



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



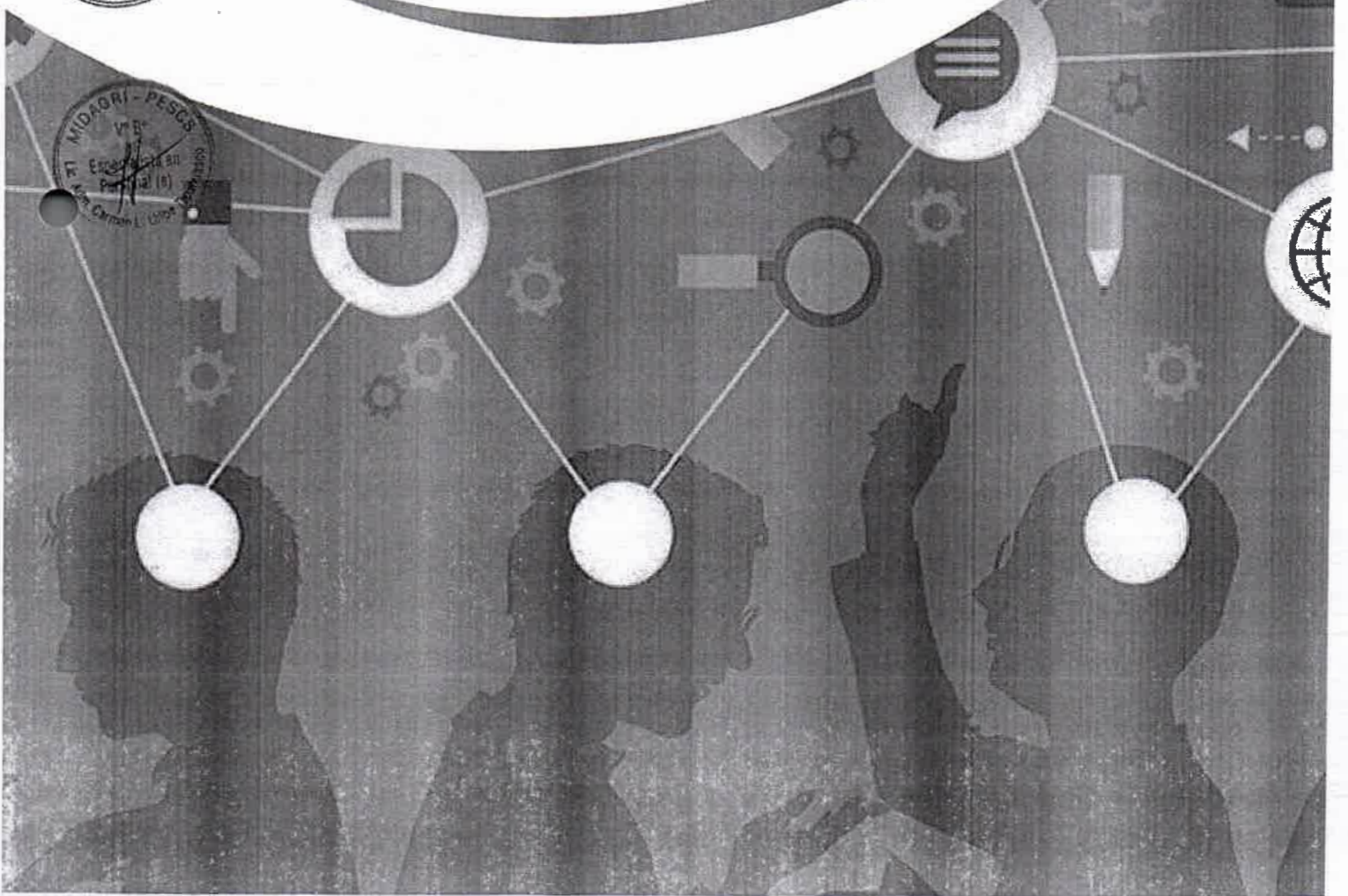
PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur



Plan de Comunicación Interna

-2025-





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

Plan de Comunicación Interna

Proyecto Especial Sierra Centro
Sur (PESCS)
-2025 -





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



PESCS
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

I. INTRODUCCION

El Proyecto Especial Sierra Centro Sur (PESCS) fue creado mediante el Decreto Supremo N° 072-82-PCM, con autonomía económica, técnica y administrativa, y está enmarcado en los lineamientos legales y normativos del Gobierno Nacional.

