

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - URRHH
ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI**



I.	ÍNDICE	
II.	PRESENTACIÓN	3
III.	BASE LEGAL	4
IV.	FINALIDAD	4
V.	ALCANCE	5
	5.1 Tipos de comunicación interna clave	5
	5.2 Actores involucrados	5
VI.	OBJETIVO	5
	6.1 Objetivo General	5
	6.2 Objetivo Específico	5
	6.3 Vinculación con PEI y POI	6
VII.	CONTENIDO	6
	7.1 Definición de las actividades por Objetivo del Plan	6
	7.2 Recursos	7
	7.2.1 Personal	7
	7.3 Indicadores	7
	7.4 Presupuesto y Financiamiento	8
	7.5 Canales de comunicación	8
VIII.	RESPONSABILIDADES	9
IX.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	9
	9.1 Indicador de Cumplimiento (IC):	9
	9.2 Indicador de Satisfacción (IS):	10
X.	ANEXO	10
	Anexo 01: CUADRO MATRIZ DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA – COFOPRI 2025	11



II. PRESENTACIÓN

El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, creado en 1996 mediante el Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, y como entidad adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, tiene como función principal el diseñar, normar, ejecutar y controlar el proceso de formalización de la propiedad predial y su mantenimiento en la formalidad. Comprende el saneamiento físico - legal y la titulación, la formulación del catastro predial en el ámbito urbano, así como de transferir conocimientos y capacidades a los gobiernos locales, en el marco del proceso de descentralización. En tal sentido, es fundamental la implementación de estrategias de comunicación efectivas para informar, concientizar y sensibilizar a todo el personal de la entidad sobre las acciones ejecutadas para el logro de los objetivos institucionales.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, siendo rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establece en su Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, los cuales comprenden siete (7) subsistemas y veintitrés (23) procesos, dentro de los cuales se encuentra el proceso de Comunicación interna. Este proceso consta de transmitir y compartir la visión, propósitos e intereses institucionales, mediante el diagnóstico de necesidades de comunicación, identificación de audiencias de interés, identificación de canales de comunicación, entre otros, siendo el producto esperado para su ejecución el Plan de Comunicación Interna.

El COFOPRI, a través de la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de sus funciones, ha previsto la elaboración e implementación del Plan de Comunicación Interna, teniendo como base la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, así como el resultado obtenido en la “Encuesta de Clima Organizacional 2024”, el cual fue difundido mediante Informe N° D000638-2024-COFOPRI-URRHH, identificándose a la subdimensión “Comunicación Interna” con un 74.65% de aprobación. En tal sentido, se proyecta difundir a todo el personal de la entidad la información relevante de la institución, fortaleciendo sus competencias y promoviendo la identificación con la entidad como son: la misión, la política, los valores, las estrategias para el logro de objetivos, entre otros; buscando la consolidación de la cultura organizacional y promoviendo el compromiso, sentido de pertenencia y el buen clima organizacional.

En concordancia con lo establecido en la citada guía, se presenta el “Plan de Comunicación Interna 2025 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI”, el cual comprende el análisis y diagnóstico situacional, abordando sus principales temáticas, prioridades institucionales, objetivos generales y específicos, indicadores, metas, identificación de los canales de comunicación, así como la matriz de actividades de comunicación; asimismo, incorpora un enfoque de género y de igualdad, reconociendo la importancia de promover un ambiente inclusivo y equitativo para todo el personal, garantizando así que las estrategias comunicacionales consideren la diversidad y fomenten el respeto por la equidad de género en todas las unidades de organización.



III. BASE LEGAL

- Ley N.º 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N.º 31572, que aprueba la Ley de Teletrabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31572 Ley del Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 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.º 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión Del Proceso de Comunicación Interna”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 210-2017-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía para la Elaboración del Plan de Comunicación para las entidades que implementan Gestión del Rendimiento”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 054-2023-PE-SERVIR, que aprueba la “Guía Orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.
- Resolución de Gerencia General N.º D000026-2021-COFOPRI-GG, que aprueba el “Manual de Identidad Gráfica del COFOPRI”.
- Resolución de Gerencia General N.º D000029-2023-COFOPRI-GG, que aprueba el “Plan de Implementación de Teletrabajo del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI”.
- Resolución de Gerencia General N.º D000007-2024-COFOPRI-GG, que aprueba la Directiva N.º 001-2024-COFOPRI “Disposiciones para la Formulación, Revisión, Aprobación, Publicación, Seguimiento, Evaluación y Modificación de Planes del Organismos de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI”
- Resolución Directoral N.º D000178-2024-COFOPRI-DE, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2025 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- Resolución Directoral N.º D000008-2025-COFOPRI-DE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

