RESOLUCIÓN JEFATURAL

N° 015 -2025-PCM/OGRH

Lima, 24 de enero de 2025

VISTO, el Informe Nº D000002-2025-PCM-OGRH-JTS de la Oficina General de Recursos Humanos, sobre el Plan de Comunicación Interna de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2025;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto al Servicio Civil, a través de un conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante la Ley N 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía; así como, para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, de acuerdo con 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, la Comunicación Interna es un proceso del subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el literal e) del numeral 6.1.7 de la Directiva Nº 002-2014-SERVIR-GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR-PE, establece que la Comunicación Interna, "es el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al/la servidor/a civil , con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad 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 periodo o momento oportuno para trasmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso";

Que, la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 151-2017-SERVIR-PE, establece los criterios y pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de Comunicación Interna, cuyo literal a) del numeral 3.1.1 dispone que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces dirige y ejecuta las acciones definidas en el plan de comunicación interna;

Que, mediante Informe Nº D000002-2025-PCM-OGRH-JTS de la Coordinación de Desarrollo y Relaciones Humanas y Sociales, de la Oficina General de Recursos Humanos, sustenta la propuesta del Plan de Comunicación interna de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2025, cuyo objetivo es fortalecer la comunicación interna, mediante el uso de los canales de difusión disponibles con una comunicación clara, eficaz y oportuna, a fin de contribuir con el fortalecimiento de la cultura organizacional y el sentido de pertenencia de los servidores y contribuir a los objetivos organizacionales, este documento constituye un instrumento necesario para la implementación del proceso de comunicación interna del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales en la Presidencia del Consejo de Ministros, según las necesidades de las unidades de organización, por lo que resulta viable su aprobación:

De conformidad con lo establecido en los literales e) y k) del artículo 50 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 224-2023-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Comunicación Interna de la Presidencia del Consejo de Ministros de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros para el periodo 2025, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente Resolución a la secretaría Administrativa y a la Oficina General de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, para las acciones administrativas pertinentes.

Artículo 3.- Disponer que la presente Resolución y su anexo sea publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros. (www.gob.pe/pcm).

Regístrese y comuníquese.

JEANETTE E. TRUJILLO BRAVO
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025

DE LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por TALAVERA BACA Ana Graciela Elein FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 11:52:27 -05:00

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por TARAZONA SILVA Jessica Miluska FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 12:34:57 -05:00

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 2
II. ALCANCE 2
III. BASE NORMATIVA 2
IV. MARCO CONCEPTUAL 2
V. OBJETIVOS 3
VI. IMPORTANCIA 3
VII. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE COMUNICACIÓN 4
VIII. GESTIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA 4
IX. MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS 6
ANEXO N° 1 7
ANEXO N° 2 25
ANEXO N° 3 25
ANEXO N° 4 26

I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Comunicación Interna de la Presidencia del Consejo de Ministros para el periodo 2025 está elaborado en el marco de las disposiciones de la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de recursos humanos en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que considera a la comunicación interna como un proceso comprendido en el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor civil, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés.

Asimismo, este proceso se relaciona y da soporte a todos los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, generando las condiciones para un ambiente de trabajo favorable que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. Entre sus productos esperados se encuentra el Plan de comunicación interna.

En la misma línea, la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 151-2017-SERVIR-PE establece los criterios y pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de Comunicación Interna, a fin de que permita informar, motivar e inculcar a sus servidores la cultura organizacional y de esa manera potenciar el compromiso y el sentimiento de pertenencia de los mismos, a fin de retener el talento humano.

En este contexto, el Plan de Comunicación Interna de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) para el periodo 2025 busca contribuir con el fortalecimiento de gestión institucional y el compromiso de los servidores con la entidad de forma progresiva y continua.

II. ALCANCE

El Plan de Comunicación Interna para el periodo 2025 de la PCM contempla a todos los servidores que realizan sus actividades bajo las modalidades de trabajo presencial y/o teletrabajo, sin distinción de su régimen laboral o contractual al que pertenezcan.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30057 y sus modificatorias que aprueban la "Ley del Servicio Civil".
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 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 por delegación "La Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna".

IV. MARCO CONCEPTUAL[1]

4.1 La Comunicación Interna, es el proceso a través del cual se transmite y comparte mensajes dirigidos a los servidores, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Este proceso 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 de proceso.

[1] Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba por delegación "La Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna".

4.2 El Plan de Comunicación Interna, es el documento que contempla las líneas de acción que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de comunicación interna. El Plan de Comunicación Interna se realiza en un ciclo anual y alineado al planeamiento estratégico y operativo de la entidad.

4.3 Tipos de comunicación:

El Plan de Comunicación Interna de la PCM, contempla la comunicación bidireccional conforme al siguiente detalle:

4.3.1. Comunicación descendente, es la que surge desde la alta dirección y desciende a los servidores de la PCM.

4.3.2. Comunicación ascendente, es la que surge desde los servidores hasta la alta dirección de la PCM.

4.4 Canal de comunicación interna

Es el medio a través del cual se realiza el proceso de comunicación. La PCM opta por los canales de comunicación que se adapten mejor a sus objetivos y posibilidades. Los canales más utilizados son:

a) Correo electrónico
b) Comunidad de WhatsApp
c) Mural Interno
d) Reuniones
e) Intranet

V. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Ejecutar acciones para fortalecer la comunicación interna, mediante el uso de los canales de difusión disponibles con una comunicación clara, eficaz y oportuna, a fin de contribuir con el fortalecimiento de la cultura organizacional y el sentido de pertenencia de los/~~las~~ servidora~~s~~/es y contribuir a los objetivos organizacionales.

