Pinares
Lic. Sophia Cancino Ramos
Lic. Cecilia Guevara Peralta
Lic. Brizet Meza Ramirez
Lic. Lorena Núñez Gonzales
Sra. Rosa Gonzales Ramos

REVISADOR POR:

Econ. Vilma Díaz Bravo
Especialista en Planeamiento
Unidad de Planes de la OEPE

Lic. Cecilia Guevara Peralta
Tec. Administrativo I
Unidad de Bienestar Social de Personal

INDICE

I.	Introducción	4
II.	Antecedentes	4
III.	Base Legal	5
IV.	Ámbito de Aplicación	5
V.	Finalidad	5
VI.	Objetivos	6
	6.1. Objetivo General	6
	6.2. Objetivos Específicos	6
VII.	Contenido	6
	7.1. Aspectos Técnicos Conceptuales	6
	7.2. Análisis de la Situación Actual	9
	7.2.1. Población o entidades objetivo	9
	7.2.2. Problema (magnitud, caracterización y causas) de la intervención	9
	7.2.3. Alternativa de solución	12
	7.3. Articulación Estratégica Institucional	12
	7.4. Articulación Operativa	12
	7.4.1. Cronograma de actividades	12
	7.4.2. Indicador	15
VIII.	Presupuesto	15
IX.	Responsabilidades	15
X.	Seguimiento y Evaluación	15
XI.	Anexos	15

I. INTRODUCCIÓN

La comunicación interna es un elemento indispensable dentro de una entidad; por ello, mantener informados a los/as servidores/as, estimularlos para que realicen su trabajo de forma óptima, tener en cuenta sus opiniones y establecer un entorno de confianza, empleando canales de comunicación necesarios y adecuados para garantizar que el mensaje llegue de manera eficaz a todos los/as servidores/as.

Asimismo, la comunicación interna permite informar y reducir la incertidumbre sobre lo que ocurre dentro de la entidad; motivar e inculcar en los/as servidores/as la cultura organizacional (conjunto de valores, creencias, hábitos, tradiciones, actitudes y experiencias de una organización y sus miembros), para así potenciar el compromiso y sentimiento de pertenencia hacia su institución.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del proceso de Comunicación Interna”, se establece que el Proceso de Comunicación Interna es el proceso a través del cual se transmite y comparte mensajes dirigidos a los/las servidores/as con un contenido adecuado, que permita transmitir el marco estratégico institucional, metas, valores estratégicos buscando la consolidación de la cultura organizacional y promoviendo el compromiso, sentido de pertenencia y buen clima organizacional.

En ese sentido, con la finalidad de aumentar la eficacia y eficiencia de los/as servidores/as, el Hospital Santa Rosa desarrollará acciones de comunicación para transmitir mensajes corporativos y fomentar el diálogo entre los integrantes de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Institución.

Por lo tanto, el presente Plan de Comunicación Interna para el periodo 2025, busca contribuir con la gestión del alineamiento estratégico y fortalecer el sentido de pertenencia institucional, a través de la promoción de la cultura organizacional, potenciando el compromiso de los servidores para con la entidad.

II. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - SAGRH; asimismo, en su artículo 5 inciso g) del citado decreto legislativo comprende a La gestión de las Relaciones Humanas y Sociales como uno de los subsistemas del SAGRH.

Que, el literal e) del numeral 3.7 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, considera que el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, comprende a la Comunicación Interna como uno de sus procesos.

Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, se aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

En ese sentido, el Hospital Santa Rosa en cumplimiento de la normativa antes citada, implementó el proceso de Comunicación Interna para el periodo 2024, ejecutando las acciones de comunicación interna en la institución, manteniendo informados a los/as servidores/as civiles de los acontecimientos dados en diferentes fechas del año en mención.

Se ha difundido mensajes como los onomásticos de los/as servidores/as, mitos de hostigamiento sexual laboral y como denunciarlo, código de ética, gestión procedimientos administrativos, documentos administrativos, convocatorias internas para el personal entre otras, haciendo que los/as servidores/as estén informados y a la vez incentivar la identificación con la institución.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento general de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, denominada, "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".
- Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.
- Resolución Ministerial N° 354-2022/MINSA, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2025 Ampliado del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N 349-2024-DG-HSR-MINSA

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Comunicación Interna para el periodo 2025 está dirigido para todos los/as servidores/as civiles del Hospital Santa Rosa, bajo todas las modalidades contractuales, contemplando la comunicación interna bidireccional, desde la alta dirección a los/as servidores y viceversa.