IV. FINALIDAD

El Plan de Comunicación Interna constituye una herramienta clave que permite establecer criterios y pautas de canales de comunicación entre el personal de la entidad, así como la Alta Dirección en la entidad a fin de: Eliminar barreras de comunicación, Fortalecer el Clima Organizacional e Identidad institucional y aportar al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025 - 2030, aprobado mediante Resolución Directoral N.º D000008-2025-COFOPRI-DE, y el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2025, aprobado mediante Resolución Directoral N.º D000178-2024-COFOPRI-DE; a través de la gestión del proceso de comunicación interna del Subsistema de Gestión de



Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

V. ALCANCE

Las estrategias propuestas en el presente plan comprenden a todo el personal que realizan sus actividades bajo las modalidades de trabajo presencial y/o teletrabajo, y que formen parte de los Decretos Legislativos N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

5.1 Tipos de comunicación interna clave

- **Comunicación descendente:** Es la que surge desde la dirección ejecutiva y desciende a todo el personal de la entidad. Su finalidad es proporcionar información sobre sucesos de la entidad, acciones a seguir, entre otros.
- **Comunicación ascendente:** Es la que surge del personal y puede ascender hasta la dirección ejecutiva de la entidad. Es la que permite conocer las opiniones del personal respecto a los temas que se planteen como la percepción sobre el clima laboral, políticas, estrategias de gestión, entre otros.

En ese sentido, la comunicación interna es bidireccional, ya que permite comunicar y recibir respuesta, generando la retroalimentación mutua e interacción entre el personal de la entidad con sus superiores jerárquicos y la dirección ejecutiva.

5.2 Actoras/es involucradas/os

Las unidades de organización del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, que identifican las necesidades de comunicación interna para socializar con el personal.

VI. OBJETIVO

6.1 Objetivo General

Fortalecer el sentido de pertenencia y confianza del personal a través de una comunicación interna estandarizada, que impulse el compromiso e identidad hacia la entidad.

6.2 Objetivo Específico

- **OE1:** Difundir las actividades relacionadas a los subsistemas de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, Gestión de Desarrollo y Capacitación, Gestión de Rendimiento y Gestión del Empleo, los cuales forman parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **OE2:** Fortalecer la satisfacción del personal respecto al uso y contenido de los canales de comunicación interna a nivel nacional.

6.3 Vinculación con PEI y POI

Para la elaboración del Plan de Comunicación Interna 2025 se ha considerado la vinculación de los Objetivos Estratégicos Institucionales respecto a las Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado mediante Resolución Directoral N° D000008-2025-COFOPRI-DE, del cual se advierte que el presente plan contribuye con sus actividades al logro del Objetivo Estratégico Institucional OEI.03: “Fortalecer la Gestión Institucional” y la Acción Estratégica Institucional AEI.03.01: “Gestión eficiente de los sistemas administrativos y funcionales en la entidad”; asimismo, el Plan de Comunicación Interna 2025 se encuentra vinculado a través de la Actividad Operativa AOI00101700233: “Ejecución del subsistema de gestión de las relaciones humanas y sociales”, programado en el Plan Operativo Institucional – POI 2025, aprobado mediante Resolución Directoral N° D000178-2024-COFOPRI-DE, conforme al cuadro N° 01: Alineamiento PEI – POI.

Cuadro N° 01: Alineamiento PEI - POI

Objetivo Estratégico Institucional - PEI	Acción Estratégica Institucional - PEI	Actividad POI	Objetivo del Plan
OEI.03 - Fortalecer la Gestión Institucional	AEI.03.01 – Gestión eficiente de los sistemas administrativos y funcionales en la entidad	AOI00101700233 Ejecución del subsistema de gestión de las relaciones humanas y sociales.	Fortalecer el sentido de pertenencia y confianza del personal a través de una comunicación interna estandarizada, que impulse el compromiso e identidad hacia la entidad.

