



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 051-2023-SENAMHI/GG

Lima, 1 de diciembre de 2023

VISTOS:

La Nota de Elevación N° D000131-2023-SENAMHI-ORH de fecha 19 de mayo de 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; y el Memorando N° D000676-2023-SENAMHI-OPP de fecha 31 de octubre de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe a la referida Entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente - MINAM;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, se aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos", la misma que tiene por objeto establecer los criterios y pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de comunicación interna, siendo que la gestión del proceso de comunicación interna permite a las entidades públicas informar, motivar e incluir a sus servidores civiles la cultura organizacional, y de esta manera potenciar el compromiso y el sentimiento de pertenencia de los mismos, a fin de retener el talento humano;

Que, sobre el particular, el numeral 2.4.2 de la referida Guía, señala que el Plan de Comunicación Interna, es el documento donde se proyectan las líneas de acción que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de comunicación interna, pudiéndose realizar en un ciclo anual y alineado al planeamiento estratégico y operativo de la entidad;

Que, por su parte, los numerales 3.1.1 y 3.1.2 del referido dispositivo legal, precisa que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces dirige y ejecuta las acciones definidas en el plan de comunicación interna, siendo el/la Titular de la Entidad quien fomenta el proceso de comunicación interna; asimismo, establece las fases del proceso de comunicación, siendo que la Fase de planificación, consta de dos partes: i) la identificación de los mensajes que se desean comunicar, que incluye las acciones para gestionar la comunicación interna ascendente, generando espacios que permitan canalizar los mensajes enviados por los servidores/as civiles a la alta dirección, estableciendo entre dichas acciones la implementación de un buzón de sugerencias, entrevistas y/o grupos focales; y, ii) la elaboración del Plan de Comunicación Interna, a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, que utiliza como insumo la información obtenida previamente de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, asimismo refiere que, en caso la entidad cuente con lineamientos, manuales o guías de comunicación institucional o de identidad gráfica, estos deberán ser considerados al momento de elaborar y ejecutar el plan, siempre y cuando se encuentren alineados a la Guía;

Que, el literal j) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, por su parte el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General (ahora Gerencia General) es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI, y tiene a su cargo las actividades de comunicación e imagen institucional;

Que, mediante Nota de Elevación N° D000131-2023-SENAMHI-ORH de fecha 19 de mayo de 2023, la Oficina de Recursos Humanos remite el Informe N° D000002-2023-SENAMHI-ORH-LPM, a través del cual sustenta la aprobación del Plan de Comunicación Interna 2023-2026 del SENAMHI, dado que el mismo constituye una herramienta clave para establecer líneas de acción, mensajes claves, actividades y estrategias que permitan fortalecer la cultura y clima organizacional, contribuyendo de este modo al logro de los objetivos estratégicos y acciones institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 del SENAMHI;

Que, a través del Memorando N° D000676-2023-SENAMHI-OPP de fecha 31 de octubre de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000037-2023-SENAMHI-UI, de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública mediante el cual opina favorablemente respecto a la aprobación del Plan de Comunicación Interna 2023-2026 del SENAMHI, debido a que el mismo se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 del SENAMHI, en lo que respecta al Objetivo Estratégico Institucional (OEI) 04 “Fortalecer la gestión institucional”, y a la Acción Estratégica Institucional (AEI) 04.04 “Sistema de Recurso Humano fortalecido para mejoramiento de la cultura organizacional y clima laboral en el SENAMHI”;

Que, teniendo en consideración las normas y documentos antes citados, resulta necesario emitir el acto correspondiente mediante el cual se aprueba el Plan de Comunicación Interna 2023-2026 del SENAMHI;

Con el visado del Director de la Oficina de Recursos Humanos, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Comunicación Interna 2023-2026 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2023 - 2026

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
DEL PERÚ**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. ALCANCE	4
III. MARCO LEGAL	4
IV. MARCO ESTRATÉGICO	4
V. OBJETIVO GENERAL	5
VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
VII. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	5
VIII. PÚBLICO OBJETIVO.....	6
IX. ESTRATEGIAS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	8
X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PLAZOS DE EJECUCIÓN	9
XI. PRESUPUESTO.....	16
XII. RESPONSABILIDADES	16
XIII. IMPLEMENTACIÓN.....	17
XIV. SEGUIMIENTO.....	17
XV. CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA	18

I. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, como órgano adscrito al sector Ambiente, tiene como propósito generar y proveer información sobre productos y servicios meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, y ambiental atmosféricos oportunos y confiables para la toma de decisiones de las autoridades del sector público-privado, comunidad científica y público en general.

