

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución de Secretaría Técnica N°016-2018-SINEACE/P-ST

Lima, 06 JUL. 2018

VISTO:

El Informe N° 000211-2018-SINEACE/P-ST-OA-UGRH, de fecha 9 de mayo 2018, emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; Memorandum N°000583-2018-SINEACE/P/ST-OPP, de fecha 05 de julio 2018, de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los siguientes subsistemas; a) La planificación de políticas de recursos humanos, b) La organización del trabajo y su distribución, c) La gestión del empleo, d) La gestión del rendimiento, e) La gestión de la compensación, f) La gestión del desarrollo y la capacitación, g) La gestión de las relaciones humanas; y h) La resolución de controversias;

Que, el artículo 3° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, establece que los siete (7) subsistemas citados anteriormente a su vez se encuentran integrados por procesos;

Que, el literal e) del numeral 3.7 del citado artículo 3 de la acotada norma, considera que el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal; siendo que los procesos que se consideran dentro de este subsistema son: a) Relaciones laborales individuales y colectivas, b) Seguridad y Salud en el Trabajo, c) Bienestar Social, d) Cultura y Clima Organizacional; y, e) Comunicación Interna;

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE formalizó la aprobación de la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDRSH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", en cuyo literal e) del numeral 6.1.7 se definió el proceso de comunicación interna como aquel proceso 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, comprendiendo el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición de mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el período o momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, mediante Informe N° 000211-2018-SINEACE/P-ST-OA-UGRH, propone la "Directiva para la Gestión de la Comunicación Interna del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa", siendo necesario para su aprobación, emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDRSH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE; en ejercicio de la facultad delegada a este Despacho, según numeral 5.5 de la Directiva N°001-2017-SINEACE/P.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva N° 008-2018-SINEACE/P-ST denominada, "Disposiciones para la Gestión de la Comunicación Interna del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa", y su anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2° .- La Directiva aprobada en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de la Institución, para su conocimiento.

Artículo 4°.- Disponer la publicación y difusión de la presente Resolución en el portal web de la institución (www.sineace.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



HAYDEE CHACÓN CABANILLAS
Secretaría Técnica del Sineace



DIRECTIVA N° 008-2018-SINEACE/P-ST

DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EDUCATIVA

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la gestión de la comunicación interna con la finalidad de informar, motivar e inculcar a los/as servidores/as del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación Educativa – Sineace, nuestra cultura institucional, fortaleciendo las relaciones humanas y laborales, promoviendo su participación, identificando y canalizando sus propuestas de mejora para la sana convivencia laboral, motivando y despertando su interés, para de esta manera potenciar el compromiso y sentimiento de pertenencia de los mismos a fin de retener el talento humano.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, son de observancia obligatoria para todos los servidores que laboran en las dependencias del Sineace.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2007-ED.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución Ministerial N° 331-2017-MINEDU, que designa a la Presidenta del Consejo Directivo Ad Hoc del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

4. DISPOSICIONES GENERALES

Para los fines de la presente Directiva, se establecen las siguientes Disposiciones Generales:

4.1. Glosario de términos

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se entiende por:

- a. **Canales de Comunicación:** Son los instrumentos y/o herramientas mediante los cuales se realiza el proceso de comunicación. Los medios que se pueden utilizar



DIRECTIVA N° 008 -2018-SINEACE/P-ST

**DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EDUCATIVA**

son: reuniones, correo electrónico, murales internos, boletines informativos, intranet, entre otros medios de comunicación interna.

- b. Comunicación Interna: Conjunto de actividades que se realizan dentro de la entidad para comunicar diferentes mensajes a los servidores. La comunicación interna debe ser bidireccional, ya que eso permite comunicar y recibir respuesta, retroalimentación e interacción entre los servidores, los superiores jerárquicos y la Alta Dirección. Puede ser de dos (2) tipos, teniendo en cuenta la dirección en la que circulan los mensajes:
- Comunicación descendente. - Surge desde la Alta Dirección y desciende a los distintos niveles de la entidad. Su finalidad es proporcionar información a los servidores sobre sucesos de la entidad pública, acciones a seguir, entre otros.
 - Comunicación ascendente. - Surge desde los servidores y puede ascender hasta la Alta Dirección. Es la que permite conocer las opiniones de los servidores respecto a los temas que se planteen, como la percepción sobre el clima laboral, retroalimentación, estrategias de gestión, entre otros.
- c. Plan de Comunicación Interna: Documento mediante el cual se proyectan las líneas de acción que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de Comunicación Interna. El plan se realizará en un ciclo anual y alineado al planeamiento estratégico y operativo del Sineace.
- d. Proceso de Comunicación Interna: Proceso del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, mediante el cual la Oficina de Administración a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, trasmite y comparte mensajes dirigidos a los servidores, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integridad 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 periodo o momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso.
- e. Cultura Organizacional: Es la esencia de cada entidad y está presente en todas las acciones que realizan sus servidores, sirve como fortaleza para cualquier organización, pues ayuda a sus miembros a identificarse con los propósitos estratégicos, valores y comportamientos deseados, facilitando la cohesión del grupo, el compromiso y el logro de los objetivos organizacionales.