VII. CONTENIDO

7.1 Definición de las actividades por Objetivo del Plan

OE1: Difundir las actividades relacionadas a los subsistemas de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, Gestión de Desarrollo y Capacitación, Gestión de Rendimiento y Gestión del Empleo, los cuales forman parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Actividades:

- Difusión de información relevante para el desarrollo de las funciones del personal y fortalecer la cultura organizacional, en formato gráfico, a través de los canales de comunicación interna.
- Difusión de información y fomento de espacios de encuentro, de participación y de intercambio de conocimiento sobre los valores institucionales, en formato gráfico, a través de los canales de comunicación interna.
- Difusión de información de las diversas unidades de organización con necesidad de comunicación, en formato gráfico, a través de canales de comunicación interna.



- Difusión de información para la prevención y corrección en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, a fin de fortalecer el conocimiento del personal en dicha materia, a través de los canales de comunicación interna.
- Difusión de los saludos institucionales por cumpleaños, condolencias, fechas conmemorativas, a fin de fortalecer el sentido de pertenencia con la institución y confraternidad, a través de los canales de comunicación interna.
- Difusión de información de beneficios para el personal, así como actividades de integración y temas de responsabilidad social, a través de los canales de comunicación interna.

OE2: Fortalecer la satisfacción del personal respecto al uso y contenido de los canales de comunicación interna a nivel nacional.

Actividades:

- Promoción de los canales de comunicación interna: Correo Institucional y murales.
- Difusión de la “Encuesta de Clima Organizacional” para su desarrollo, a través de los canales de comunicación interna.

7.2 Recursos

7.2.1 Personal

La ejecución del cumplimiento del Plan de Comunicación Interna se realizará directamente por personal de la Unidad de Recursos Humanos, siendo detallado en el cuadro N° 02.

Cuadro N° 02: Detalle personal ejecución del Plan

Puesto	Unidad Organizacional	Responsabilidad	Objetivo
Especialista II unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos	Realizar la coordinación, seguimiento y control de la ejecución del “Plan de comunicación COFOPRI 2025” Cumplir con el cronograma de actividades detallado en el Anexo 01.	OE1 OE2
Practicante de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos	Apoyar en la elaboración y difusión de los comunicados internos establecidos en el “Plan de comunicación COFOPRI 2025” Apoyar en la ejecución del cronograma detallado en el Anexo 01.	OE1 OE2

7.3 Indicadores

La evaluación del cumplimiento del Plan de Comunicación Interna se realizará de forma semestral mediante la entrega de informes que evidencien las acciones cumplidas y los requerimientos de difusión atendidos. Asimismo, la evaluación está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos en atención del personal de la entidad, teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

Cuadro N° 03: Cuadro Indicadores

Objetivo del Plan	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Logro esperado	Unidad de Organización responsable
Difundir las actividades relacionadas a los subsistemas de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, Gestión de Desarrollo y Capacitación, Gestión de Rendimiento y Gestión del Empleo, los cuales forman parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.	Porcentaje de cumplimiento de publicaciones referente a los procesos de Cultura y Clima Organizacional, capacitación, Rendimiento, Control de Asistencia, Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.	$\frac{P.R}{Total P} \times 100\%$ <p>P.R: Total publicaciones realizadas referente a los procesos de Cultura y Clima Organizacional, capacitación, Rendimiento, Control de Asistencia, Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. Total P: Total publicaciones programadas referente a los procesos Cultura y Clima Organizacional, capacitación, Rendimiento, Control de Asistencia, Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	100.00%	URRHH
Fortalecer la satisfacción del personal respecto al uso y contenido de los canales de comunicación interna a nivel nacional.	Porcentaje de satisfacción de la subdimensión "Comunicación Interna" – Encuesta de Clima Organizacional	$\frac{\sum_{n=1}^3 Rn}{3} \times 100\%$ <p>Rn: Resultado obtenido del Item "n" de la subdimensión "Comunicación interna"</p>	70%	URRHH

7.4 Presupuesto y Financiamiento

El presente Plan de Comunicación Interna 2025 no contempla el uso de recursos económicos; debido a que el principal activo para el desarrollo y ejecución de las acciones comunicacionales, será el recurso humano y herramientas virtuales gratuitas que se utilizan actualmente como soporte.