El PESCS es una unidad ejecutora del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), tiene su domicilio legal en la ciudad de Ayacucho, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho, cuya misión es formular y ejecutar actividades, programas y proyectos de inversión pública en el ámbito agrario, con el fin de mejorar el nivel de vida y fomentar el desarrollo de las regiones de Ayacucho, Apurímac, Cusco y Huancavelica, en concordancia con las políticas y planes nacionales en el sector agrario.

La estructura organizacional del PESCS y las funciones de sus unidades orgánicas están reguladas en el Manual de Operaciones aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 00715-2014-MINAGRI.



La comunicación es un componente esencial para el desarrollo de las relaciones humanas en cualquier entorno laboral. En ese marco, se constituye como un elemento estratégico de gestión, ya que fortalece la integración, la motivación y el desarrollo del personal (comunicación interna), al tiempo que contribuye a generar conocimiento y credibilidad ante la ciudadanía (comunicación externa).



Reconociendo su importancia, el Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”, ha dispuesto la elaboración e implementación de su Plan de Comunicación Interna.

Este instrumento tiene como finalidad promover entre las servidoras y los servidores un sentido de pertenencia y un mayor conocimiento sobre la cultura organizacional del PESCS: su misión, visión, valores, políticas, filosofía institucional y estrategias. Con ello, se busca fortalecer el compromiso, la participación activa y el alineamiento con los objetivos institucionales.

El Plan tiene como meta fortalecer los canales de comunicación, reducir la incertidumbre y evitar la desinformación. Un uso adecuado de la información permite transmitir con claridad los objetivos y valores estratégicos de la entidad, generando una cultura organizacional basada en la confianza, la fidelidad y el sentido de pertenencia. Asimismo, se impulsa una comunicación bidireccional que facilite el intercambio de



mensajes y la retroalimentación entre el personal y los equipos directivos, promoviendo la integración institucional.

Del mismo modo, el Plan fomenta el uso del lenguaje inclusivo como una herramienta para promover la igualdad de género y eliminar estereotipos tradicionales. Esta práctica busca garantizar el respeto de los derechos humanos, prevenir situaciones de discriminación y contribuir a la mejora de la calidad de vida de todas las personas. En ese sentido, se apuesta por una cultura organizacional integral y articulada, sustentada en una comunicación efectiva entre el personal civil y las direcciones de los distintos órganos y unidades orgánicas, orientada a mejorar la gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos del PESCS.

Finalmente, el Plan de Comunicación Interna contempla la identificación y optimización de los canales existentes, así como la superación de barreras que limiten su eficacia. De esta forma, se busca consolidar la comunicación como un pilar fundamental para el desarrollo armónico y eficiente de las funciones institucionales del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS.



II. ASPECTOS GENERALES

2.1. Marco Normativo

2.1.1. Constitución Política del Perú

2.1.2. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento de Empleo.

2.1.3. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

2.1.4. Decreto Legislativo N° 1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

2.1.5. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

2.1.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.

2.1.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.1.8. Resolución Ministerial N° 00715-2014-MINAGRI – Manual de Operaciones del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.

2.1.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.





2.1.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”.

2.2. Marco Teórico y Definiciones

Para fines del presente plan de comunicaciones 2025, se han establecido las siguientes definiciones:

2.2.1. Proceso de Comunicación Interna:

La comunicación interna es el proceso mediante el cual se transmiten y comparten mensajes dirigidos a las servidoras y los servidores civiles, con contenidos pertinentes que respondan a criterios de integralidad y claridad. Su finalidad es generar unidad de visión, propósito e interés dentro de la organización.