En ese contexto, nuestros/as servidores/as requieren también estar informados/as de los acontecimientos y actividades que se desarrollan en nuestra entidad; motivando en ellos el sentido de participación, pertenencia y compromiso con el fortalecimiento de la cultura y clima organizacional.

La Oficina de Recursos Humanos, considerando que la comunicación interna es uno de los aspectos fundamentales para la correcta gestión institucional, ha elaborado el Plan de Comunicación Interna 2023-2026 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú -SENAMHI.

El Plan de Comunicación Interna 2023-2026, es una herramienta que tiene como objetivo fortalecer la gestión de la comunicación interna, estableciendo líneas de acción y estrategias en el desarrollo de acciones comunicacionales, que compartan la misión, valores, prácticas, lineamientos, beneficios, eventos y logros obtenidos; contribuyendo a la mejora continua de la cultura y clima organizacional en nuestra entidad.

II. ALCANCE

El presente plan, está dirigido a los/as servidores/as que laboran en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

III. MARCO LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su reglamento general.
- Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”.
- Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que aprueba la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo: Si no me nombras no existo”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú (Decreto Supremo 004-2016-MC).
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres.
- Resolución de Secretaría General N°021-2018/SENAMHI, que aprueba el Manual de Imagen Institucional del SENAMHI.
- Resolución de Gerencia General N° 038-2018-SENAMHI/GG mediante el cual se aprueba los Lineamientos de Comunicación e Imagen del SENAMHI.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 023-2021-SENAMHI/PREJ, que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual (POI) del SENAMHI 2022-2024.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2022-SENAMHI/PREJ que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) del SENAMHI 2022-2026.

IV. MARCO ESTRATÉGICO

El Plan de Comunicación Interna 2023-2026, ha sido formulado considerando el Objetivo Estratégico Institucional (OEI), señalado en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026:

OEI 04: Fortalecer la gestión institucional

AEI.04.04: Sistema de Recurso Humano fortalecido para mejoramiento de la cultura organizacional y clima laboral en el SENAMHI.

V. OBJETIVO GENERAL

- 5.1 Fortalecer la gestión de la comunicación interna, mediante acciones que permitan informar las noticias, actividades y campañas; que incentiven el sentido de pertenencia, orgullo y contribuyan a la mejora continua del clima y cultura organizacional.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 6.1 Informar y promover la participación de los/as servidores/as en la celebración de efemérides, campañas y actividades de relacionamiento e integración; facilitando de este modo, el involucramiento y el sentido de pertenencia.
- 6.2 Difundir las normas, políticas, programas, valores, reconocimientos y logros obtenidos por nuestros/as servidores/as que impacten en la entidad.
- 6.3 Reforzar el uso del lenguaje inclusivo en la elaboración y difusión de los mensajes comunicacionales.
- 6.4 Promover la comunicación ascendente en el SENAMHI; con el propósito de conocer las opiniones y percepción de los/as servidores/as respecto a temas relacionados a la entidad.