7.5 Canales de comunicación

a. Correo electrónico

Canal de comunicación interna más utilizado en la entidad, mediante el cual se difundirán: comunicados, invitaciones, directivas, felicitaciones, documentos, etc. El correo institucional de difusión de la Unidad de Recursos es comunicaciones.urrh@cofopri.gob.pe.

b. Plataforma virtual para reuniones (Zoom, Google Meet, etc)

Canal que se utilizará para reuniones, charlas/capacitaciones virtuales, presentación de documentos, entre otros. Las invitaciones junto al enlace de las reuniones se realizarán mediante correo institucional.



c. Sistema de Gestión Documental - SGD

Plataforma digital interna para el personal de COFOPRI, en la que se enviará información de interés, como normas, capacitaciones, buzón de sugerencias, documentos de gestión, etc.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Alta Dirección, a través del compromiso y apoyo en el despliegue de las estrategias planteadas, promueve el despliegue de las actividades de comunicación alineadas a los objetivos institucionales.
- 8.2 La Directiva de las unidades de organización, son responsables de impulsar el uso de los canales y medios de comunicación institucionales para mantener informado a su equipo de trabajo, así como motivar y comprometer el alcance de los objetivos y la práctica de los valores institucionales en sus labores diarias.
- 8.3 El personal de la entidad, es responsable de tomar conocimiento de las acciones de comunicación que realice la entidad a fin de participar en el logro de los objetivos institucionales.
- 8.4 La Unidad de Recursos Humanos – URRHH, es responsable de la formulación, implementación y ejecución de las actividades descritas en el presente Plan, en coordinación y colaboración con las unidades de organización, así como de la Alta Dirección.
- 8.5 La Unidad de Imagen Institucional – UII, es responsable de proponer, coordinar, ejecutar y evaluar la política y estrategia de comunicación¹, asistiendo a las unidades de organización en su formulación, así como brindando apoyo a la URRHH en la elaboración de productos gráficos y audiovisuales, previa solicitud, en el marco de su competencia.
- 8.6 La Oficina de Sistemas – OS, quien es el responsable de brindar apoyo técnico en lo que respecta al uso y/o funcionamiento de los medios o canales de información que se utilice para la transmisión de los mensajes y que se encuentren en el marco de su competencia.

IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos realizará el seguimiento del presente plan, el mismo que será evaluado tomando en consideración los siguientes criterios:

9.1 Indicador de Cumplimiento (IC):

Indicador de porcentaje que será medido semestralmente, con la finalidad de evidenciar el cumplimiento de difusión total de las acciones de comunicación establecidas en la Programación de actividades del Plan de Comunicación Interna 2025. El cálculo del indicador queda establecido por la siguiente fórmula:

$$IC = \frac{N^{\circ} \text{ acciones difundidas}}{N^{\circ} \text{ acciones totales programadas}} \times 100\%$$

¹ Decreto supremo N° 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.



Meta: Obtención de 100% de cumplimiento en difusión de las acciones de comunicación programadas de manera trimestral.

Recopilación de información: Consolidación de comunicados difundidos en el periodo establecido.

9.2 Indicador de Satisfacción (IS):

Indicador de porcentaje que será medido anualmente, a través de la encuesta de satisfacción de Clima Organizacional, con el objetivo de conocer la percepción del personal con respecto a las acciones de comunicación e iniciativas que establece la URRHH. Dicha herramienta servirá para medir gradualmente el impacto de las iniciativas de comunicación e implementar mejoras para gestionar adecuadamente nuestra comunicación.

Dimensión	Subdimensión	Items	Opciones
Gestión de la Organización	Comunicación Interna	<u>Pregunta 1:</u> Existen los canales adecuados (correo electrónico, reuniones, murales, etc.) para recibir la información en todos los niveles del COFOPRI.	1. Totalmente en desacuerdo. 2. En desacuerdo. 3. Ni de acuerdo, ni en desacuerdo. 4. De acuerdo. 5. Totalmente de acuerdo.
		<u>Pregunta 2:</u> Cuento con canales de comunicación para expresar mis opiniones.	
		<u>Pregunta 3:</u> La información que se transmite por los distintos canales de comunicación es transparente, pertinente y oportuna.	

$$IS = \frac{\sum_{n=1}^3 \text{Resultado item}(n)}{3} \times 100\%$$

Meta: Obtención de 70% de grado de satisfacción.

Recopilación de información: Resultados obtenidos de la Encuesta de Clima Organizacional 2025.