5.2 Objetivos Específicos

- ✓ Fortalecer el sentido de pertenencia de los servidores a través de una comunicación clara, eficaz y oportuna.
- ✓ Propiciar con la comunicación interna el fortalecimiento del Clima y Cultura Organizacional en los servidores de la PCM.
- ✓ Promover el cierre de brechas de género y la igualdad entre mujeres y hombres en el marco de la implementación y cumplimiento de la política nacional en materia de igualdad de género.
- ✓ Promover una cultura de Integridad y Ética Pública entre los servidores de la PCM.
- ✓ Reconocer el aporte de los servidores en los logros de las metas institucionales.
- ✓ Fortalecer la Gestión Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros.

VI. IMPORTANCIA

El Plan de Comunicación Interna constituye una herramienta clave que permite establecer criterios y pautas de canales de comunicación entre los servidores, sus jefes/as inmediatos y la Alta Dirección en la entidad, fortaleciendo así el Cultura Organizacional en la PCM.

VII. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE COMUNICACIÓN

7.1 Uso de Lenguaje Inclusivo

La implementación del proceso de comunicación interna debe adoptar el lenguaje inclusivo en la emisión de los mensajes, tomando como referencia lo señalado en el artículo 4 de la Ley 28983, "Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombre" y su modificatoria.

7.2 Enfoque Intercultural

Como parte del proceso de comunicación interna se desarrolla un enfoque de interculturalidad, de conformidad con los artículos 9 y 10 de la Ley 29735, Ley que regula el Uso, Preservación, Desarrollo, Recuperación, Fomento y Difusión de las Lenguas Originarias del Perú, las entidades públicas que se ubiquen o cuenten con sede en un distrito, una provincia o una región con una lengua originaria oficial, además del castellano, pueden implementar el proceso de comunicación interna con sus servidores también en las respectivas lenguas originarias oficiales. Este enfoque es tomado en cuenta no solo para la redacción de la comunicación sino también para la conceptualización de cada acción del plan, a fin de que se respete la diversidad cultural en la PCM.

7.3 Enfoque de Género

De conformidad con la Ley 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y el Plan Nacional de Igualdad de Género 2012-2017, las entidades públicas deben promover y garantizar la igualdad de género en las políticas, planes y prácticas del Estado. El enfoque de género es una forma de mirar la realidad identificando los roles y tareas que realizan los hombres y mujeres en la sociedad, así como las asimetrías, relaciones de poder e inequidades que se producen entre ellos y ellas. Este enfoque permite formular planteamientos para modificar las relaciones de desigualdad, erradicar toda forma de violencia basada en género, asegurar a las mujeres el acceso a recursos y servicios de salud y educación, fortalecer su participación política y ciudadana, entre otros aspectos. Contribuye a generar una mayor eficacia en cualquiera de los momentos del proceso de comunicación, y permite erradicar roles tradicionales y estereotipos de género y mensajes sexistas.

VIII. GESTIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA

8.1 Responsabilidades

- La Oficina General de Recursos Humanos de PCM responsable de llevar a cabo las acciones de comunicación contenidas en el presente plan, en coordinación o colaboración de las unidades de organización, así como con la alta dirección.

- Las unidades de organización responsables de remitir a la Oficina General de Recursos Humanos sus necesidades o requerimientos de comunicación interna y colaboran en la ejecución de las acciones definidas.

- Los 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.

Además, la Oficina General de Recursos Humanos gestiona con las unidades de organización la actualización de los actos de comunicación interna, a efectos de dinamizar el proceso de comunicación y que lo dote de los medios y recursos adecuados para generar el impacto esperado entre los servidores de PCM.

8.2 Aspectos Generales

8.2.1 Necesidades de Comunicación

Se realizaron acciones para identificar las necesidades de comunicación, según lo siguiente:

a) Focus Group:

El 28 de noviembre de 2024, se realizó un Focus Group con participantes de las diferentes unidades de organización de la PCM, con el objetivo de conocer la percepción de los servidores, acerca del uso de los canales de comunicación y de la calidad de los contenidos difundidos por la entidad, las preguntas de indagación se adjuntan en el **Anexo N° 4**.

Los principales hallazgos del Focus Group se detallan a continuación:

- El 100 % de los participantes en el estudio prefieren recibir de 4 a 6 correos electrónicos de comunicación interna por día.
- El 47 % de los participantes en el estudio leen de vez en cuando las gráficas que se envían mensualmente, aunque sean similares o repetitivas.
- El 94 % de los participantes en el estudio consideran favorable que debe enviarse los comunicados internos durante el día, con una frecuencia de cada 2 horas.
- El 53 % de los participantes en el estudio prefieren leer las comunicaciones internas por la mañana.

b) Análisis del cliente interno

Según los hallazgos obtenidos en el estudio del cliente interno de PCM, al 31 de diciembre del 2024, destacamos los siguientes hallazgos:

Indicador	Hallazgo
Régimen laboral o contractual	El 82.80 % de los servidores forman parte del régimen laboral de Decreto Legislativo N° 1057. Le siguen el Decreto Legislativo N.° 276 (9.03 %); entre otros.
Sexo	El 55.20 % de los servidores de la entidad son de sexo masculino y el 44.80 % son de sexo femenino.
Generación	El 43.69 % de los servidores forman parte de la Generación Y (26 a 40 años). Le siguen la Generación X (41 a 55 años) con 37.25 %; los Baby Boomers (56 a 76 años) con 18.69 %; y la Generación Z (8 a 25 años) con 0.37 %.
Naturaleza del Órgano	El 60.89 % de los servidores forman parte de los órganos de línea. Le siguen 24.63 %, órganos de apoyo; y 5.69 %, alta dirección; entre otros.