V. FINALIDAD

El presente Plan de Comunicación Interna está canalizado en aplicar estrategias de comunicación, con la finalidad de fortalecer la comunicación interna en la entidad, con un contenido preciso, claro y oportuno, la cual permitirá alcanzar los objetivos estratégicos y específicos de la institución.

VI. OBJETIVOS

6.1. Objetivo General

Fortalecer la comunicación interna en el Hospital Santa Rosa con la difusión de información oportuna, utilizando canales de comunicación óptimos, permitiendo que los mensajes lleguen con claridad y eficacia a todos los/as servidores/as civiles.

6.2. Objetivos Específicos

- Incrementar el conocimiento de los/as servidores/as sobre las acciones y actividades que desarrollan los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Santa Rosa, para el buen desempeño de sus funciones.
- Integrar a los/as servidores/as de los distintos órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Santa Rosa en actividades que tengan como objetivo reforzar el trabajo en equipo y compañerismo.
- Fortalecer la cultura organizacional, integridad y ética pública del Hospital Santa Rosa a partir de la información sobre logros e impactos de la labor de las actividades de los servidores civiles y los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

VII. CONTENIDO

7.1. Aspectos Técnicos Conceptuales

Medios y Formatos de Comunicación Interna

Para la difusión de las acciones de comunicación interna, se hará uso de medios físicos y digitales.

a) Medios de comunicación interna físicos y/o tradicionales

- **Mural físico / Vitrinitas Informativas**

Medio clásico que está ubicado en las zonas de alto tránsito, donde se pueden colocar afiches informativos sobre las acciones del sector, medidas preventivas, entre otros.

- **Sistema de Gestión Documental**

Los documentos de uso interno como los Memorandos, Notas Informativas entre otros documentos, permiten hacer llegar información sobre medidas y disposiciones de cumplimiento a todos los órganos y unidades orgánicas en la Institución.

- **Encuestas y/o entrevistas**

Son herramientas que permiten conocer cualitativamente y cuantitativamente la satisfacción del personal, la efectividad de la información, además de acercarnos a las necesidades de comunicación de nuestro público interno.

- **Activaciones presenciales**

Medio físico mediante el cual un facilitador brinda información a los servidores civiles del Hospital Santa Rosa con o sin entrega de material impreso.

b) Medios de comunicación interna digitales

- **Correo electrónico institucional**

Es el medio de comunicación digital más utilizado para difundir información de manera unidireccional en la Institución. El envío se realiza desde las listas de distribución comunicación.hhrr@hsr.gob.pe, donde está incluido el personal de Hospital Santa Rosa

- **Portal web institucional**

Es un medio oficial del Hospital Santa Rosa de uso externo e interno, en el cual se incluye toda la información institucional entre directorio, noticias, normas legales y otras publicaciones de interés de los servidores y público en general.

- **Redes sociales (Facebook)**

Facebook es uno de los canales digital más conocidos por todos los usuarios que navegan hoy en día por Internet, fue creada para poder mantener en contacto a personas, y que éstos pudieran compartir información, noticias y contenidos audiovisuales con sus propios amigos y familiares.

- **WhatsApp**

Es una aplicación de mensajería instantánea para teléfonos y PC de contacto personal y grupal, donde puedes enviar y recibir contenido tipo texto, audio, video, GIF, documentos, etc. De manera segura y rápida en cualquier momento del día.

- **Aplicativo Google**

Medio digital de difusión masiva de comunicados, flyers, piezas gráficas, videos, realizar encuestas, agendar capacitaciones. Dirección del correo: comunicacion.rrhh.hsr@gmail.com.

- **Pantalla PC**

A través de las pantallas de las computadoras podemos emitir anuncios importantes, mensajes recordatorios permanentes a través de los fondos de pantalla.

c) Formatos de comunicación interna

- **Videos**

Facilitan la comprensión, la fácil recordación y la eficacia de los mensajes; dependiendo del contenido que se trasmite, se puede usar para enviar mensajes de autoridades e información sobre acontecimientos institucionales.

- **Comunicados**

Se emplea con mayor frecuencia y son difundidos generalmente a través del correo electrónico. Asimismo, existen formatos preestablecidos para fechas de cumpleaños, nacimientos y defunciones.