X. ANEXO

Anexo 01: CUADRO MATRIZ DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA – COFOPRI 2025



Anexo 01: CUADRO MATRIZ DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA – COFOPRI 2025

SUB SISTEMA DE OGRH	PROCESOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANALES	FRECUENCIA
Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Bienestar social	Prevención y Promoción de la Salud	Campañas de Nutrición	Promover información y hábitos de alimentación saludable.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Vivir bien: Como mejorar tus hábitos alimenticios.	Correo electrónico	Trimestral
			Campaña de Salud Mental	Promover información en pro del bienestar mental del personal de la entidad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Vivir bien: Charla de Salud Mental.	Correo electrónico	En su oportunidad
			Campañas de salud	Promocionar campañas de vacunación en beneficio del personal de la entidad y sus familiares mayores de edad, de ser el caso.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	COFOPRI te cuida: Campaña de vacunación.	Correo electrónico	En su oportunidad
			Programas preventivos	Promover programas gratuitos (jornadas de salud) permanentes de detección y control de glucemia, hipertensión, etc.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	COFOPRI te cuida: Detección precoz y control de glucemia. Detección precoz y control de hipertensión.	Correo electrónico	En su oportunidad
		Social	Saludos	Difundir saludo de felicitación por cumpleaños.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	¡COFOPRI te desea feliz! cumpleaños!	Correo electrónico	En su oportunidad
				Difundir condolencias por fallecimiento de personal de la entidad o familiar directo.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	COFOPRI comunica el sensible fallecimiento de ...	Correo electrónico	En su oportunidad



SUB SISTEMA DE OGRH	PROCESOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANALES	FRECUENCIA
				Difundir saludos y/o actividades por días conmemorativos, institucionales y festivos.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Día del/as servidor/a público/a. Día del padre. Fiestas Patrias. Día del/a Maestro/a. Día del/a Adulto/a Mayor. Santa Rosa de Lima. Día de la Familia. Día Nacional de la Persona con Discapacidad. Día de la Canción Criolla. Día de la eliminación de la violencia contra la mujer. Navidad Año Nuevo. Día de la salud mental	Correo electrónico	En su oportunidad
			Integración	Difundir los campeonatos deportivos programados.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	¡Copa COFOPRI!	Correo electrónico	En su oportunidad
		Mejora de la calidad de vida	Beneficios permanentes	Promover ferias de productos y emprendimientos en la entidad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	FERIA COFOPRI Feria de productos peruanos.	Correo electrónico	En su oportunidad
					URRHH		EMPRENDE COFOPRI Feria de emprendimiento de los D.L. 728 y 1057.	Correo electrónico	En su oportunidad
				Promover beneficios, información y/o descuentos corporativos.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	EPS, Seguros de Vida, cine, descuentos.	Correo electrónico	En su oportunidad
		Responsabilidad social	Donaciones	Difundir campañas de donación de sangre y colectas de ayuda social.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	SOMOS COFOPRI Donación de sangre Teletón en COFOPRI Liga contra el Cáncer.	Correo electrónico	Agosto Octubre
				Difundir campaña de ayuda social: donación de víveres y juguetes.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	SOMOS COFOPRI Regala alegría en esta Navidad.	Correo electrónico	Diciembre



SUB SISTEMA DE OGRH	PROCESOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANALES	FRECUENCIA
	Cultura y clima organizacional	Clima laboral	Medición de clima laboral	Difundir encuesta de Clima Laboral y resultados.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	TE ESCUCHAMOS Encuesta de Clima Laboral.	Correo electrónico	Octubre
			Importancia del Clima Laboral en la entidad	Concientizar sobre el Clima Laboral al personal de la entidad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	El Clima laboral es responsabilidad de todo el personal.	Correo electrónico	Noviembre
		Prácticas Compartidas	Reconocimiento al Personal	Difundir reconocimiento a personal con destacado desempeño laboral alineado a los valores institucionales.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	ORGULLO COFOPRI ¡Reconocemos tu valor!	Correo electrónico	Diciembre
			Orden y limpieza en tu ambiente laboral	Concientizar sobre la importancia del orden y limpieza en el ambiente de trabajo.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Un ambiente ordenado y limpio es responsabilidad de todo el personal.	Correo electrónico	Trimestral
			Fomentemos el respeto	Reforzar el respeto mutuo que debe existir entre todo el personal de la entidad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad	El respeto como pilar de la entidad.	Correo electrónico	Setiembre
		Integridad	Campaña interna "COFOPRI Íntegro"	Boletines y/o correos electrónicos que promuevan la importancia de la ética, la transparencia y la responsabilidad en el manejo de la propiedad informal.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	COFOPRI Íntegro.	Correo electrónico	Mensual
			"Semana de la Integridad", en conmemoración del Día Internacional contra la Corrupción.	Difundir el programa de Videoconferencias con expertas y expertos en integridad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Semana de la Integridad.	Correo electrónico	Diciembre
			Reconocimiento a empleadas/os modelo en integridad	Difundir la Directiva de Reconocimiento al personal COFOPRIANO con integridad, indicando los requisitos para dicho reconocimiento.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Reconocimiento al personal COFOPRIANO con integridad.	Correo electrónico	Mensual