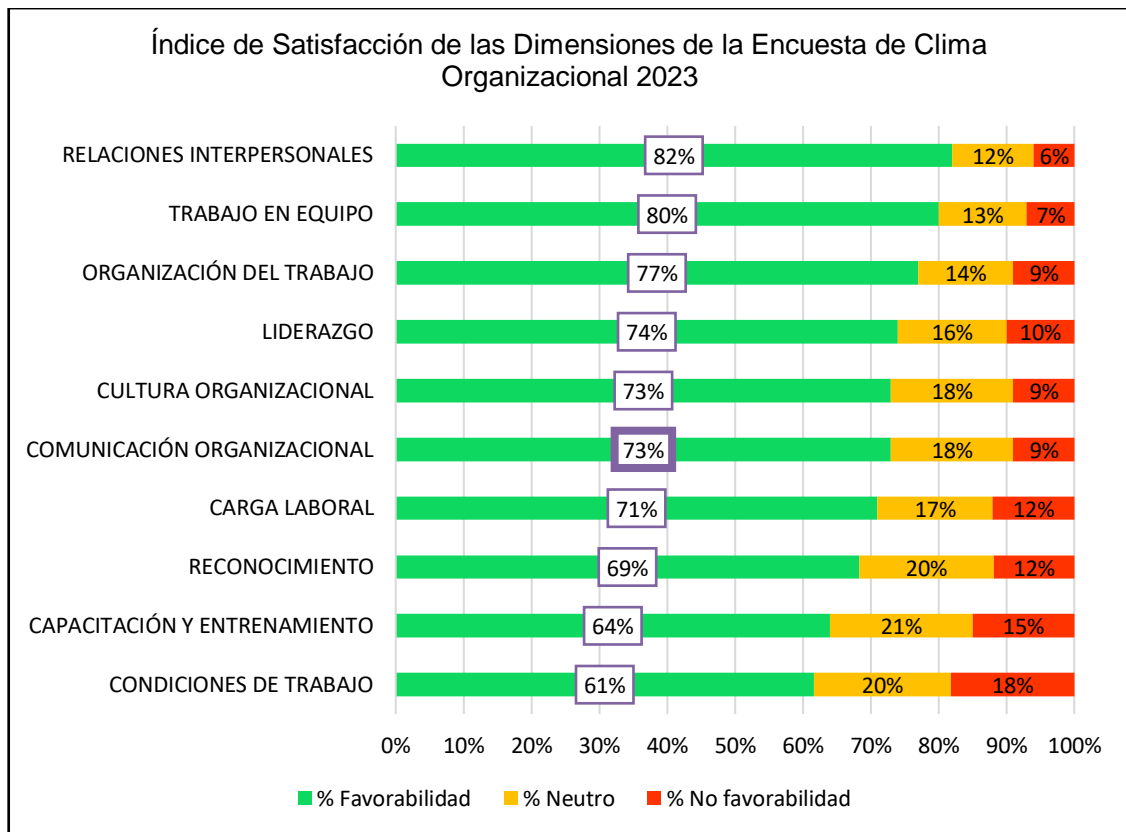
VII. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

7.1 Encuesta de Clima Organizacional 2023

La encuesta de Clima Organizacional ejecutado durante el 2023, tuvo como objetivo identificar la percepción de satisfacción de los/las servidores/as respecto a sus condiciones y entorno laboral, y cómo este incide en cada una de las dimensiones evaluadas y en la labor que realizan: D1 Relaciones Interpersonales, D2 Trabajo en Equipo, D3 Organización del Trabajo, D4 Liderazgo, D5 Cultura Organizacional, D6 Comunicación Organizacional, D7 Carga Laboral, D8 Reconocimiento, D9 Capacitación y entrenamiento y D10 Condiciones de Trabajo

El estudio cuantitativo se realizó mediante la modalidad virtual y se aplicó a una muestra de 328 servidores/as de la entidad, quienes representaron el 69.94% de la población objetivo. En el resultado obtenido se pudo evidenciar un índice de satisfacción general respecto al Clima Organizacional de 73%.

A continuación, se muestran los resultados de cada dimensión:



Como se muestra en el gráfico, la dimensión Comunicación Organizacional presenta un 73% de favorabilidad, lo cual evidenciaría que la comunicación cuenta con una adecuada satisfacción por parte de los servidores de la entidad, siendo fluida principalmente entre compañeros de equipo y jefatura inmediata.

Al respecto, se ha propuesto acciones estratégicas en el presente Plan, que va a permitir fortalecer la comunicación interna en nuestra entidad, contribuyendo a la mejora continua del clima y cultura organizacional.