Este proceso abarca diversas etapas, entre ellas: el diagnóstico de necesidades comunicacionales, la identificación de las audiencias objetivo, la definición del mensaje, la selección de los medios o canales adecuados, la determinación del momento oportuno para su difusión, la medición de la efectividad de las acciones ejecutadas y la elaboración de planes de mejora continua.

2.2.2. Plan de Comunicación Interna:

Es el documento que proyecta, de forma anticipada, las líneas de acción para implementar el proceso de comunicación interna. Este plan se encuentra alineado con el planeamiento estratégico y operativo institucional del PESCS.

2.2.3. Canal de Comunicación Interna:

Es el medio a través del cual se realiza el proceso de comunicación que, en el caso del PESCS, son:

- Correo electrónico institucional.
- Periódico mural.
- Grupos de WhatsApp
- Otros.

2.2.4. Mensaje:

Es el elemento central del proceso de comunicación, compuesto por información transmitida mediante textos, señales, símbolos, gráficos, sonidos u otros recursos que facilitan la comunicación bidireccional con las servidoras y los servidores del PESCS.





El mensaje debe ser:

- Relevante y oportuna.
- Clara, completa y coherente.
- Precisa, concreta y directa.

Medios comunicacionales:

- **Imágenes:** Diseños gráficos compuestos por fotografías, ilustraciones, textos y otros elementos visuales, organizados de forma armónica, balanceada y simétrica.
- **Boletines:** Publicaciones con información amplia y detallada, presentadas como guías, manuales, resúmenes de noticias, datos estadísticos, entre otros.
- **Videos:** Materiales audiovisuales producidos internamente o extraídos de fuentes oficiales y confiables, relacionados con las actividades de la entidad.
- **Impresos:** Recursos físicos de distintos formatos, utilizados para reforzar la comunicación interna en espacios presenciales.

III. FINALIDAD

Fortalecer la comunicación entre las servidoras y los servidores del PESCS, promoviendo relaciones basadas en la confianza, el sentido de pertenencia y el compromiso institucional. Esto permitirá consolidar un clima laboral positivo y una cultura organizacional sólida.

IV. OBJETIVOS

- 4.1. **Objetivo General:** Establecer las acciones de comunicación interna a desarrollarse durante el presente año, con el propósito de difundir, transmitir y compartir mensajes dirigidos a las servidoras y los servidores del PESCS, asegurando que el contenido sea claro, pertinente y efectivo.
- 4.2. **Objetivos Específicos:**
- a) Planificar e implementar campañas de comunicación interna alineadas a los objetivos y valores institucionales.
 - b) Fomentar la comunicación ascendente y descendente entre el personal y los directivos para fomentar la participación y el sentido de pertenencia.
 - c) Promover mensajes que refuercen la integración entre servidoras, servidores y equipos de trabajo.
 - d) Informar de forma clara y oportuna sobre actividades internas vinculadas a bienestar, capacitación, integridad, igualdad y prevención del hostigamiento.



PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



PESCS
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

- e) Reforzar la identidad institucional y el compromiso del personal con la entidad.

V. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Comunicación Interna 2025 del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS se elabora en atención a la necesidad de difundir, transmitir y compartir información relevante con las servidoras y los servidores, por parte de las distintas Unidades Orgánicas de la entidad. Este proceso, de carácter transversal, es fundamental para fortalecer el clima laboral y consolidar una cultura organizacional sólida.

Fortalecer el proceso de Comunicación Interna, que forma parte del Subsistema de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de la sede central, siguiendo los lineamientos establecidos por SERVIR y en concordancia con la Acción Estratégica Institucional AEI.05.04. "Gestión de los recursos humanos fortalecida en el MIDAGRI" del Objetivo Estratégico Institucional OEI.05: Modernizar la gestión institucional en el MIDAGRI.

VI. ALCANCE

La aplicación del Plan de Comunicación Interna está dirigida a las funcionarias y los funcionarios, así como a las servidoras y los servidores de los distintos Órganos y Unidades Orgánicas del PESCS, ubicados en la sede central.