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SUB SISTEMA DE OGRH	PROCESOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANALES	FRECUENCIA
			Evaluación de riesgos de corrupción	Difundir la importancia de la Identificación de procesos internos vulnerables a la corrupción (dentro del proceso de formalización de la propiedad) y el desarrollo de medidas preventivas para mitigarlos.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Riesgos de corrupción	Correo electrónico	Mensual
			Valores institucionales	Sensibilizar y difundir los valores institucionales para reforzar la identidad del personal de la entidad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Somos COFOPRI: Campaña de valores.	Correo electrónico	Mensual
			Código de Ética	Difundir información sobre el Código de Ética de la entidad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Servimos con Integridad: Conoce el Código de Ética.	Correo electrónico	Mensual
			Código de Conducta	Difundir información sobre el Código de Conducta de la entidad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Servimos con Integridad: Conoce el Código de Conducta.	Correo electrónico	Mensual
			Prohibición de recibir regalos	Poner conocimiento las conductas que deben priorizarse en la entidad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Prohibido obtener ventajas indebidas. No se puede recibir regalos o cortesías de la ciudadanía o proveedores.	Correo electrónico	Mensual
			Prohibición de realizar el Proselitismo Político	Dar a conocer que está prohibido aprovecharse de la función pública y/o hacer uso de recursos públicos.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Prohibido realizar actividades de proselitismo político.	Correo electrónico	Bimestral
			Prohibición de doble percepción	Poner en conocimiento prohibiciones en el ejercicio de la función pública.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Prohibición de doble percepción de ingresos.	Correo electrónico	Mensual
			Declaración Jurada de Intereses	Promover la presentación de la DJI para la mitigación del conflicto de intereses y oportunidades para la presentación de la DJI.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	¿Ya presentaste tu DJI? Conoce los plazos para la presentación de la DJI.	Correo electrónico	Mensual



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SUB SISTEMA DE OGRH	PROCESOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANALES	FRECUENCIA
			Denuncia actos de corrupción	Precisar qué es una denuncia por acto de corrupción y cuáles son sus requisitos de presentación.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Servimos con Integridad: Le decimos NO a la corrupción.	Correo electrónico	Mensual
			Canales de Atención de Denuncias	Dar a conocer todos los canales de atención de denuncias.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Si identificas un acto de corrupción en la entidad, ¡Denuncia! Conoce todos los canales de atención de denuncias	Correo electrónico	Mensual
			Conflicto de intereses	Conocer y gestionar los conflictos de intereses es fundamental para mantener la reputación, la ética y la efectividad de una entidad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	¿Qué es conflicto de intereses?	Correo electrónico	Mensual
			Favorecimiento Indebido	Comunicar en qué consiste el favorecimiento indebido en Contrataciones de bienes, servicios y de personal.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Si conoces un caso de Favorecimiento Indebido PRESENTA TU DENUNCIA.	Correo electrónico	Mensual
			Dilema ético	Reconocer un dilema ético es clave para promover un entorno de toma de decisiones responsable y alineada con los valores organizacionales.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	¿Qué hacer ante un dilema ético?	Correo electrónico	Mensual
			Registro de Visitas en Línea	Difundir que la entidad fomenta la transparencia e integridad al informar, en tiempo real, las visitas que recibe el personal y Alta Dirección de la entidad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Conoce más de la plataforma de Registro de Visitas en Línea.	Correo electrónico	Mensual
			Unidad Funcional de Integridad Institucional	Difundir información sobre las funciones de la UFII, las mismas que están contempladas en la Directiva N° 0001-2024-PCM-SIP	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Integridad para todos: ¿Cuáles son las funciones de la UFII?	Correo electrónico	Mensual