Fuente: Elaboración propia - Oficina General de Recursos Humanos (2024) al corte del 31.12.2024.

8.2.2 Fases de la gestión del proceso de Comunicación Interna

8.2.2.1 Fase 1: Planificación

8.2.2.1.1 Identificación de los mensajes que se desean comunicar

La Oficina General de Recursos Humanos realizó las siguientes acciones para la identificación de los mensajes comunicacionales a incluir en el Plan de Comunicación Interna 2025:

- ✓ Ejecutar un taller de retroalimentación, tipo *focus group*, a los coordinadores o representantes de las unidades de organización con el objetivo de socializar la gestión del proceso de Comunicación Interna y la matriz de envío de los requerimientos comunicacionales.

- ✓ Solicitar a las unidades de organización de la PCM el registro de los actos de comunicación en la matriz, la cual contiene las siguientes dimensiones: el nombre de la comunicación, objetivo de la comunicación, emisor, audiencia, mensaje, canal y la frecuencia con la que será difundido.

- ✓ Brindar asistencia técnica complementaria a los/~~las~~ coordinadores/~~as~~ o representantes de las unidades de organización, para el envío correcto de los requerimientos comunicacionales.

8.2.2.1.2 Elaboración del Plan de Comunicación Interna

La Oficina General de Recursos Humanos consolida todos los requerimientos comunicacionales enviados por las unidades de organización y elabora el Plan de Comunicación Interna 2025 conforme a lo dispuesto en la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 151-2017- SERVIR-PE, la misma que forma parte del Plan en el **Anexo N° 1.**

8.2.3 Fase 2: Implementación del Plan de Comunicación Interna

La Oficina General de Recursos Humanos es la responsable de implementar el Plan. Para ello, valida con las unidades de organización emisoras el contenido final de los mensajes para su difusión, verificando que todos los aspectos de la comunicación guarden relación con los objetivos establecidos en el referido Plan.

8.2.4 Fase 3: Seguimiento y Evaluación del Plan de comunicación interna

La Oficina General de Recursos Humanos efectúa el seguimiento del Plan, lo que implica realizar un proceso de revisión del cumplimiento de las actividades comunicacionales planificadas de forma periódica, con el soporte de una matriz de ejecución de acuerdo al **Anexo N° 3.** Los motivos de cualquier incumplimiento o variación del mismo deben ser descritos en el informe de seguimiento, ello permite implementar mejoras en el proceso de comunicación interna de la PCM.

8.3 Financiamiento

La ejecución de las actividades del Plan de Comunicación Interna se realiza con recursos de la Oficina General de Recursos Humanos, así como con el personal asignado para tal fin, sin irrogar gastos a la entidad.

IX. MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS

La comunicación interna es un proceso dinámico, sujeto a variaciones de acuerdo a las necesidades de la entidad; por lo que, se podrán realizar actos de comunicación interna adicionales no previstos en el presente Plan, conforme al **Anexo N° 2.**

La presente Matriz refleja los requerimientos de comunicación de las unidades de organización de la PCM, conforme al **Anexo N° 1.**

ANEXO N° 1

Plan de Comunicación Interna de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros 2025

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
DEFENSA JURÍDICA	1	Información prioritaria de la Procuraduría Pública	Conocimiento claro y veraz de las acciones de la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros	Procuraduría Pública	Todos los servidores de la PCM	La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica responsable de la representación y defensa de los derechos e intereses de la de la Presidencia del Consejo de Ministros y de los organismos públicos adscritos a ella.	Correo institucional	Según necesidad
ORGANOS DE LÍNEA	2	Pedidos de información del Congreso de la República	Dar a conocer el plazo para la atención oportuna de los pedidos de información del Congreso de la República	Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas - Secretaría de Coordinación	Todos los servidores de la PCM	De acuerdo al artículo 87 del Reglamento del Congreso de la República el plazo para la atención de pedidos de información del Congreso de la República es de 15 días. Cuando la Mesa Directiva del Congreso de la República reitera un pedido de información el plazo de atención es de 7 días. Para cumplir con los plazos establecidos corresponde atender con la debida anticipación los mencionados pedidos.	Correo institucional	Según necesidad
	3	Pedidos de opinión sobre proyectos de ley formulados por el Congreso de la República	Cumplir en tiempo oportuno con brindar la opinión sobre Proyectos de Ley formulados por el Congreso de la República	Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas - Secretaría de Coordinación	Todos los servidores de la PCM	Es importante que se brinde de manera oportuna la opinión sobre Proyectos de Ley formulados por el Congreso de la República.	Correo institucional	Según necesidad