- **PDF**

Se utilizan para difundir documentos con amplio contenido de forma más visual y menos rígida (boletines, guías, manuales, etc.)

Una vez identificados los canales de comunicación, también se tendrán en cuenta las siguientes características del contenido de los mensajes en la gestión de la Comunicación Interna:

- **Mensaje claro y directo**, buscar que la comunicación sea entendida por todos/as los servidores/as a través de un lenguaje preciso.
- **Emocionales**, generar espacios de reflexión y estabilidad emocional.
- **Oportuno**, lograr que el mensaje llegue a todos los servidores civiles en el plazo más breve, utilizando los diversos canales de comunicación.
- **Uso de fuentes oficiales**, utilizar fuentes oficiales, que respalden la emisión de los comunicados, particularmente en los que se comunican nuevas disposiciones internas.

7.2. Análisis de la Situación Actual

7.2.1. Población o entidades objetivo

La población total de servidores civiles del Hospital Santa Rosa, son de los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057.

TABLA N°01. Resumen Nómina de servidores del Hospital Santa Rosa

SERVIDORES CIVILES	CANT.
PERSONAL ASISTENCIAL	1358
PERSONAL ADMINISTRATIVO	171
TOTAL	1529

7.2.2. Problema (magnitud, caracterización y causas) de la intervención

MISIÓN

Somos un Hospital de Tercer Nivel de atención que brinda servicios de salud general, con calidad y oportunidad, con trabajadores comprometidos, en el marco del ejercicio pleno del Derecho a la Salud de nuestros usuarios.