VIII. PÚBLICO OBJETIVO

El SENAMHI cuenta actualmente con 1039 servidores/as, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

a) Según niveles

TIPO NIVEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
AUXILIAR	567	55%
PROFESIONAL	265	26%
TÉCNICO	158	15%
DIRECTIVO	48	5%

PRESIDENCIA	1	0%
TOTAL	1039	100%

Se observa que más del 50% de la población de SENAMHI pertenece al tipo de nivel Auxiliar, nivel que corresponde al personal observador de las direcciones zonales; ellos forman parte del público interno que tiene un limitado acceso a internet por lo que el uso de correo institucional o medios de mensajería instantánea como Whatsapp están sujetos a la cobertura de internet en la zona en donde ellos se encuentren; en ese sentido, se tiene como estrategia, reforzar el uso de mensajes SMS (según disponibilidad del canal) para transmitir la información a los/as observadores/as en zonas de poca cobertura a internet y crear grupos de Whatsapp con personal clave de las direcciones zonales que repliquen el mensaje de forma oral y/o escrita a los observadores/as, y así mantenerlos/as informados/as respecto a las disposiciones de la entidad y/o actividades participativas.

b) Según edades

GENERACIÓN			CANTIDAD	PORCENTAJE
GENERACIÓN X	(1961 - 1980)	(43 - 62)	564	54%
GENERACIÓN Y	(1981 - 1995)	(28 - 42)	300	29%
BABY BOOMER	(NACIDOS ANTES DE 1961)	(63 años a más)	158	15%
GENERACIÓN Z	(NACIDOS DESPUES DE 1995)	(27 años a menos)	17	2%
TOTAL			1039	100%

La gran mayoría de servidores/as de SENAMHI pertenece a las generaciones X y Y, la primera se caracteriza por ser la generación del compromiso y la responsabilidad, son quienes prefieren mantener el status quo, pero también buscan el crecimiento en la organización. En la pandemia, esta generación logró una rápida adaptación a los cambios tecnológicos y uso de medios digitales debido a la exigencia del trabajo remoto y expansión de las redes sociales, lo cual incrementó el uso de la tecnología en su comunicación.

Por otro lado, la generación Y, se caracteriza por buscar el reconocimiento y refuerzo continuo, también son considerados la primera generación nativa digital, por lo que, están inmersos en las nuevas herramientas digitales de comunicación en su día a día.

En consecuencia, con el presente plan, SENAMHI prioriza el uso de los medios de comunicación digitales (correo institucional y WhatsApp) para favorecer la adaptación de la generación X, así como para mantener la tendencia en el uso de herramientas digitales de la generación Y.

IX. ESTRATEGIAS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

Las estrategias de comunicación constituyen el conjunto de decisiones que permiten cumplir objetivos generales y específicos, utilizando los recursos humanos, técnicos, medios y herramientas de comunicación disponibles. Posterior al análisis situacional desarrollado, se plantean las siguientes acciones estratégicas:

9.1 Estrategia General:

Optimizar el contenido y uso de los canales de comunicación interna, promoviendo noticias e información que refuercen la identificación de los/as servidores/as con los valores y logros de la entidad; así como el involucramiento y participación de los/as servidores/as en los eventos, campañas, actividades de cultura preventiva, promoción de salud y bienestar organizadas a nivel institucional y/o sectorial.

9.2 Estrategias Específicas:

9.2.1 Promover el desarrollo de campañas comunicacionales gráficas que transmitan mensajes relacionados a los valores, misión, reconocimientos y logros; entre los/as servidores/as del SENAMHI.

9.2.2 Reforzar el uso de los canales de wallpaper, correo electrónico o mensajería instantánea como WhatsApp con el personal para comunicar efemérides, actividades de capacitación, integración, eventos de camaradería y/o campañas que realice la entidad, a fin de promover la participación activa de los/as servidores/as de los órganos desconcentrados en las actividades internas de la entidad.

9.2.3 Elaborar formatos (plantillas de rápida edición) que permitan compartir documentos e informaciones referidas a normas, políticas, directivas y reglamentos, recomendaciones, medidas de prevención, control y vigilancia de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.2.4 Implementar el uso de un buzón de sugerencias que recoja el aporte y opinión de los/as servidores/as, con el propósito de mejorar la comunicación bidireccional en la entidad.

9.3 Ejes estratégicos del Plan de Comunicación Interna:

Posterior al análisis situacional y teniendo en cuenta los objetivos planteados, las acciones del presente plan abarcarán los siguientes ejes:

Eje N°01: Fortaleciendo la Cultura Organizacional: acciones comunicativas denominadas “*Orgullo SENAMHI*”, que engloban difusión de normas, políticas, programas, valores, reconocimientos y logros de los/as servidores/as.