DIMENSIÓN	Nº	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
	4	Pedidos remitidos por ministerios, organismos constitucionales autónomos, organismos públicos, organizaciones gremiales y demás entidades de la sociedad civil.	Cumplir en tiempo oportuno con brindar respuesta a los pedidos presentados.	Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas - Secretaría de Coordinación	Todos los servidores de la PCM	Es importante que se brinde respuesta oportuna a los pedidos presentados.	Correo institucional	Según necesidad
	5	Revista Willaqniki	Socializar información actual y relevante respecto al panorama de la conflictividad social en el Perú.	Secretaría de Gestión Social y Diálogo	Todos los servidores de la PCM	Desde la Secretaría de Gestión Social y Diálogo se impulsa la prevención de la conflictividad social, el diálogo, una cultura de paz, respeto a los derechos humanos y demás valores democráticos para la sostenibilidad y la defensa del estado de derecho.	Correo institucional	Bimensual
	6	Efemérides	Sensibilizar a los servidores sobre la importancia de la conservación de la biodiversidad y el desarrollo de los territorios. Ensalzar la labor del ingeniero geógrafo en su día.	Secretaría de Demarcación y Organización Territorial	Todos los servidores de la PCM	Día de la tierra y del ingeniero geógrafo (22 de abril) Día del geógrafo (24 de abril)	Correo institucional	Según oportunidad

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
	7	Aniversario de creación de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial (26 de julio del 2002)	Celebrar el aniversario de creación la SDOT-PCM como ente rector de la demarcación y organización territorial del Perú	Secretaría de Demarcación y Organización Territorial	Todos los servidores de la PCM	Saludar y felicitar a la SDOT en su aniversario de creación y a sus unidades orgánicas, SSIAT y SSATDOT, así como al personal que conforma cada una de ellas, quienes trabajan incesantemente para organizar el territorio a partir de la definición y delimitación de las circunscripciones político-administrativas a nivel nacional.	Correo institucional	26 de julio
	8	Campañas de comunicación que se difundirán en el 2025	Difundir las campañas comunicacionales masivas que realizará la Secretaría de Comunicación Social en el 2025.	Secretaría de Comunicación Social	Todos los servidores de la PCM	Definidos de acuerdo al objetivo de cada campaña comunicacional.	Correo institucional	Según oportunidad
	9	Políticas y Planes y/o Multisectoriales de la Secretaría Gestión del Riesgo de Desastres	Difundir las Políticas y Planes y/o Multisectoriales	Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres	Todos los servidores de la PCM	1. Aprobación de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial, de carácter multisectorial, articulará las acciones del Estado para un adecuado uso y ocupación del territorio. 2. Objetivos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050 3. Importancia del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2022-2030 4. Aprobación y avances de planes multisectoriales por tipo de peligro	Correo institucional	Según oportunidad

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
	10	Plataforma MAC	Dar a conocer los diversos canales de atención de los Centros MAC, ubicaciones de los locales y MAC Express, así como los resultados de la encuesta de satisfacción ciudadana	Subsecretaría de Calidad de Servicios - Secretaría de Gestión Pública	Todos los servidores de la PCM	Conoce los Centros MAC y sus beneficios	Correo institucional	Según oportunidad
	11	Gestión de Reclamos de los Ciudadanos	Difundir la existencia de la plataforma digital de reclamos del Estado en la PCM, el nuevo tablero de control	Subsecretaría de Calidad de Servicios - Secretaría de Gestión Pública	Todos los servidores de la PCM	1.Difundir la existencia de la plataforma digital de reclamos del Estado en la PCM. 2.El derecho que poseen las personas para solicitarlo cuando lo consideren conveniente. 3.El horario y plazo de atención, de acuerdo a lo establecido en el DS 007-2020-PCM 4.Importancia del instrumento para la mejora de los servicios	Correo Institucional / Intranet	Según oportunidad

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
	12	Lanzamiento de Cursos MOOC	Dar a conocer a todo el personal de la PCM el nuevo curso de calidad de servicios sobre la Norma Técnica de Calidad de Servicios y Habilidades Blandas	Subsecretaría de Calidad de Servicios - Secretaría de Gestión Pública	Todos los servidores de la PCM	1. Conocer las disposiciones técnicas establecidas en la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de servicios en el sector público, y sobre Habilidades Blandas2.Evaluar el estado actual de los bienes y servicios, identificar oportunidades de mejora, planificar e implementar acciones para brindar mejores servicios a los ciudadanos.3. Fomentar el crecimiento profesional y personal de los profesionales PCM	Correo Institucional / Comunidad de WhatsApp	Según oportunidad
	13	Difusión sobre Mejora Regulatoria / Simplificación de trámites	Dar a conocer los avances en materia de calidad regulatoria y simplificación	Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio - Secretaría de Gestión Pública	Todos los servidores de la PCM	Conoce los avances en materia de calidad regulatoria y simplificación administrativa del Estado	Correo institucional	Según oportunidad
	14	¿Qué es el ROF ?	Publico conoce los alcances del ROF y su importancia.	Subsecretaría de Administración Pública - Secretaría de Gestión Pública	Todos los servidores de la PCM	ROF	Correo institucional	Según oportunidad
	15	Resultados de la evaluación del Índice de Capacidad preventiva frente a la corrupción	Informar al personal sobre los resultados del índice, destacando áreas de mejora y logros obtenidos.	Secretaría de Integridad Pública	Todos los servidores de la PCM	Conoce los resultados de nuestra evaluación en el Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción y cómo estamos avanzando hacia una gestión pública más íntegra	Correo institucional	Febrero