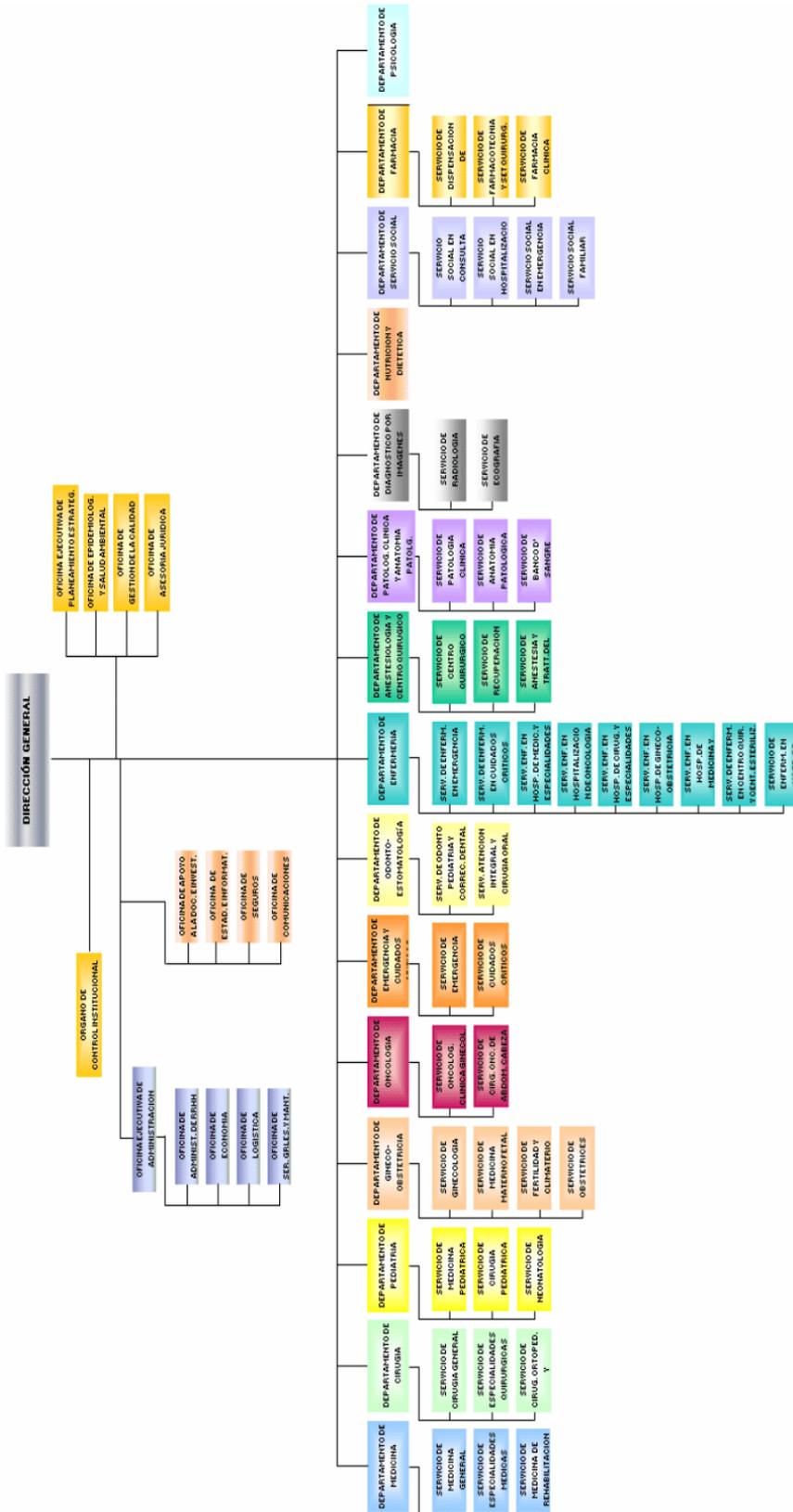
VISIÓN

Al 2050 somos un país democrático, respetuoso del Estado de derecho y de la institucionalidad, integrado al mundo y proyectado hacia un futuro que garantice la defensa de la persona humana y de su dignidad en todo el territorio nacional.

VALORES INSTITUCIONALES

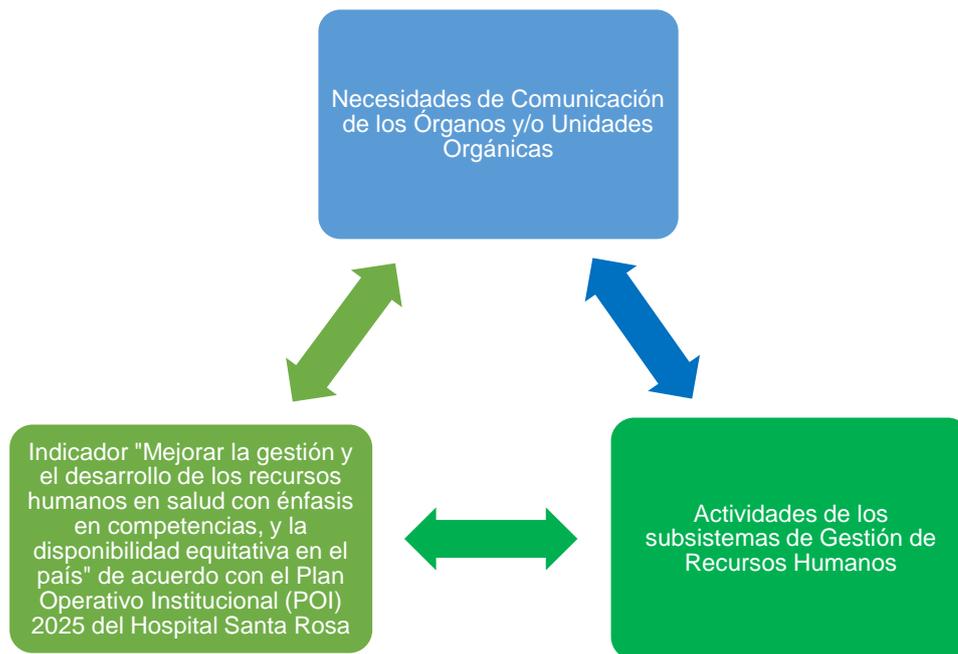
- Responsabilidad: Asumir las consecuencias de nuestras acciones y decisiones. Ser responsables de nuestros actos en la justicia y el deber.
- Solidaridad: Expresa una idea de unidad, cohesión, colaboración. Se encuentra muy ligado al amor.
- Equidad: Valor que nos invita a estar conscientes de que todos por igual, tenemos el mismo grado de responsabilidad y de atender del mismo modo a los pacientes, sin favoritismos ni discriminación.
- Honestidad: Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en cumplimiento del trabajo y de la prestación que realizamos.