VII. EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

La Unidad de Administración implementará el presente Plan de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Las Unidades Orgánicas deberán remitir a la Unidad de Administración, con un mínimo de diez (10) días de anticipación a la acción de comunicación programada, el contenido del mensaje a difundirse, redactado de manera clara, concreta y precisa. Asimismo, deberán proponer el canal de comunicación que consideren más adecuado para su difusión.
2. La Unidad Administración, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de recibido el contenido, elaborará y propondrá el producto comunicacional correspondiente a la unidad solicitante, para su revisión y validación.
3. La Unidad Orgánica contará con un plazo de dos (2) días hábiles para validar el producto comunicacional. En caso de requerir ajustes, deberá coordinar directamente con el servidor responsable del proceso de comunicación interna de la Unidad de Administración.





4. Una vez validado el producto, la Unidad de Administración procederá con su difusión a través de los canales internos disponibles, tales como: correo electrónico institucional, grupos de WhatsApp, Periódicos murales ubicados en espacios estratégicos, entre otros.
5. Adicionalmente, podrán incluirse acciones de difusión relacionadas con la publicación de normas, planes o políticas vinculadas al sector y/o a la entidad, en función de su relevancia institucional.

VIII. RESPONSABILIDADES

De acuerdo a lo señalado en el numeral 3.1.1 “Responsabilidades” de la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” de SERVIR, los actores (y sus responsabilidades) vinculados a este proceso son:

- **Unidad de Administración:** Asume la conducción y ejecución de las acciones establecidas en el Plan de Comunicación Interna, a través de la Plaza Orgánica de Personal, en ausencia de una Oficina de Desarrollo del Talento Humano u Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- **Órganos y Unidades Orgánicas:** Informan a la Unidad de Administración sus necesidades de comunicación interna y colaboran activamente en la implementación de las acciones previstas en el plan.
- **El/la titular de la entidad:** Fomenta el proceso de comunicación interna.

Para la implementación del presente Plan, es fundamental una adecuada gestión de las necesidades comunicacionales de los Órganos y Unidades Orgánicas del PESCS. El éxito de su ejecución dependerá, en gran medida, de una coordinación efectiva con dichas instancias respecto al contenido final de los mensajes que se difundirán.

Cabe precisar que el equipo responsable de la comunicación interna elabora los elementos gráficos o audiovisuales que acompañan los mensajes, pero no asume responsabilidad sobre el contenido específico ni sobre las fuentes de información utilizadas, las cuales son responsabilidad exclusiva de la unidad solicitante

IX. PRESUPUESTO

La ejecución de las actividades previstas en el Plan de Comunicación Interna 2025 no generará gastos adicionales para la entidad, ya que serán desarrolladas con el apoyo del recurso humano del PESCS, en coordinación con el área de Imagen Institucional.





X. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

10.1. Canales Físicos

10.1.1. Periódico Mural:

Espacio físico ubicado en zonas de alto tránsito dentro de cada sede institucional, destinado a la publicación de contenidos actuales y relevantes sobre temas de interés para las servidoras y los servidores.

10.1.2. Artículo promocional:

Producto utilitario que contribuye a fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia hacia la entidad. Puede consistir en objetos como anotadores, llaveros, tazas, entre otros, y se entrega de manera gratuita por motivos diversos, tales como bienvenida, cumpleaños, reconocimiento, participación, entre otros.

10.2. Canales Virtuales

10.2.1. Intranet:

Es el portal donde se alojan contenidos utilitarios que sirven como herramienta de consulta permanente para la labor diaria de las/os servidoras/es de la entidad, tales como directorio, eventos, cumpleaños, noticias, sistemas, instrumentos de gestión, normatividad, entre otros.

10.2.2. Correo electrónico: pescs.informa@pescs.gob.pe

Canal de comunicación descendente utilizado para la difusión de contenidos generados por los distintos Órganos y Unidades Orgánicas del PESCS, tales como conferencias, programas, campañas, normativas, dispositivos legales, entre otros. Los mensajes se redactan de manera clara, concisa y precisa, e incluyen, cuando corresponda, hipervínculos que permiten ampliar la información. Asimismo, este canal puede emplearse para la convocatoria a encuestas relacionadas con temas como nivel de satisfacción, conocimientos, clima organizacional, entre otros.