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
	16	Cronograma de capacitaciones de integridad pública	Dar a conocer al personal de la PCM las capacitaciones que se realizarán en materia de integridad.	Secretaría de Integridad Pública	Todos los servidores de la PCM	Prepárate para fortalecer tus conocimientos en integridad: revisa el cronograma de nuestras capacitaciones y regístrate en las sesiones que más te interesen.	Correo institucional	Marzo
	17	Reflexión sobre los Principios Éticos	Sensibilizar a los servidores sobre la importancia de actuar conforme a los principios éticos en su desempeño diario.	Secretaría de Integridad Pública	Todos los servidores de la PCM	Los principios éticos son nuestra brújula. Trabajemos con transparencia, probidad y compromiso para fortalecer la confianza ciudadana.	Correo institucional	Abril
	18	Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción	Sensibilizar al personal sobre los objetivos prioritarios de la política y los compromisos establecidos.	Secretaría de Integridad Pública	Todos los servidores de la PCM	La Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción guía nuestras acciones para construir un Estado más transparente. Descubre cómo puedes contribuir. La integridad no es solo un valor: es nuestro compromiso con el país. Conoce los pilares de nuestra política y actúa en consecuencia.	Correo institucional	Mayo
	19	Prohibiciones éticas en el servicio público	Fortalecer la comprensión de los servidores públicos sobre cómo estas prohibiciones impactan la confianza de la ciudadanía en las instituciones.	Secretaría de Integridad Pública	Todos los servidores de la PCM	Ser íntegro es evitar acciones que dañen la confianza en el servicio público. Actúa con responsabilidad.	Correo institucional	Junio

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
	20	Componentes del Modelo de integridad	Difundir los nueve componentes del Modelo de Integridad para que el personal comprendan su estructura.	Secretaría de Integridad Pública	Todos los servidores de la PCM	El Modelo de Integridad está diseñado para fortalecer nuestra gestión pública. Conoce sus componentes y cómo pueden aplicarse en tu día a día.	Correo institucional	Julio
	21	Deberes del Servidor Público	Promover un comportamiento alineado con los deberes éticos, como la imparcialidad y la responsabilidad, en las tareas cotidianas de los servidores públicos.	Secretaría de Integridad Pública	Todos los servidores de la PCM	Cumplir con nuestros deberes fortalece nuestro compromiso con la integridad y el bienestar de la ciudadanía.	Correo institucional	Agosto
	22	Conoce cómo gestionar los riesgos de corrupción en tu ámbito laboral	Fomentar la adopción de herramientas prácticas para prevenir y mitigar riesgos en cada área de trabajo.	Secretaría de Integridad Pública	Todos los servidores de la PCM	Un entorno íntegro empieza por ti. Descubre cómo identificar y gestionar riesgos de corrupción en tu día a día.	Correo institucional	Setiembre
	23	Difusión del Segundo Seminario Internacional de Integridad Pública y lucha contra la corrupción.	Fomentar la participación de los servidores de la PCM en el seminario.	Secretaría de Integridad Pública	Todos los servidores de la PCM	¡Construyamos un entorno más íntegro! Participa en el II Seminario Internacional de Integridad Pública. Inscríbete aquí: [Enlace de registro] ¡Sé parte del cambio hacia una gestión pública más ética y transparente!	Correo institucional	Octubre

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
	24	Agenda de la Semana de la Integridad	Difundir las actividades que se realizarán en el marco de la Semana de la Integridad 2025.	Secretaría de Integridad Pública	Todos los servidores de la PCM	La Semana de la Integridad está cerca. Participa en las actividades que hemos preparado para reafirmar nuestro compromiso con la ética y la transparencia. ¡Forma parte de la Semana de la Integridad! Fortalezcamos nuestra cultura de integridad.	Correo institucional	Noviembre
	25	Resolución de dilemas éticos	Difundir herramientas prácticas y accesibles que orienten a los servidores en la resolución de dilemas éticos dentro de su ámbito laboral.	Secretaría de Integridad Pública	Todos los servidores de la PCM	Ante un dilema ético, prioriza siempre el interés público.	Correo institucional	Diciembre
ASESORÍA JURÍDICA	26	Sumilla de Normas Legales	Difundir entre los servidores de la PCM el contenido de las normas más relevantes publicadas diariamente en el Diario Oficial El Peruano	Oficina General de Asesoría Jurídica	Todos los servidores de la PCM	Normas Legales del día	Correo institucional	Diario
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	27	Aprobación y avances de los Planes Institucionales	Informar sobre los planes institucionales de la entidad (POI - PEI)	Oficina de Planeamiento - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Todos los servidores de la PCM	Conozco el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional de la PCM.	Correo institucional	Según oportunidad

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
	28	Presentación de las Políticas Nacionales vigentes y aprobadas en el año de competencias del Sector PCM.	Dar a conocer la lista de Políticas Nacionales vigentes y aprobadas competencia del Sector PCM en el Marco del DS N° 029-2018-PCM	Oficina de Planeamiento - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Todos los servidores de la PCM	Conozca las Políticas Nacionales del Sector PCM Aprobadas y vigentes en el Marco del DS N° 029-2018-PCM	Correo institucional	Trimestral
	29	Boletín de Inversiones	Informar sobre los avances mensuales de la ejecución de la cartera de inversiones 2025 del sector PCM	Oficina de Programación Multianual de Inversiones - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Todos los servidores de la PCM	Presupuesto institucional modificado (PIM); Devengado respecto del PIM asignado; Avance porcentual	Correo institucional	Mensual
	30	Boletín de Gestión de Conocimiento	Dar a conocer las plataformas de Gestión del Conocimiento disponibles	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Todos los servidores de la PCM	Conocer y usar los recursos disponibles de la biblioteca digital y del repositorio de capacitaciones de la PCM	Correo institucional	Mensual
	31	Mapa de Procesos	Dar a conocer los procesos estratégicos misionales y de soporte de la PCM	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Todos los servidores de la PCM	Difusión de los Procesos Nivel 0 de la entidad y los procesos recientemente aprobados	Correo institucional	Trimestral
	32	Directivas de gestión interna	Dar a conocer las directivas de gestión interna, para la ejecución de las actividades de los servidores civiles de la PCM	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Todos los servidores de la PCM	Conocer las directivas de gestión interna (vigentes y derogadas) de la PCM, así como la aprobación de nuevas directivas	Correo institucional	Según oportunidad