ESTRUCTURA ORGANICA



EJES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA INSTITUCIONAL:

La Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Santa Rosa considera dentro de sus procesos a la Gestión de la Comunicación Interna, la cual permite informar a los servidores civiles la cultura organizacional mediante mensajes claros, emotivos e inclusivos que generen sentimientos de pertenencia y refuercen la identidad institucional de los servidores civiles de la entidad. Al respecto, se ha elaborado el presente Plan teniendo en cuenta los siguientes ejes:



NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS:

La Oficina de Administración de Recursos Humanos ha emitido un Memorándum Múltiple mediante el cual solicitó las necesidades de comunicación de las diversos órganos y unidades orgánicas. Estas últimas han enviado sus necesidades de comunicación, las cuales están orientadas a:

- Logros institucionales.
- Marco estratégico Institucional.
- Proyectos Institucionales
- Funciones de las Órganos y/o Unidades Orgánicas.

ACTIVIDADES DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

En el Plan de Comunicación Interna del Hospital Santa Rosa para el periodo 2025, se ha incluido necesidades de comunicación de los diversos subsistemas de la Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad que los/as servidores/as conozcan la importancia y como se viene implementando cada uno de los subsistemas, los cuales se encuentran alineados a la normativa y recomendaciones de la

Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Las comunicaciones incluidas corresponden a los siguientes subsistemas:

- Planificación de Políticas de RR.HH.
- Gestión del Empleo.
- Gestión del Rendimiento.
- Gestión de la Compensación.
- Gestión del Desarrollo y Capacitación.
- Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.

7.2.3. Alternativa de solución.

ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

- Establecer pautas y lineamientos sobre la atención de requerimientos de comunicación interna y el cumplimiento de la línea grafica institucional.
- Identificar y utilizar canales de comunicación interna que se adapten a todos y cada uno de los integrantes de la entidad.
- Elaborar los mensajes de manera clara, directa y concisa, que facilite la comprensión de la información.

7.3. Articulación Estratégica Institucional

Objetivo Estratégico Institucional (PEI-MINSA)	Acción Estratégica Institucional (PEI-MINSA)	Categoría Presupuestal	Actividad Presupuestal	Actividad Operativa
OEI.05 MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD CON ÉNFASIS EN COMPETENCIAS; Y LA DISPONIBILIDAD EQUITATIVA EN EL PAÍS	AEI.05.01 PLAN DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD ACORDADO CON GOBIERNOS REGIONALES; IMPLEMENTADO.	9001. ACCIONES CENTRALES	5000005 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ACCIONES EN BIENESTAR DEL PERSONAL

7.4. Articulación Operativa

7.4.1. Cronograma de actividades

Se presentará la Matriz 202 “Matriz de Programación de acciones para el desarrollo del Plan de Comunicación Interna 2025.

7.4.2. Indicador

El indicador que nos ayudara a medir el cumplimiento de las actividades del presente es el siguiente:

$$\text{Porcentaje (\%)} \text{ de difusiones efectivas} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de difusiones realizadas (Anual)}}{\text{N}^\circ \text{ de difusiones totales programas}}$$

VIII. PRESUPUESTO

No se cuenta con presupuesto para la ejecución de las actividades del Plan de Comunicación Interna del Hospital Santa Rosa para el periodo 2025; asimismo, si se requiere de elaboración y distribución de materiales de comunicación respecto a temas específicos, estos costos serán asumidos por el órgano y/o unidad orgánica solicitante.

IX. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Santa Rosa será la encargada de implementar el Plan de Comunicación Interna, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Informática; con el objetivo de velar por el cumplimiento de las actividades programadas

X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Equipo de Comunicación Interna de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, se encargará de controlar el desarrollo del presente plan, mediante un proceso de revisión del cumplimiento de las actividades comunicacionales planificadas, según los plazos establecidos. Asimismo, se realizarán encuestas virtuales para medir el impacto de las acciones ejecutadas y la satisfacción de los servidores.

Se presentarán informes y reportes de cumplimiento del plan de manera semestral, que permitirá implementar mejoras en el proceso de comunicación interna de la Institución.

XI. ANEXOS

Anexo 01: Matriz del Plan de Comunicación Interna 2025.

Anexo 02: Matriz de Identificación de Necesidades de Comunicación.

Anexo 03: Matriz de programación de actividades de Comunicación Interna 2025.