10.2.3. Buzón de sugerencias: sugerencias@pescs.gob.pe

Es el canal de flujo ascendente, disponible para las/os servidoras/es de la entidad, a fin que puedan enviar sus recomendaciones o ideas de mejoras. Este canal es bidireccional, donde las respuestas se deben dar a la brevedad y de forma personalizada, previa consulta con el área involucrada en la sugerencia.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

XI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

El seguimiento, evaluación y monitoreo son tan importantes como el plan mismo, ya que permite obtener información y analizar el éxito, fracaso, eficiencia y eficacia de las propuestas y objetivos de las campañas del Plan de Comunicación Interna; las conclusiones, permitirán retroalimentar la gestión de cada herramienta. Cabe resaltar que este proceso no debe considerarse como una acción de fiscalización, sino como un proceso que nos permite aprender y adquirir experiencia de lo planificado para tomar decisiones que optimicen la comunicación y garanticen mejores resultados.

11.1. Técnicas y Herramientas de Medición

11.1.1. Encuestas

Instrumentos estructurados que permiten recolectar datos de manera objetiva y confiable sobre el desempeño de los canales de comunicación interna. Pueden ser de tipo abierto o cerrado, aplicarse antes, durante o después de una acción comunicativa, y ejecutarse de forma presencial o virtual, según la necesidad.

11.1.2. Grupos enfocados:

Reuniones con grupos reducidos de servidoras y servidores, orientadas a recoger percepciones, preferencias, expectativas y hábitos de consumo de información. Su objetivo es profundizar en la comprensión de cómo se recibe y procesa la comunicación interna, para optimizar su impacto.





XII. ANEXO: PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025

Nº	Área Emisora	Nombre de la Comunicación	Objetivo de la Comunicación	Contenido del Mensaje	Canal	Frecuencia
01	Unidad de Administración	Implementación del Plan de Desarrollo de Persona	Dar a conocer los avances en la implementación del Plan de desarrollo de Personas	Conozca las capacitaciones que se desarrollaran para la mejora de capacidades	Correo Intranet	Trimestral
02	Unidad de Administración	Capacitación en Integridad y Ética Pública	Fortalecer conocimientos sobre ética, transparencia, control interno y anticorrupción	Sesiones virtuales con contenidos actualizados por MIDAGRI o entes rectores	Plataforma zoom o Google meet	Trimestral
03	Unidad de Administración	Comunicados sobre cursos MIDAGRI y otras entidades	Promover participación del personal en capacitaciones sobre integridad, transparencia, y control	Detalles del curso, modalidad, enlace de inscripción, fechas y plazos	Correo institucional, grupo de WhatsApp oficial	Según disponibilidad
04	Unidad de Administración	Difusión de días conmemorativos	Generar reflexión sobre la ética y el compromiso del servicio público	Mensajes institucionales alusivos, testimonios, frases	Facebook institucional, correo	Según efeméride
05	Unidad de Administración	Encuestas de percepción de integridad	Recoger información sobre el nivel de integridad percibido en la institución	Preguntas anónimas sobre cultura ética, transparencia, conflictos de interés, etc.	Formulario virtual (Google Forms)	Semestral
06	Unidad de Administración	Difusión del Código de Conducta	Asegurar que todos los servidores conozcan sus obligaciones éticas.	Versión resumida del Código de Conducta.	Correo institucional, documentos administrativos.	Trimestral
07	Personal	Inducción al personal nuevo	Incorporar temas de integridad y control interno desde el ingreso	Módulo específico sobre integridad, ética pública y rol del servidor	Sesiones presenciales o virtuales	Según ingreso de personal
08	Dirección Ejecutiva	Mensaje de liderazgo ético del Director Ejecutivo	Refuerzo del compromiso institucional con la ética y la integridad	Mensaje institucional firmado, llamado al compromiso conjunto	Video institucional, correo.	Anual
09	UDA y UIR	Eventos de fortalecimiento de capacidades del personal técnico.	Refuerzo de capacidades del personal técnico.	Comunicar acciones de capacitación, entrenamiento o actualización profesional.	Sesiones presenciales o virtuales	Trimestral