DIMENSIÓN	Nº	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
	33	Registro mensual de la programación de gastos en el aplicativo web "Sistemas de consulta SIAF"	Hacer de conocimiento al personal de las unidades de organización que cuenten con créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto institucional, que deben realizar mensualmente el registro actualizado de la programación de gasto al cierre del año fiscal.	Oficina de Planeamiento - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Todos los servidores de la PCM	Se recuerda al personal responsable de las unidades de organización de la UE 003: Secretaría General de la Presidencia de Consejo de Ministros, registrar la información actualizada de la programación mensualizada de gastos al cierre del año fiscal el PRIMER DÍA HÁBIL de cada mes, en el aplicativo web "Sistemas de Consultas SIAF" de la Presidencia de Consejo de Ministros.	Correo institucional	Trimestral
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	34	Recomendaciones de Seguridad de la Información	Proteger los activos de información de la PCM	Oficina General de Tecnologías de la Información	Todos los servidores de la PCM	Seguridad de la Información somos todos	Correo Institucional / Intranet	Según oportunidad
	35	Gestión de accesos de servidores civiles y terceros	Reducir accesos no autorizados	Oficina General de Tecnologías de la Información	Todos los servidores de la PCM	Seguridad de la Información somos todos	Correo Institucional / Intranet	Según oportunidad
	36	Difusión de la Política de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Sensibilizar al personal en seguridad de la información	Oficina General de Tecnologías de la Información	Todos los servidores de la PCM	Seguridad de la Información somos todos	Correo Institucional / Intranet	Según oportunidad

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
	37	Estrategia digital	Comunicar la puesta en marcha de la transformación digital en la PCM establecidas en el Plan de Gobierno Digital	Oficina General de Tecnologías de la Información	Todos los servidores de la PCM	Los proyectos de gobierno y transformación digital	Correo Institucional / Intranet	Según oportunidad
	38	Recomendaciones para la orientación de solicitudes de servicios y sistemas informáticos de la PCM	Canalizar las solicitudes a través de los medios oficiales, como el sistema de mesa de ayuda o el correo electrónico institucional	Oficina General de Tecnologías de la Información	Todos los servidores de la PCM	Los servicios y sistemas informáticos mejoran tu trabajo	Correo Institucional / Intranet	Según oportunidad
ADMINISTRACIÓN INTERNA	39	Caja Chica	Uso adecuado de la caja chica de la entidad	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Todos los servidores de la PCM	El uso de caja chica atiende sólo gastos urgentes no programados.	Correo institucional	Según necesidad
	40	Viáticos	Rendición oportuna de viáticos en comisión de servicios	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Todos los servidores de la PCM	El plazo para rendir viáticos en comisión de servicios al interior del país es diez (10) días hábiles.	Correo institucional	Según necesidad
	41	Medidas de eficiencia en el gasto	Promover la adecuada ejecución del presupuesto asignado.	Oficina General de Administración.	Todos los servidores de la PCM	"Ejecutemos el presupuesto asignado eficientemente"	Correo institucional	Según necesidad
	42	Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas	Fomentar la presentación oportuna de la DJIBR, por parte de los servidores/as y/o funcionarios	Oficina General de Administración.	Todos los servidores de la PCM	"Presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas".	Correo institucional	Según necesidad
	43	Ecotips	Fomentar el uso de medidas de ecoeficiencia	Oficina General de Administración.	Todos los servidores de la PCM	"Ecotips"	Correo institucional	Según oportunidad

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
	44	Asignación Temporal de estacionamiento de vehículos.	Brindar facilidades y bienestar a todos/as servidores/as civiles del régimen laboral del D.L. N° 276 y N° 1057 que laboran bajo la modalidad presencial.	Oficina General de Administración.	Todos los servidores de la PCM	"Asignación de Estacionamientos"	Correo institucional	Mensual
	45	Cronograma de Transferencia de Documentos	Objetivo 1.1: Cumplimiento del cronograma de transferencia programado para el año 2025. Objetivo 1.2: Cumplimiento de la Directiva N° 002-2024-PCM/SA-OGDA "Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros"	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Todos los servidores de la PCM	Mensaje Ejecución de la transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, de acuerdo al cronograma de transferencia y lo establecido en la Directiva N° 002-2024-PCM/SA-OGDA	Correo institucional	Según necesidad