Anexo 01: MATRIZ DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025

IT	UNIDAD ORGÁNICA QUE IDENTIFICÓ LA NECESIDAD DE COMUNICACIÓN	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
1	Unidad de Bienestar Social de Personal	Cumpleaños	Dar a conocer los onomásticos de los servidores.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	"En el HSR estamos felices por celebrar esta fecha con ustedes y deseamos que tengan alegría, buena salud y bendiciones al lado de su familia y seres queridos".	- Correo electrónico institucional. - Mural / vitrina.	Todo el año, diariamente.
2	Unidad de Bienestar Social de Personal	Nacimientos	Dar a conocer el nacimiento de los bebés de las servidoras gestantes.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	"Compartir la grata noticia de la llegada del nuevo integrante de la familia de nuestra compañera".	Correo electrónico institucional.	Todo el año, en el momento de la celebración.
3	Unidad de Bienestar Social de Personal	Notas Necrológicas	Dar a conocer el fallecimiento de servidores, familiares de servidores y pensionistas.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	"El Hospital Santa Rosa, se adhiere al profundo dolor de la familia de nuestro servidor, por el sensible fallecimiento de ...".	- Correo electrónico institucional. - Mural / vitrina.	Todo el año, en el momento del evento.
4	Unidad de Bienestar Social de Personal	Celebraciones	Celebrar fechas festivas: <ul style="list-style-type: none"> • Día de la Madre • Día del Padre • Fiestas Patrias • Aniversario • Navidad • Reconocimientos 	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	- "Hoy celebramos el día (festividad), queremos felicitarlos por la grande labor que realizan". - "Felicitamos al personal que cumple 25 y 30 años en la entidad"	Correo electrónico institucional.	Todo el año, en el momento de la celebración.
5	Unidad de Bienestar Social de Personal	Actividades Operativas	Dar a conocer las actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Campañas de salud. • Programas de estilos de vida saludable. • Programas de recreación, deporte • Actividades de integración • Talleres de inclusión 	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	- "Estimados servidores se les comunica que se llevara a cabo la campaña de salud ..." - "Se realizará el campeonato relámpago el día..." - "El taller de inclusión se llevará en los ambientes del auditorio".	- Correo electrónico institucional. Mural / vitrina.	Todo el año, en el momento de la celebración.

6	Unidad de Bienestar Social de Personal	Reconocimiento y Estimulo	Dar a conocer la Directiva	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	- "Conozca la Directiva para el Otorgamiento de Reconocimiento y Estimulo Institucional para los Servidores Civiles Del HSR"	Correo electrónico institucional.	Todo el año, trimestral
7	Unidad de Bienestar Social de Personal	Encuesta de Clima Organizacional	Dar a conocer las fechas de encuesta	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	- "La encuesta de clima organizacional se realizará los días (fechas)". - "Es de manera física y es confidencial". - Es importante su participación.	Correo electrónico institucional.	Noviembre
8	Unidad de Bienestar Social de Personal	Encuesta de Comunicación Interna	Dar a conocer las fechas de encuesta	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	- "La encuesta de comunicación interna se realizará los días (fechas)". - "Es de manera física y es confidencial". - "Es importante su participación".	Correo electrónico institucional.	Noviembre
9	Unidad de Bienestar Social de Personal	Registro de Derechohabientes	Dar a conocer los requisitos para el registro de	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	¿Qué documentos debe presentar para el registro de su derechohabiente?	- Correo electrónico institucional. - Mural / vitrina.	Todo el año, trimestral
10	Unidad de Bienestar Social de Personal	Prestaciones Económicas	Difundir el contenido sobre subsidios: • Incapacidad Temporal • Maternidad • Lactancia • Validación de CMP.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	- "Conoce como realizar el trámite de subsidio". - "Condiciones generales para el otorgamiento del subsidio". - Requisitos y documentos a firmar".	- Correo electrónico institucional. - Mural / vitrina.	Todo el año, trimestral
11	Unidad de Capacitación	Comité de Planificación de la Capacitación (CPP) 2025 - 2028	Dar a conocer el proceso de la elección para conformar el Comité de Planificación de la Capacitación (CPP) 2025 - 2028	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	- "Participa en el proceso de las elecciones de lo/as representantes". - "Tu voto es secreto".	- Correo electrónico institucional. - Mural / vitrina.	Del 05 al 20 de febrero del 2025