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SUB SISTEMA DE OGRH	PROCESOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANALES	FRECUENCIA	
				Difundir que la UFII es la encargada de brindar orientación y asistencia técnica en los temas vinculados con la implementación del Modelo de Integridad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Integridad para todos: La UFII y su relación con el modelo de integridad.	Correo electrónico	Mensual	
			Modelo de integridad	Difundir información de los 9 componentes que conforman el modelo de integridad, con la finalidad de contribuir a una cultura organizacional sólida y a la prevención de la corrupción.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Modelo de Integridad: Componentes del modelo de integridad.	Correo electrónico	Mensual	
			Índice de Capacidad Preventiva	Dar a conocer la herramienta para medir la adecuación de la entidad al estándar de integridad, a través del desarrollo de los componentes y subcomponentes del modelo de integridad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	¿Qué es el índice de capacidad preventiva frente a la corrupción (ICP)?	Correo electrónico	Mensual	
				Dar a conocer la metodología de determinación del Índice de capacidad preventiva frente a la corrupción.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Metodología de determinación del índice de capacidad preventiva frente a la corrupción.	Correo electrónico	Mensual	
				Dar a conocer los avances y resultados de la implementación del Modelo de Integridad en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	"Reporte de Avances de la Implementación del Modelo de Integridad" "Reporte de Resultados de la implementación del Modelo de Integridad".	Correo electrónico	En su oportunidad	
			Control Interno	Sistema de Control Interno	Dar a conocer al personal sobre qué es el Sistema de control Interno, sus objetivos y otros.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	"Conoce que es el SCI" "Conoce los objetivos del SCI".	Correo electrónico	Mensual



SUB SISTEMA DE OGRH	PROCESOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANALES	FRECUENCIA
				Precisar quiénes son los responsables de la implementación del Sistema de Control Interno y cuáles son sus funciones.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Conoce a los Responsables de la Implementación del SCI y sus funciones.	Correo electrónico	Mensual
				Comunicar cuales son los entregables y plazos de la Implementación del Sistema de Control Interno.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Conoce los entregables y plazos para la implementación del SCI	Correo electrónico	Mensual
				Dar a conocer la importancia y beneficios del Sistema de Control Interno.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Conoce la Importancia del SCI.	Correo electrónico	Mensual
				Dar a conocer la importancia de la Gestión de Riesgos en el Sistema de Control Interno.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Conoce la Importancia de la Gestión de Riesgos del SCI.	Correo electrónico	Mensual
				Resultados de la Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Conoce el Nivel de implementación del SCI.	Correo electrónico	En su oportunidad
				Avances y Resultados de la Implementación del Sistema de Control Interno.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Conoce los avances y resultados de la evaluación semestral de la implementación del SCI.	Correo electrónico	En su oportunidad
		Discapacidad	Información y/o charlas	Difundir charlas y/o información referida a la igualdad de oportunidades laborales para personas con discapacidad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	COFOPRI sin barreras: Personas con discapacidad.	Correo electrónico	Junio Octubre
		Igualdad de Género	Información y/o charlas	Difundir charlas y/o información referida a la equidad, respeto e igualdad de género.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Hablemos de género: ¿Por qué es importante? Agentes de cambio.	Correo electrónico	Semestral
				Difundir información para la prevención sobre el hostigamiento sexual.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Tolerancia Cero: Hostigamiento sexual laboral.	Correo electrónico	Trimestral