Eje N°02: Influyendo en el mejoramiento del Clima Organizacional: acciones comunicativas denominadas “*SENAMHI somos todos/as*”, que engloba acciones de bienestar, apoyo en campañas, donaciones, seguridad y salud en el trabajo, actividades de relacionamiento e integración de los equipos.

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PLAZOS DE EJECUCIÓN

A continuación, se presentan la programación de actividades del Plan, que contienen las necesidades de comunicación obtenidas de los órganos y unidades orgánicas, de las actividades relacionadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o del Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género e Interculturalidad de la entidad.

Cabe mencionar que, dado que la comunicación interna es un proceso dinámico, sujeto a variaciones de acuerdo a las necesidades de la entidad; se podrán realizar actos de comunicación interna adicionales que no pudieran ser previstos en el propuesto Plan; siendo así que los actos que tengan una frecuencia anual, serán incorporados a las actualizaciones anuales que se realicen al presente documento.



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2023 – 2026

10.1. Programación de actividades del Plan de Comunicación Interna propuesto para el periodo 2023 - 2026

ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA EL PERIODO 2023 - 2026							PROGRAMACIÓN MENSUAL 2023 - 2026											
EJES ESTRATÉGICOS																		
1. ORGULLO SENAMHI: Cultura Organizacional																		
TEMA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	MENSAJE	EMISOR	PÚBLICO OBJETIVO	MEDIO/CANAL	FRECUENCIA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Compartimos tus logros	Reconocer los logros alcanzados por parte de servidores/as que impacten en nuestra entidad (objetivos de área, obtención de reconocimiento distinguido, entre otros)	Estimado/a servidor/a, te comentamos acerca de los logros alcanzados	Oficina de Recursos Humanos	servidores/as	Correo electrónico o *WhatsApp	Según su oportunidad												
Reconocemos tu tiempo con nosotros	Reconocer a los/as servidores/as por los años de servicios prestados en la entidad	Felicitamos a (nombre), quien cumple "x" años en la institución. Estamos felices de ser parte de tus logros durante estos años	Oficina de Recursos Humanos	servidores/as	Correo electrónico o Grupo WhatsApp	Semestral					X							X
Celebración de aniversario de SENAMHI	Dar a conocer las actividades que se preparan con respecto al aniversario	Celebremos los "x" años de aniversario de SENAMHI	Oficina de Recursos Humanos	servidores/as	Wallpaper o Correo electrónico	Anual			X									
Yo soy Camiseta SENAMHI	Difundir prácticas de valores, misión y logros de la entidad	Estimado(a) servidor(a) de SENAMHI, te compartimos el caso de ..., el valor que buscamos promover es servicio, ¿cómo practicamos este valor? Contamos una historia...	Oficina de Recursos Humanos	servidores/as	Correo electrónico o Grupo WhatsApp o Reunión zoom	Trimestral	X			X			X				X	
Bienvenidos/as a SENAMHI - ¡Éxitos en la nueva gestión!	Presentar a los/as servidores/as nuevos/as; y reforzar con ello el sentido de identificación y pertenencia a la entidad	¡Bienvenidos/as al equipo! ¡Estamos orgullosos que formes parte de nuestra familia! (servidores/as) / Muchos éxitos en la gestión (directores/as)	Oficina de Recursos Humanos	servidores/as	Correo electrónico	Según su oportunidad												
Día de la Madre	Promover la difusión de fechas efemérides entre los/as servidores/as	Feliz Día de la Madre.	Oficina de Recursos Humanos	servidores/as	Wallpaper o Correo electrónico o Reunión zoom	Anual					X							