12	Unidad de Capacitación	Comité de Planificación de la Capacitación 2025-2028	Dar a conocer la existencia del Comité de Planificación de la Capacitación y sus responsabilidades.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - “Conoce quienes conforman el Comité de Planificación de la Capacitación”. - “El objetivo del comité” 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico institucional. - Mural / vitrina. 	Desde la 1era semana de marzo, luego mensualmente.
13	Unidad de Capacitación	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025	Dar a conocer las acciones de capacitación que se desarrollarán en el año en curso.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - “Conozca las acciones de capacitación”. - “Cronograma de las capacitaciones”. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico institucional. - Mural / vitrina. 	Desde la 1era semana de marzo, luego mensualmente.
14	Secretaría Técnica	Hostigamiento sexual labora	Difundir el contenido sobre mitos de hostigamiento sexual laboral y como denunciarlo.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - “Erradiquemos los mitos sobre hostigamiento sexual laboral”. - “Conoce como denunciar el hostigamiento sexual laboral”. 	Correo electrónico institucional.	Todo el año, bimensual.
15	Secretaría Técnica	Tolerancia cero ante la corrupción	Difundir contenido de tolerancia cero ante la corrupción	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	“En el Hospital Santa Rosa tenemos tolerancia cero con la corrupción”.	Correo electrónico institucional.	Todo el año, mensualmente.
16	Secretaría Técnica	Código de ética de la Función Pública	Dar a conocer los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	“Es importante la participación de todos los servidores”.	Correo electrónico institucional.	Todo el año, trimestral.
17	Secretaría Técnica	Ley del Servicio Civil	Dar a conocer la los Procesos Administrativos Disciplinarios	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	“Importante la participación de todos los servidores”.	Correo electrónico institucional.	Todo el año, trimestral.
18	Unidad de Registro, Escalafón y Legajos	Actualización de Legajos	Solicitar a los/as servidores/as la actualización de sus legajos.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	“En cumplimiento al Reglamento Interno de Servidores (RIS), los servidores deberán actualizar sus legajos”.	Correo electrónico institucional.	Todo el año, trimestral.

19	Unidad de Selección Evaluación y Movimiento de Personal	Procedimiento correcto de renuncia	Dar a conocer el correcto procedimiento para la renuncia de los/as servidores/as del régimen D.L N° 1057.	OARRHH	Los/as servidores del régimen laboral D.L N° 1057	“Los servidores del D.L N° 1057 deberán considerar tres acciones para la presentación de su renuncia”.	Correo electrónico institucional.	Todo el año, mensual
20	Unidad de Selección Evaluación y Movimiento de Personal	Proceso de convocatoria	Difundir contenido acerca el proceso de convocatorias que se realicen en la institución.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	“Se parte del equipo de profesionales del Hospital Santa Rosa”.	Correo electrónico institucional.	Cuando se el evento.
21	Unidad de Asistencia y Permanencia	Uso del fotocheck	Hacer el recordatorio a los/as servidores/as D.L N° 276 Y D.L. N° 1057 que el uso del fotocheck es obligatorio.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	“Se recuerda a todo el personal, que el uso del fotocheck es obligatorio”.	Correo electrónico institucional.	Todo el año, trimestral.
22	Unidad de Asistencia y Permanencia	Omisión de registro	Difundir contenido acerca de las omisiones de registro.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - “Se informa a los/as servidores/as que la omisión de registro está permitida una vez al mes”. - “Debe ser regularizado el 1er día hábil del mes siguiente”. 	Correo electrónico institucional.	Todo el año, trimestral.
23	Unidad de Asistencia y Permanencia	Reprogramación y cambio de turnos	Difundir contenido acerca de la reprogramación y cambio de turnos	OARRHH	Los/as servidores/as asistenciales de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - “Se recuerda al personal asistencial que las reprogramaciones y cambios de turnos se realizan dos (02) por mes”. - “El plazo de las reprogramaciones y cambios se hacen con 48 horas antes”. 	Correo electrónico institucional.	Todo el año, trimestral.
24	Unidad de Asistencia y Permanencia	Aplicativo para consultar la asistencia	Dar a conocer el aplicativo para consultar la asistencia de cada servidor y evitar descuentos.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	“Se comunica a los/as servidores/as que podrá realizar la verificación de su asistencia en el aplicativo de asistencia”.	- Correo electrónico institucional.	Todo el año, trimestral.