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SUB SISTEMA DE OGRH	PROCESOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANALES	FRECUENCIA
	Seguridad y Salud en el Trabajo	Prevención y Promoción de la Seguridad	Pausas Activas	Sensibilizar en la importancia de la práctica de pausas activas.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Pausas activas.	Correo electrónico	Julio
			Prevención de caída de personas	Difundir los controles para la prevención de caída de personas a distinto nivel.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Recomendaciones de Seguridad para el Tránsito por Escaleras.	Correo electrónico	Agosto
			Prevención en las tareas de campo	Promover acciones de prevención en las tareas de campo.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Prevención en las actividades de campo.	Correo electrónico	Setiembre
			Controles para prevenir accidentes por falta de orden y limpieza	Difundir controles para prevenir accidentes por falta de orden y limpieza.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Orden y limpieza en oficina.	Correo electrónico	Octubre
			Prevención de cortos circuitos e incendios	Sensibilizar para la prevención de cortos circuitos e incendios.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Riesgo eléctrico "No sobrecargues los tomacorrientes".	Correo electrónico	Junio
			Recomendaciones de posturas correctas	Difundir las recomendaciones de posturas correctas al trabajar en oficina.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Tips de Ergonomía en Oficina.	Correo electrónico	Julio
			Documentación en SST	Difundir la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Mantente informado de los documentos normativos en materia de seguridad y salud del trabajo.	Correo electrónico	Trimestral
			Simulacro nacional multipeligro	Difundir los simulacros programados anualmente.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Participa en el simulacro nacional multipeligro y conoce tu ruta de ubicación.	Correo electrónico	En su oportunidad
			Difusión de capacitaciones en materia de SST	Difundir las capacitaciones programadas y no programadas en materia de SST.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Participa en la capacitación en materia de SST.	Correo electrónico	En su oportunidad
			Difusión de fechas conmemorativas en materias de SST	Difundir de fechas conmemorativas en materias de SST.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	COFOPRI te informa.	Correo electrónico	En su oportunidad



SUB SISTEMA DE OGRH	PROCESOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANALES	FRECUENCIA
Gestión del Desarrollo y Capacitación	Capacitación	Cursos y talleres de Capacitación	PDP	Difundir los cursos y programas del PDP para una mejora continua.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Plan de Desarrollo de Personas.	Correo electrónico	Junio
			Gestión de Capacitación	Difundir información referida a la Gestión de Capacitación de la entidad.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	¿Conoces qué es la GDC? ¡Participa activamente!	Correo electrónico	Trimestral
Gestión del Rendimiento	Rendimiento	Desarrollo de las actividades del cronograma de Gestión de Rendimiento	Gestión de Rendimiento	Difundir el cronograma de actividades de la Gestión de Rendimiento.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	¡Bienvenido a la Gestión de Rendimiento! Valoremos tu aporte mediante la GdR. ¿Qué es la GdR?	Correo electrónico	Julio
				Difundir avances por Etapas de culminación de Gestión de Rendimiento.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	¡Culminamos la Etapa de Planificación! ¡Culminamos la Etapa de Seguimiento! ¡Pronto la Etapa de Evaluación!	Correo electrónico	Agosto Diciembre
				Difundir resultados de la Gestión de Rendimiento.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	¡Seguimos avanzado! Tu aporte contribuye con los siguientes resultados.	Correo electrónico	Diciembre
Gestión del Empleo	Control de asistencia	Sistema de papeletas	Registro y horarios	Difundir horarios, manejo del registro de permisos y/o licencias y /u otras del equipo de control de asistencia.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Horario laboral. Horario de refrigerio. Sistema de marcaciones.	Correo electrónico	Trimestral
		Compensaciones	Compensación por sobretiempo	Difundir lineamientos de solicitud para compensación por sobretiempo.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Compensación por sobretiempo.	Correo electrónico	Trimestral
		Uso de licencias	Uso de licencias con goce de remuneración y sin goce de remuneración	Difundir las pautas para solicitar licencias por maternidad, paternidad, salud y otros con goce de remuneración.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Uso de Licencia con goce de haber por (...)	Correo electrónico	Trimestral



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SUB SISTEMA DE OGRH	PROCESOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVE	CANALES	FRECUENCIA
			Uso de licencias sin goce de remuneración	Difundir requisitos que deben cumplir los servidores para pedir licencia sin goce de remuneración y plazos establecidos para uso de licencia.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Uso de Licencia sin goce de haber.	Correo electrónico	Trimestral
		Uso del fotocheck	Uso del Fotocheck	Difundir el uso obligatorio del fotocheck, el mismo que se deberá portar en un lugar visible.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Se recuerda sobre el uso del Fotocheck.	Correo electrónico	Trimestral
		Permisos por atención médica	Otorgamiento de permiso por atención médica	Difundir los documentos que deberá presentar el personal por atención médica y cuando corresponde.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	Pautas para presentación de documentos ante una atención médica.	Correo electrónico	Trimestral
		Recuperación de horas	Días no laborables compensables	Difundir comunicados sobre recuperación de horas para días no laborables compensables.	URRHH	Servidora y servidor civil de la entidad.	COMUNICADO Día no laborable compensable.	Correo electrónico	En su oportunidad