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2023 – 2026

TEMA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	MENSAJE	EMISOR	PÚBLICO OBJETIVO	MEDIO/CANAL	FRECUENCIA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Día del/la servidor/a público	Felicitar a los/as servidores/as públicos por su día	Te Felicitamos por tu día	Oficina de Recursos Humanos	servidores/as	Wallpaper o Correo electrónico o Reunión zoom	Anual					X							
Día del Padre	Promover la difusión de fechas efemérides entre los/as servidores/as	Feliz Día del Padre	Oficina de Recursos Humanos	servidores/as	Wallpaper o Correo electrónico o Grupo WhatsApp	Anual						X						
Día Mundial de la Meteorología	Reconocer la labor de los/as servidores/as meteorólogos quienes conforman los órganos de línea en la entidad.	Celebremos el día de la Meteorología	Oficina de Recursos Humanos	servidores/as	Correo electrónico	Anual			X									
Fiestas Patrias	Promover la difusión de fechas efemérides nacionales	Felices Fiestas Patrias	Oficina de Recursos Humanos	servidores/as	Wallpaper o Correo electrónico o Reunión zoom	Anual							X					
Fiestas Navideñas	Promover la difusión de fechas efemérides nacionales	Feliz Navidad	Oficina de Recursos Humanos	servidores/as	Correo electrónico	Anual												X
Difusión del Programa de Integridad de SENAMHI	Comunicar a los servidores la aprobación del programa de Integridad	Conoce el Programa de Integridad de SENAMHI	Grupo y/o Encargado/a de Integridad	servidores/as	Correo electrónico (Boletín ORH T-COMUNICA)	Dos veces al año						X						X
Plataforma de denuncia de Soborno o cohecho trasnacional	Difundir y dar conocer el cohecho	Denuncia posibles conductas de acceso a ventajas indebidas	Grupo y/o Encargado/a de Integridad	servidores/as	Correo electrónico	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conoce el Código de conducta	Dar a conocer a los/as servidores/as el código de conducta	Conoce el código de conducta	Grupo y/o Encargado/a de Integridad	servidores/as	Correo electrónico (Boletín ORH T-COMUNICA)	Dos veces al año		X							X			
Medidas de protección para denunciantes	Difundir las medidas de protección que tienen los/as servidores/as al formular una denuncia	En caso de formular una denuncia, gozas de las siguientes medidas de protección	Grupo y/o Encargado/a de Integridad	servidores/as	Correo electrónico (Boletín ORH T-COMUNICA)	Dos veces al año			X							X		
Actividades y fechas vinculadas al Enfoque de igualdad de Género e Interculturalidad	- Difundir las principales fechas que conmemoran la Igualdad de Género e Interculturalidad -Sensibilizar a los/as servidores/as en temas vinculados al Enfoque de Igualdad de Género e Interculturalidad - Informar sobre las políticas nacional de Igualdad de Género y Transversalización del Enfoque	Hoy conmemoramos el día Internacional de los pueblos indígenas Invitamos a participar en la capacitación de.../ Participa en la Activación en Brechas de Género y Enfoque Intercultural	Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género e Interculturalidad	servidores/as	Correo electrónico (Boletín ORH T-COMUNICA) o Reunión zoom o Activación	De acuerdo al Plan Institucional de Género e Interculturalidad		X	X					X	X	X	X	X

XI. PRESUPUESTO

El presente Plan de Comunicación Interna 2023-2026 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 las herramientas virtuales gratuitas que se utilizan actualmente como soporte.

XII. RESPONSABILIDADES

12.1 Gerencia General (GG)

El/la titular de la entidad fomenta el proceso de comunicación interna.

12.2 Oficina de Recursos Humanos (ORH)

Es el órgano responsable de implementar el Plan de Comunicación Interna, previa validación con las áreas emisoras del contenido final de los mensajes para su difusión, verificando que todos los aspectos de la comunicación guarden relación con los objetivos establecidos en el citado plan.

Asimismo, la ORH efectúa el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las actividades comunicacionales planificadas en el Plan de Comunicación Interna del periodo 2023 - 2026.

12.3 Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)

Es el órgano encargado de brindar el apoyo en la difusión de las estrategias comunicacionales, previa revisión y conformidad del contenido del mensaje, el mismo que debe tener un lenguaje amigable y que respete los enfoques de género e interculturalidad; asimismo en el diseño o edición de piezas gráficas y/o videos en caso se requiera.

12.4 Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (OTI)

Es el órgano encargado de brindar el 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.

12.5 Responsable del Proceso de Comunicación Interna

El/la responsable del proceso de comunicación interna, se encargará de implementar el Plan de Comunicación Interna y realizar el seguimiento del cumplimiento de las actividades propuestas en el plan, siendo considerado/a además como el principal nexo a nivel interno con los/as servidores/as y a nivel externo con el MINAM, en la difusión de actividades sectoriales.