4.2. Canales de Comunicación

Para desarrollar la Comunicación Interna se cuenta con los siguientes canales internos de comunicación:



DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EDUCATIVA

- a. Boletines electrónicos. - Información sobre acontecimientos importantes que se publica y difunde para conocimiento exclusivo de los servidores del Sineace.
- b. Carteleras Institucionales. - Elementos gráficos de información, sobre algún tema concreto y específico, dotados de diseño, y que tiene por finalidad atraer la atención de los servidores hacia el contenido difundido. Es el medio ideal para dar a conocer las campañas institucionales y para estimular actitudes de los servidores hacia metas generales del Sineace.
- c. Correo electrónico. - Forma de comunicación virtual, donde la información se realiza de manera personal, que permite a los servidores enviar y recibir mensajes.
- d. Encuestas. - Elemento de comunicación que permite recabar la opinión de los servidores sobre algunos aspectos de la gestión, de las actividades o procesos del Sineace.
- e. Eventos. - Actividades relacionadas con las funciones internas, promovidas desde cualquiera de las dependencias.
- f. Intranet. - Red informática que utiliza la tecnología para compartir información.
- g. Mural Interno. - Permite exhibir las novedades, así como mantener actualizado a los servidores acerca de todo lo ocurrido en el Sineace.
- h. Mural Institucional. - Mecanismo de colocación de información que impacta a los servidores, así como a los visitantes y usuarios, generando valor al entregar la información actualizada y permanente.
- i. Página web: Documento o información electrónica que puede contener, entre otros, textos, sonido, videos, programas, imágenes, y enlaces a otras páginas web. Permite comunicar ideas, conocimientos o informaciones, lo cual potencia la identidad del compromiso institucional. Existe un espacio interno de comunicación que lo constituye la intranet institucional.
- j. Reuniones de Integración. - Caracterizadas por periodos de tiempos muy breves de preferencia, facilitan el diálogo y fomentan las relaciones interpersonales.
- k. Reuniones de Comunicación. - Caracterizadas por periodos de tiempo más prolongados y pueden realizarse mensualmente en cada órgano o unidad orgánica. En ellas se exponen las problemáticas, limitantes y comentarios que se tienen, tanto a nivel interno como institucional.
- l. Videos. - Producciones audiovisuales desarrolladas para transmitir información de las actividades del Sineace.
- m. Otros.

4.3. De las comunicaciones a difundir

Las comunicaciones internas del Sineace cuentan con las siguientes características:

DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EDUCATIVA

- 4.3.1. Las comunicaciones deben hacer referencia únicamente a los temas que involucren al Sineace y además las que requieran ser de conocimiento de los servidores para su desarrollo personal y profesional tales como, las estrategias y políticas del sector, actividades internas que promuevan la participación de los servidores, documentos normativos de alcance institucional, entre otros.
- 4.3.2. Las comunicaciones deben utilizar un lenguaje conciso, claro, de carácter positivo, motivador, amigable y de fácil comprensión, promoviendo en los servidores el sentido de pertenencia hacia el Sineace y sus objetivos.
- 4.3.3. Las comunicaciones deben ser oportunas, llegar a los servidores en el momento en que es útil y relevante.
- 4.3.4. Las comunicaciones deben generar un impacto de mayor alcance en los servidores del Sineace, porque contribuye al alineamiento con la cultura organizacional, cumpliendo un rol trascendente como sistema de construcción de la identificación institucional, el fortalecimiento de la cultura organizacional y como medio para promover el funcionamiento eficiente e integrado de las Dependencias.
- 4.3.5. La difusión de todo material impreso dentro de las instalaciones del Sineace, que corresponda al desarrollo de alguna campaña o actividad de comunicación interna, utilizara el logo del Sineace y contara con la autorización de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 4.3.6. Los diseños de las comunicaciones a difundir se ciñen a los colores institucionales aprobados y a los lineamientos y disposiciones emitidos en el manual de identidad aprobado por Alta Dirección.
- 4.3.7. Toda comunicación debe estar alineada a las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública; y, no deben contener propagandas políticas, ideológicas o de otra índole, ni deben atentar la integridad de los servidores del Sineace, ni de la ciudadanía en general.
- 4.3.8. Las comunicaciones son participativas, porque impulsan el involucramiento y opinión de los servidores.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para los fines de la presente Directiva, se establecen las siguientes disposiciones específicas:

5.1. Gestión del proceso de Comunicación Interna

El proceso de Comunicación Interna se gestiona, teniendo en cuenta cuatro (4) etapas: Planificación, Implementación, Seguimiento y Evaluación; de acuerdo al siguiente detalle:

DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EDUCATIVA

5.1.1. Planificación:

Esta fase se caracteriza por la definición de la programación de las actividades a llevarse a cabo para la comunicación interna del Sineace, consta de dos (2) partes:

5.1.1.1. Identificación de los mensajes que se desean comunicar:

La Oficina de Administración a propuesta de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, solicita a las Dependencias una programación de la información que desean comunicar, para lo cual la Dependencia, consigna cuando menos, la siguiente información:

- Título de la comunicación: se asigna un nombre claro que denote la información que se quiere transmitir
- Objetivo de la comunicación: se precisa el objetivo que se quiere alcanzar con la comunicación y este se encuentra alineado al tipo de audiencia a la que se dirige el mensaje.
- Emisor (quien envía la comunicación): se define como la Dependencia que proporciona el mensaje.
- Audiencia (quien recibe la comunicación): se define a quien irá dirigido el mensaje. Precizando, de ser el caso, si es a toda la entidad o a determinadas dependencias, entre otros.
- Mensaje (es la información que se quiere enviar): se identifica qué es lo que se quiere decir a través de ideas clave que permitan desarrollar la comunicación; y, proponer el proyecto de comunicación.
- Canal: se define a través de qué medio o medios se transmite la comunicación.
- Frecuencia: se define la fecha y/o periodicidad con la que se envía la comunicación.

5.1.1.2. Elaboración del Plan de Comunicación Interna:

La comunicación interna se organiza mediante la implementación de un Plan de Comunicación Interna alineado con la visión, misión y objetivos estratégicos planteados por la institución.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, elabora el documento denominado "Plan de Comunicación Interna", usando como insumo la información obtenida previamente de las Dependencias del Sineace, así como, el análisis del Clima Organizacional interno del último estudio que se haya realizado, tomando en cuenta las conclusiones y recomendaciones del mismo.

El Plan de Comunicación Interna se elabora de acuerdo al Formato del Anexo 1 del presente documento. El mismo tomará en cuenta



DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EDUCATIVA

los lineamientos de comunicación institucional e identidad grafica aprobados en el Sineace.

5.1.2. Implementación:

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, implementa el Plan de Comunicación Interna. Para ello valida con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y las Dependencias 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 Plan. Siendo la comunicación interna un proceso dinámico, sujeto a variaciones de acuerdo a la necesidad de las dependencias; se podrán realizar actos de comunicación interna que no hayan sido previstos con anterioridad al plan.

5.1.3. Seguimiento:

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, realiza un seguimiento constante con relación al cumplimiento del Plan de Comunicación Interna en los plazos establecidos. Los motivos de cualquier incumplimiento o variación del mismo deben ser expuestos y sustentados en el informe de seguimiento, lo que permitirá implementar mejoras en el proceso de comunicación interna del Sineace.

5.1.4. Evaluación:

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debe planear acciones para evaluar la comunicación interna, generando espacios e instrumentos que permitan canalizar los mensajes enviados por los servidores hacia la Alta Dirección, asegurar la eficacia en la recepción y percepción de los mensajes enviados; y, determinar nuevas necesidades de comunicación. La información recabada es transmitida a las Dependencias correspondientes. Para ello, puede realizar lo siguiente:

- Entrevistas y/o Grupos Focales: organiza entrevistas individuales y/o grupos focales para conocer la percepción de los servidores respecto a determinados cambios, actividades, políticas o acciones de la entidad.
- Buzón de sugerencias: implementa un sistema de buzón de sugerencias interno (físico o virtual) que sea revisado periódicamente (semanal, quincenal o mensual), de acuerdo al flujo de mensajes.

5.2. Gestión de situaciones imprevistas

En caso de situaciones imprevistas que puedan resultar de interés para la comunicación interna, se siguen las siguientes recomendaciones:

- 5.2.1. En los casos que las dependencias solicitantes del Sineace requieran la difusión de una comunicación mediante correo electrónico masivo y que no esté incluida en el Plan de Comunicación Interna, dirige su solicitud a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EDUCATIVA

Dicha solicitud se realiza a la siguiente dirección de correo electrónico guardianes@sineace.gob.pe, indicando lo siguiente:

- Asunto: "Solicito aprobación de comunicado electrónico"
- Datos de la Dependencia solicitante.
- La propuesta del texto del comunicado, el detalle o cronograma de la actividad, público a quien se dirige la comunicación, frecuencia de envío del comunicado, y los datos del contacto encargado de la actividad (nombres y apellidos y número de anexo).