25	Unidad de Pensiones y Otros Beneficios	Beneficio económico por Sepelio y Luto	Dar a conocer los requisitos para el otorgamiento del beneficio.	OARRHH	Los/as servidores/as del D.L N° 276 y D.L 1153 de la entidad.	“Conoce cuales son los requisitos para solicitar el beneficio económico por Sepelio y Luto”	- Correo electrónico institucional. - Mural / vitrina.	Todo el año, trimestral
26	Unidad de Pensiones y Otros Beneficios	Compensación por Tiempo de Servicio (CTS)	Dar a conocer el correcto procedimiento para solicitar el beneficio económico	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	“Conoce cuales son los requisitos para solicitar el pago de tu CTS”	- Correo electrónico institucional. - Mural / vitrina.	Todo el año, trimestral
27	Unidad de Pensiones y Otros Beneficios	Beneficio de 25 y 30 años.	Dar a conocer los requisitos para el otorgamiento del beneficio.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	“Conoce cuales son los requisitos para solicitar el beneficio económico por 25 y 30 años”	- Correo electrónico institucional. - Mural / vitrina.	Todo el año, trimestral
28	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Dar a conocer la existencia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	“Conoce quienes son los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo”.	Correo electrónico institucional.	Todo el año, semestral
29	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el Trabajo	Política de SST	Difundir contenido acerca de las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	“Conoce las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo”	Correo electrónico institucional.	Una vez en el año
30	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Capacitación de SST	Dar a conocer el cronograma de capacitaciones de SST	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	“Participa en la capacitación de SST” “Cronograma de actividades”	Correo electrónico institucional.	Todo el año, trimestral
31	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el Trabajo	Evaluaciones medicas pre vacacionales	Difundir contenido acerca las evaluaciones medicas pre vacacionales	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	“Realiza tu chequeo medico previo a tus vacaciones” “Recoger tus ordenes de para tu chequeo pre vacacional”	Correo electrónico institucional.	Todo el año, mensual

32	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el Trabajo	Uso de los EPP	Difundir contenido sobre los Equipo de Protección Personal (EPP).	OARRHH	Todos los/as servidores/as de la entidad.	"Se recuerda al personal asistencial que el uso de los EPP es obligatorio".	Correo electrónico institucional.	Todo el año, semestral
33	Departamento de Nutrición y Dietética	Horarios de distribución de raciones alimentarias	Dar a conocer los horarios de distribución de raciones alimentarias al personal.	Departamento de Nutrición y Dietética	Todos los/as servidores/as de la entidad.	"Se informa a los/as servidores/as que las raciones alimentarias se distribuyen de a	- Correo electrónico institucional. - Mural / vitrina.	Marzo y Setiembre
34	Departamento de Nutrición y Dietética	Actualización de la Directiva para el Otorgamiento de Raciones Alimentarias.	Dar a conocer la Directiva de Otorgamiento de raciones alimentarias actualizada	Departamento de Nutrición y Dietética	Directivos, jefes de Servicios y Departamentos	"Se comunica la actualización de la Directiva para el Otorgamiento de Raciones Alimentarias".	- Correo electrónico institucional.	En su aprobación, luego dos veces en el año.
35	Departamento de Nutrición y Dietética	Registro de datos biométricos en el Sistema de Comensales en el Comedor Institucional	Difundir las fechas programadas para el registro de datos biométricos para la atención en el comedor institucional	Departamento de Nutrición y Dietética	Todos los/as servidores/as de la entidad.	"Se comunica a los/as servidores/as las fechas programadas para el registro de datos biométricos para el personal que recibe raciones alimentarias en el comedor institucional".	- Correo electrónico institucional. - Mural / vitrina.	Semanal por un mes desde la contratación del servicio de alimentación.

Anexo 02: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE COMUNICACIÓN

IT	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
1	Nombre de la comunicación	Listar los objetivos a lograrse con la comunicación	Definir el órgano o unidad orgánica que solicita realizar la comunicación	Definir las unidades que se desea que reciban la comunicación	Listar el mensaje o los mensajes más relevantes a enviarse	Canal de transmisión de los mensajes	Periodicidad con las que se envía la comunicación

Anexo 03: MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025

N°	Actividades de comunicación interna	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre			Indicador	Meta anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	Atender los requerimientos de comunicados para difusión por e-mailing.		34	54	43	43	48	49	39	53	44	44	50	N° de comunicados publicados	501
2	Atender los requerimientos de diseño de piezas gráficas y/o materiales comunicacionales.		34	54	43	43	48	49	39	53	44	44	50	N° de piezas gráficas y/o materiales elaborados	501
3	Actualizar el mural/vitrina.		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	N° de actualizaciones	44
4	Organizar y ejecutar campañas de comunicación interna y sensibilización.						1							N° de campañas de comunicación interna	01
5	Aplicar la Encuesta de Comunicación Interna.											600		N° de servidores encuestados	600