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
	46	Recepción de las comunicaciones y documentos oficiales; para su notificación personal.	Objetivo 1.1: Recepción oportuna de las comunicaciones y documentos oficiales; para su notificación el día a través de mensajería local o gestión de la notificación a través de mensajería nacional.	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Todos los servidores de la PCM	La recepción de los documentos emitidos por las unidades de organización para su notificación personal en el día y/o gestión de la notificación, se realiza en el siguiente horario:-Notificación personal a través del servicio de Mensajería Local(Motorizados) Mañanas hasta 09:30 horas Tardes hasta 14:30 horas.- Notificación personal a través del servicio de Mensajería Nacional y/o zonas locales alejadas (courier).Mañanas hasta las 11:30 horas.Tardes hasta las 14:30 hora.Los documentos recibidos fuera del horario indicado serán gestionados al día hábil siguiente .	Correo institucional	Bimensual
	47	Plazo de atención de los reclamos presentados a la PCM	Objetivo 1.1: Registro oportuno del proyecto de la respuesta al reclamo Objetivo 1.2: Atención de los reclamos en el plazo máximo de 30 días hábiles siguientes a su registro.	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Todos los servidores de la PCM	Las unidades de organización cuyo servicio ha motivado el reclamo, es la responsable proyectar la respuesta al reclamo; considerando el plazo máximo de atención de 30 días hábiles siguientes de registrado el reclamo	Correo institucional	Según oportunidad
	48	Control de Asistencia	Información importante sobre el control de asistencia	Oficina General de Recursos Humanos	Todos los servidores de la PCM	1. Cierre del Control de Asistencia 2. Compensación por Día no Laborable Compensable 3. Extensión de Tolerancia	Correo institucional	Según oportunidad

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	49	Cooperación técnica Internacional	Dar a conocer los acuerdos de cooperación técnica internacional suscritos y el estado de las intervenciones	Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales	Todos los servidores de la PCM	Conoce los acuerdos de cooperación técnica internacional suscritos por la PCM	Correo institucional	Trimestral
	50	Cooperación técnica Internacional	Informar sobre la oferta de cursos con cooperación técnica internacional	Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales	Todos los servidores de la PCM	Conoce los cursos ofrecidos por la cooperación técnica internacional	Correo institucional	Según oportunidad
	51	Adhesión del Perú a la OCDE	Dar a conocer sobre la participación de la PCM en los Comités y Grupos de Trabajo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)	Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales	Todos los servidores de la PCM	Conoce la participación de la PCM en los Comités y Grupos de Trabajo de la OCDE en el marco del proceso de adhesión del Perú	Correo institucional	Trimestral
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL	52	No recepción de regalos, dádivas u obsequios	Promover la transparencia en el ejercicio de las funciones a realizarse.	Oficina de Integridad Institucional	Todos los servidores de la PCM	No recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio	Correo institucional	Según oportunidad
	53	Día del Servidor Público	Revalorar el ejercicio íntegro de la función pública.	Oficina de Integridad Institucional	Todos los servidores de la PCM	Nuestro compromiso con la ciudadanía es servir con integridad, defendiendo el bien común y el buen uso de los servicios públicos	Correo institucional	29 de mayo
	54	Día de la lucha contra la corrupción.	Recordar la importancia de luchar contra la corrupción	Oficina de Integridad Institucional	Todos los servidores de la PCM	Para vivir en un país más confiable, honesto y justo trabajemos de la mano por un Perú Íntegro	Correo institucional	9 de diciembre

DIMENSIÓN	Nº	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
	55	Declaración Jurada de Intereses	Cumplir con la presentación de la DJI de manera oportuna, por parte de los servidores.	Oficina de Integridad Institucional	Todos los servidores de la PCM	Presentar la DJI, es un requisito para el ejercicio del cargo y tus funciones	Correo institucional	Según oportunidad
	56	Conflicto de intereses	Generar valores en la función pública para fortalecer una cultura de integridad en los servidores civiles	Oficina de Integridad Institucional	Todos los servidores de la PCM	Que es el conflicto de interés" y "Tipos de conflicto de intereses: conflicto de interés real, conflicto de interés potencial y conflicto de interés aparente	Correo institucional	Según oportunidad
	57	Riesgos que afectan la integridad pública	Fortalecer una cultura de integridad en los servidores civiles	Oficina de Integridad Institucional	Todos los servidores de la PCM	Qué son los riesgos que afectan la integridad pública", Tipos de Riesgo: De corrupción, Inconducta funcional, Práctica cuestionable	Correo institucional	Según oportunidad
	58	Código de Conducta de la PCM	Fortalecer el comportamiento ético de los servidores civiles	Oficina de Integridad Institucional	Todos los servidores de la PCM	Código de Conducta de la Presidencia del Consejo de Ministros	Correo institucional	Según oportunidad
	59	Lineamientos para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, en la PCM	Difundir el procedimiento para recibir y atender denuncias (Difundir Directiva interna de PCM)	Oficina de Integridad Institucional	Todos los servidores de la PCM	Procedimiento para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la PCM	Correo institucional	Según oportunidad
	60	Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y Medidas de protección al denunciante	Difundir la herramienta digital del Estado así como las medidas de protección que se pueden otorgar al denunciante	Oficina de Integridad Institucional	Todos los servidores de la PCM	Conoce la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y las medidas de protección al denunciante	Correo institucional	Según oportunidad