5.2.2. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, difunden las comunicaciones mediante correo electrónico masivo desde la cuenta: guardianes@sineace.gob.pe, usando la plantilla de comunicado preestablecida, cuyo modelo ha sido aprobado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

6. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la implementación y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva:

- 6.1. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dirige el proceso de comunicación interna; para ello, administra, elabora y mantiene actualizada la información relacionada a los servidores del Sineace; incluyendo las actividades, eventos o campañas que se organizan en la institución a favor de los servidores.
- 6.2. La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es responsable de la política de comunicación, imagen institucional, protocolo y relaciones públicas y gestionar las acciones de comunicación pública y comunicación social del Sineace, siendo que, en materia de comunicación interna, le corresponde validar y difundir las propuestas que sobre el tema presente la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- 6.3. Las Dependencias del Sineace, informan a la Oficina de Administración a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sobre la necesidad, contenido y oportunidad de efectuar acciones de comunicación interna y colaboran en la ejecución de las acciones programadas.
- 6.4. La Alta Dirección del Sineace fomenta el proceso de comunicación interna.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La difusión de información mediante trípticos, encartes o análogos debe contar con la opinión previa de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 7.2. En caso que las Dependencias requieran la instalación de cartelería, letreros, banners o similares que tengan por objeto informar sobre los servicios que brinda

DIRECTIVA N° 008 -2018-SINEACE/P-ST

DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EDUCATIVA

la entidad, comunicar temas de interés de los servidores y otros que deban ser difundidos, conforme a los canales de comunicación establecidos en los numerales 6.1.2 y 6.1.12 se canaliza la propuesta a través de la Oficina de Administración con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, a fin de que la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional valide el contenido de acuerdo a la normativa vigente y con la línea gráfica institucional vigente.

- 7.3. Las Dependencias que soliciten se difundan mensajes de comunicación interna, deben verificar bajo responsabilidad, que las difusiones de las comunicaciones internas estén de acorde a los procedimientos previstos en las normas vigentes, no afecten derechos de terceros, debiendo contar con todos los permisos y autorizaciones necesarios para la divulgación y distribución de los contenidos, según corresponda.
- 7.4. No se acepta el envío de comunicados electrónicos para el mismo día del evento o actividad. Están exceptuados de dicha disposición los comunicados que tengan carácter urgente por caso fortuito o fuerza mayor, o dispuesto por la Alta Dirección, así como los comunicados remitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información, referidos al mantenimiento y suspensiones de servicios informáticos y de comunicaciones.

8. ANEXOS



ANEXO N° 01: Formato de Plan de Comunicación Interna

ANEXO N° 02: Acciones de Comunicación a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 008 -2018-SINEACE/P-ST

**DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EDUCATIVA**

ANEXO N° 01
FORMATO DE PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

Nombre de la Comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes Claves	Canal	Frecuencia
Nombre de la comunicación	Listar objetivos a lograrse con la comunicación	Definir Dependencia que solicita realizar la comunicación	Definir las Dependencias que se desea que reciban la comunicación	Listar el mensaje o los mensajes más relevantes a enviarse	Canal de trasmisión de los mensajes	Periodicidad con la que se envía la comunicación
Nombre 1	Objetivo 1.1 Objetivo 1.2	Emisor 1	Audiencia 1.1 Audiencia 1.2 Audiencia 1.3	Mensaje 1.1 Mensaje 1.2	Canal 1	Frecuencia 1
Nombre 2	Objetivo 2.1 Objetivo 2.2	Emisor 1	Audiencia 2.1 Audiencia 2.2 Audiencia 2.3	Mensaje 2.1 Mensaje 2.2	Canal 2	Frecuencia 2



ANEXO N° 02

ACCIONES DE COMUNICACIÓN A CARGO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Saludo de cumpleaños.
- Saludos por los días festivos, por fechas de profesiones.
- Saludos por nacimiento y matrimonio.
- Condolencias.
- Campañas del Plan de Bienestar Social.
- Actividades internas que promuevan la participación de los servidores.
- Directivas internas.
- Eventos y actividades donde participen los servidores.
- Logros personales que quieran compartir los servidores.
- Acciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Campañas de donación (Liga contra el Cáncer, Teletón, etc).
- Tips preventivos de salud (mental y física).
- Incentivos no económicos (trabajador más puntual, ideas innovadoras, servidor del año etc).
- Convenios suscritos para beneficios de personal.
- Fechas de pago de remuneraciones.
- Cobertura de Seguros Médicos y de accidentes personales.