12.6 Agentes Estratégicos de la Comunicación Interna

Son aquellos/as servidores/as de los órganos y/o unidades orgánicas que brindarán el apoyo necesario para la difusión oral y/o directa de los actos comunicacionales, considerados como:

- “Red de referentes”, por su habilidad comunicativa, influencia y liderazgo que potencian la comunicación interna por ejemplo directores/as y/o subdirectores/as.
- “Red de embajadores/as”, al ser considerados integrantes claves de los órganos y/o unidades orgánicas, conformado por servidores/as que mantiene mayor interacción con sus compañeros y cuentan con facilidad comunicacional.

12.7 Órganos y/o unidades orgánicas

Colaboran con la ejecución de las acciones comunicacionales definidas en el Plan de Comunicación Interna, en lo que respecta al requerimiento del acto comunicacional y validación del contenido final que se difundirá.

XIII. IMPLEMENTACIÓN:

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de implementar el presente plan. Para ello valida con las áreas emisoras (que previamente enviaron los insumos necesarios para elaborar la comunicación), el contenido final de los mensajes para su difusión, los mismos que deberán seguir los lineamientos, manuales o guías de comunicación institucional o de identidad gráfica; verificando que todos los aspectos guarden relación con lo propuesto en el presente plan.

XIV. SEGUIMIENTO:

La Oficina de Recursos Humanos efectúa el seguimiento del plan, por lo que realizará un proceso de revisión constante del cumplimiento de las actividades contenidas en la Programación de actividades del Plan de Comunicación Interna propuesto para el periodo 2023 – 2026, de acuerdo al siguiente detalle:

Indicadores De Medición

14.1 Indicador de cumplimiento (IC): indicador de porcentaje que será medido de manera trimestral, 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 propuesto para el periodo 2023 - 2026. El cálculo del indicador queda establecido por la siguiente fórmula:

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

Meta: Obtención de 90% de cumplimiento en difusión de las acciones de comunicación programadas de manera trimestral.

14.2 Indicador de satisfacción (IS): este indicador será medido anualmente, a través de una encuesta de satisfacción, con el objetivo de conocer la percepción de los/as servidores/as con respecto a las acciones de comunicación e iniciativas que establece ORH. Dicha herramienta servirá para medir gradualmente el impacto de las iniciativas de comunicación e implementar mejoras para gestionar adecuadamente nuestra comunicación.

XV. CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna del SENAMHI, cuenta con las siguientes características:

- 15.1 Las acciones comunicacionales deben hacer referencia únicamente a los temas que involucren al SENAMHI y que requieran ser de conocimiento e interés de los/as servidores/as para su desarrollo personal y profesional tales como: actividades de integración, oportunidades laborales, medidas de control y prevención de SST, las estrategias y políticas del sector ambiental, documentos, políticas y normativas de alcance institucional, entre otros.
- 15.2 Uso de un lenguaje conciso, claro y directo, de carácter positivo, motivador, amigable y de fácil comprensión, y con enfoque intercultural en la redacción y emisión de los mensajes; promoviendo en los/as servidores/as, el sentido de pertenencia hacia el SENAMHI y sus objetivos institucionales.
- 15.3 Las comunicaciones deben ser oportunas y de carácter bidireccional; es decir llegar a los/as servidores/as en el momento en que es útil y relevante e impulsar la participación y opinión de los/as servidores/as a través de un buzón de sugerencias.
- 15.4 La difusión de todo material impreso dentro de las instalaciones del SENAMHI, que corresponda al desarrollo de alguna campaña o actividad de comunicación interna, utilizará el logo del SENAMHI y contará con la autorización de la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones de manera coordinada.
- 15.5 Los diseños de las piezas comunicacionales se ciñen a la línea gráfica institucional contenida en los lineamientos y disposiciones del Manual de Imagen Institucional del SENAMHI, los Lineamientos de Comunicación e Imagen del SENAMHI, al Código de Ética de la Función Pública, Ética e Integridad, Anticorrupción, Plan Institucional de Género e Interculturalidad 2023-2026; no debiendo contener propagandas políticas, ideológicas o de otra índole, ni deben atentar contra la Integridad de los/as servidores/as del SENAMHI, ni de la ciudadanía en general.