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
	61	Avances del Sistema de Control Interno	Dar a conocer los avances de la entidad en la implementación del Sistema de Control Interno	Oficina de Integridad Institucional	Todos los servidores de la PCM	Publicar los avances de la implementación de las medidas de control y/o remediación que contiene el Plan de Acción Anual de la PCM	Correo institucional	Trimestral
	62	Función de la Oficina de Integridad Institucional	Dar a conocer la función de orientación y asistencia técnica de la OII	Oficina de Integridad Institucional	Todos los servidores de la PCM	Comunicar a todas las unidades de organización de la entidad que la OII es la encargada de brindar orientación y asistencia técnica respecto de las actividades relacionadas con la implementación del Modelo de Integridad	Correo institucional	Según oportunidad
	63	Atención de Consultas	Promover la atención de consultas en temas de ética e integridad pública en los servidores de la entidad	Oficina de Integridad Institucional	Todos los servidores de la PCM	Consultas sobre temas de ética e integridad pública	Correo institucional	Según oportunidad
	64	Semana de la Integridad Pública	Promover actividades relacionadas a temas de ética e integridad pública en los servidores de la entidad	Oficina de Integridad Institucional	Todos los servidores de la PCM	Participa en la Semana de la Integridad Pública 2025 en la PCM	Correo institucional	Diciembre
IGUALDAD DE GÉNERO	65	Actividades del Plan de Actividades 2025-2027 del Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género de la PCM	Promover y garantizar la igualdad de género en las políticas, planes y prácticas del Estado	Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género de la PCM	Todos los servidores de la PCM	Promover y garantizar la igualdad de género con la eliminación de la violencia de género, el lenguaje inclusivo, la prevención del hostigamiento sexual laboral, el enfoque de género, etc.	Correo institucional	Según oportunidad

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	66	Plan de Continuidad Operativa	Socializar documento	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Todos los servidores de la PCM	De conocimiento y aplicación en situaciones de crisis	Correo institucional	Según necesidad
	67	Ejercicio de Simulacro y Simulación	Sensibilizar al personal PCM	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Todos los servidores de la PCM	De acuerdo a piezas del INDECI y elaboración propia	Correo Institucional / Comunidad de WhatsApp	Según oportunidad
	68	Conoce más sobre la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Socializar información importante sobre la OSDN	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Todos los servidores de la PCM	Información sobre la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Correo institucional	Según oportunidad
BIENESTAR SOCIAL	69	Reconocimientos PCM	Reconocer a los servidores de la PCM	Oficina General de Recursos Humanos	Todos los servidores de la PCM	Reconocemos a los servidores para que se sientan valorados y reconocidos.	Correo institucional	Según oportunidad
	70	Actividades del Plan de Bienestar Social	Mejorar la calidad de vida laboral de los servidores de la PCM	Oficina General de Recursos Humanos	Todos los servidores de la PCM	Promovamos la participación de los servidores en las actividades de bienestar social.	Correo institucional	Mensual
CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	71	Actividades del Plan de Clima y Cultura Organizacional	Generar un buen clima y cultura organizacional entre la familia PCM	Oficina General de Recursos Humanos	Todos los servidores de la PCM	Fomentemos un buen clima y cultura organizacional en la PCM, a través de la ejecución del Plan de Clima y Cultura Organizacional.	Correo institucional	Mensual
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	72	Actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informar sobre medidas preventivas, recomendaciones y restricciones aplicables al lugar de trabajo, así como las principales	Oficina General de Recursos Humanos	Todos los servidores de la PCM	PCM Promoviendo la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Correo institucional	Mensual

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
			actividades ejecutadas en el marco del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo					
GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	73	Capacitaciones	Informar acerca de las capacitaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar Social y generar registros de asistencia	Oficina General de Recursos Humanos	Todos los servidores de la PCM	Regístrate en las capacitaciones programadas de acuerdo a los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social.	Correo institucional	Según oportunidad
	74	Actividades de Gestión del Rendimiento	Informar sobre las actividades de GDR	Oficina General de Recursos Humanos	Todos los servidores de la PCM	1. Cronograma de Implementación de GDR - Ciclo 2025 2. Programa InnovAcción 2da edición	Correo institucional	Según oportunidad

ANEXO N° 2
Matriz de Identificación de Necesidades de Unidades de Organización

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

ANEXO N° 3
Matriz de Seguimiento del Plan de Comunicación Interna

DIMENSIÓN	N°	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	EMISOR	FRECUENCIA	PROGRAMACIÓN	MES		OBSERVACIONES
	1				Programado			
					Ejecutado			

MES	
Difusiones programadas en el Plan de Comunicación Interna 2025 durante el mes	
Gráficas difundidas durante el mes	
Ejecución mensual	%

ANEXO N° 4

Preguntas empleadas en el Focus Group

1. Unidad de Organización

2. ¿Cuántos correos electrónicos de comunicación interna consideras razonables recibir por día?

   a. 4 a 6
   b. 7 a 9
   c. 10 a 12
   d. 13 a más

3. ¿Sueles leer las gráficas que se envían mensualmente, aunque sean similares o repetitivas?

   a. Sí, las leo todos los meses.
   b. Las leí la primera vez, pero no las vuelvo a leer después.
   c. Las leo de vez en cuando.

4. ¿Con qué frecuencia crees que deberían enviarse los comunicados internos durante el día?

   a. Cada 30 minutos
   b. Cada 1 hora
   c. Cada 1 hora y 30 minutos
   d. Cada 2 horas

5. ¿En qué momento del día sueles leer las comunicaciones internas?

   a. Por la mañana
   b. Al mediodía
   c. Por la tarde
   d. No tengo un horario fijo

6. ¿Qué nombre te gustaría que tuviera el nuevo correo electrónico del Proceso de Comunicación Interna?

7. Comparte tu comentario o sugerencia para mejorar el proceso de Comunicación Interna para el año 2025