10	Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento.	Informe de seguimiento de cumplimiento de metas de ejecución presupuestal.	Comunicar el estado de avance de la ejecución presupuestal y de las inversiones en ejecución.	Resumen del seguimiento de cumplimiento de metas de ejecución presupuestal.	Grupo de WhatsApp oficial, correo, reuniones	Mensual
11	Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento.	Informe de seguimiento de la ejecución física y financiera de inversiones en ejecución.	Controlar el avance físico y financiero de las inversiones.	Resumen del seguimiento de la ejecución física y financiera de las inversiones en curso.	Grupo de WhatsApp oficial, correo, reuniones	Quincenal
12	Unidad de Asesoría Jurídica	Charlas de PAD	Sensibilizar y capacitar al personal sobre el Procedimiento Administrativo Disciplinario para fortalecer el cumplimiento de la normativa y prevenir infracciones.	Información sobre la sesión, fecha, hora, lugar y temas a tratar sobre el PAD.	Sesiones presenciales o virtuales	Anual
13	Unidad de Asesoría Jurídica	Socialización del RISC	Informar y concientizar al personal sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo su cumplimiento y buenas prácticas preventivas.	Información sobre la sesión, puntos clave del RISC y responsabilidades del personal.	Grupo de WhatsApp oficial, correo institucional, documentos administrativos.	Anual
14	Tesorería	Responsabilidad en el uso de fondos públicos	Reforzar el uso correcto de recursos financieros institucionales	Protocolos de ejecución presupuestaria, pagos éticos, transparencia	Correo, afiches	Trimestral
15	Fiscalización	Estado situacional de la habilitación de fondos y sus rendiciones	Informar sobre el avance y situación actual de las habilitaciones de fondos y sus rendiciones.	Resumen del estado actualizado de las habilitaciones otorgadas, montos utilizados, rendiciones presentadas y pendientes.	Correo institucional, Whatsapp Oficial	Mensual
16	Contabilidad	Migración del SIAF a la Plataforma Web	Informar sobre el proceso y avances en la migración del SIAF a su versión web.	Información sobre el proceso de cambio del SIAF a su versión web, incluyendo cronograma, etapas y estado actual de la implementación.	Correo institucional, Whatsapp Oficial	Trimestral





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego**PESCS**

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

17	Contabilidad	Transición a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)	Comunicar el avance y acciones realizadas en el proceso de adopción de las NICSP.	Detalles de las acciones realizadas para adoptar las NICSP, avances alcanzados y próximos pasos del proceso de transición.	Correo institucional, Whatsapp Oficial	Semestral
18	Abastecimiento y SS.GG	Atención logística de los requerimientos de los proyectos productivos y obras.	Dar a conocer el estado de atención de los requerimientos logísticos vinculados a proyectos y obras.	Estado actualizado de los requerimientos logísticos solicitados para proyectos productivos y obras, así como los pedidos atendidos y pendientes.	Correo institucional, Whatsapp Oficial	Semanal
19	Almacén y Patrimonio	Presentación de movimientos de almacén de proyectos y obras del ámbito PESCS.	Informar sobre los movimientos de almacén registrados para proyectos y obras en el ámbito PESCS.	Reporte de ingresos, salidas y existencias en almacén correspondientes a proyectos y obras del ámbito PESCS.	Correo institucional, Whatsapp Oficial	Mensual
20	Personal	Reconocimiento a servidores íntegros	Incentivar la conducta ejemplar entre el personal del PESCS	Historias destacadas, agradecimientos oficiales	Periódico Mural, Facebook institucional, Página Web.	Semestral
21	Tesorería	Renta de Cuarta Categoría	Recordar y coordinar la correcta aplicación y declaración de las retenciones por renta de cuarta categoría, cumpliendo con la normativa tributaria vigente.	Detalle de las obligaciones, plazos de presentación y pagos correspondientes, así como el procedimiento para el registro de las retenciones.	Correo institucional, Publicación de recordatorios por Facebook, Whatsapp web	Mensual

