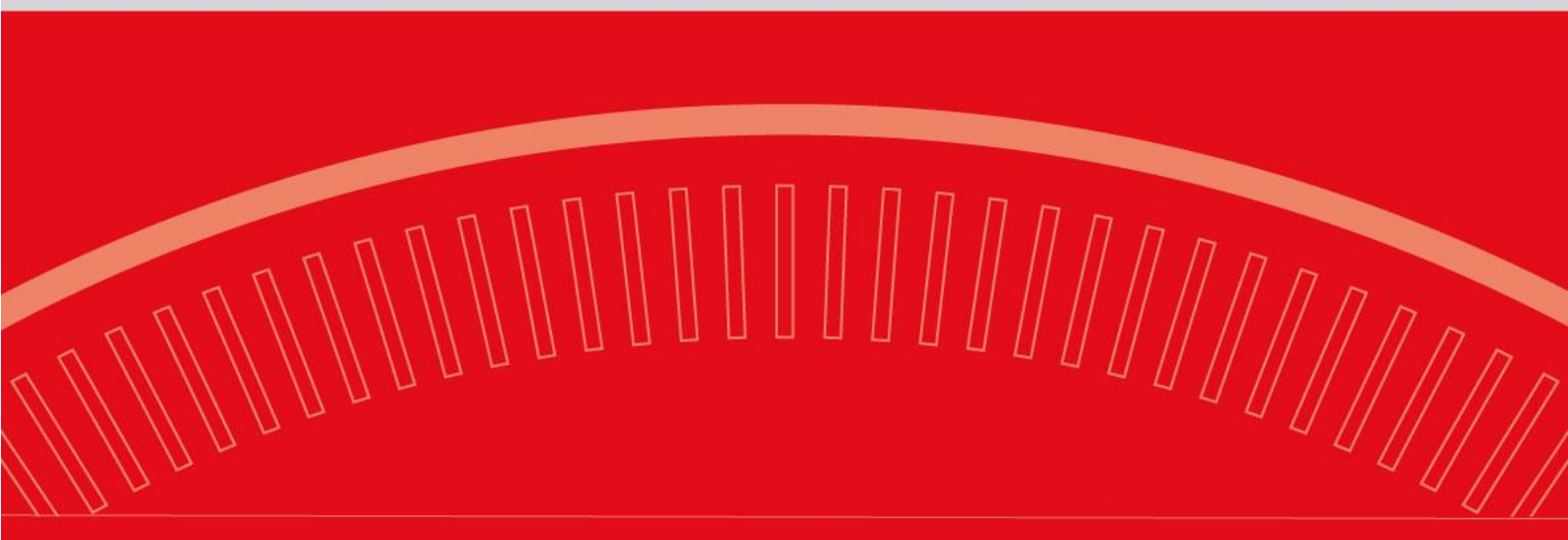

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2023 DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - AURORA

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO E INTEGRIDAD



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. MARCO LEGAL	3
1. ALCANCE	4
1.1. Tipos de comunicación interna claves:.....	4
1.2. Actores involucrados	4
2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	4
2.1. Aspectos generales	4
2.1.1. Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.	4
2.1.1.1. Finalidad	4
2.1.1.2. Funciones generales	5
2.1.2. Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad (UGTHI)	5
2.2. Actividades programadas y difundidas en el 2022	6
3. MARCO ESTRATÉGICO	8
3.1. Objetivo General	8
3.1.1. Objetivos específicos	8
3.2. Objetivo estratégico institucional	9
4. ACTIVIDADES	9
4.1. Acciones estratégicas	9
4.2. Canales de comunicación	10
4.3. Consideraciones en los formatos y lenguaje de comunicación	10
5. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	11
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11
7. PRESUPUESTO Y RESPONSABLES	11
8. ANEXOS	12

1. PRESENTACIÓN

La comunicación es el mecanismo esencial mediante el cual existen y se desenvuelven las relaciones humanas, por lo que debe ser entendida como un elemento más de gestión que contribuye; por un lado, para informar y fomentar la integración, motivación y desarrollo personal de las/los servidoras/es (comunicación interna); y por otro, para generar conocimiento y credibilidad entre la opinión pública (comunicación externa) (ANEL, 2020).¹

Con el fin de aumentar la eficacia del equipo humano, el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA, en adelante Programa Nacional AURORA, en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 151-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”, ha previsto la implementación de la guía a través de la elaboración del Plan de Comunicación Interna, mediante el cual se genera una visión, propósito e interés en las/los servidoras/es, a través de la difusión oportuna de la información que permita reforzar su compromiso, su sentido de pertinencia y su desempeño para brindar un mejor servicio a la ciudadanía; además, del fortalecimiento de los canales de comunicación interna.

La comunicación interna permite informar y reducir la incertidumbre sobre lo que ocurre dentro de la entidad; motivar e inculcar en las trabajadoras y los trabajadores la cultura organizacional, para así potenciar el compromiso y sentimiento de pertenencia hacia su institución.

Por tal razón, disponer de una estrategia bien planificada de comunicación interna es fundamental en una entidad como el Programa Nacional AURORA. En ese sentido, el Plan de Comunicación Interna 2023 tiene previsto responder a las necesidades comunicacionales de las/los servidoras/es, con el objetivo de organizar y orientar todas las actividades hacia una buena comunicación, contribuir a asegurar su salud, seguridad, bienestar, entre otros temas; a fin de contar con una comunicación bidireccional, es decir, que descienda desde la alta dirección hacia los diferentes niveles de la entidad y que ascienda, del personal hasta su jefa/e inmediata/o o alta dirección.

2. MARCO LEGAL

- 2.1. Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- 2.2. Ley N.º 30057, la Ley del Servicio Civil.
- 2.3. Decreto Supremo N.º 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- 2.4. Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.5. Decreto Supremo N.º 018-2019-MIMP, que modifica el Decreto Supremo N.º 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- 2.6. Resolución Ministerial N.º 097-2023-MIMP, que aprueba Plan Estratégico Institucional 2019-2025.
- 2.7. Resolución Ministerial N.º 392-2022-MIMP, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2023.

¹ La Comunicación abierta, directa, rápida genera confianza en la dirección y en los empleados de la organización, Anel Liderazgo Participativo, Blog, enlace: <http://liderazgoparticipativo.anel.es/blog/la-comunicacion-abierta-directa-rapida-genera-confianza-en-la-direccion-y-en-los-empleados-de-la-organizacion/>, tomado de internet el 28 de marzo de 2022.

- 2.8. Resolución Ministerial N.° 164-2023-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- 2.9. 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”
- 2.10. Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 029-2019-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles - RIS del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS y sus modificatorias.
- 2.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 151-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”.

1. ALCANCE

La aplicación del Plan de Comunicación Interna es para todas/os las/los servidoras/es del Programa Nacional AURORA, considerando los tipos de comunicación interna claves para la organización.

1.1. Tipos de comunicación interna claves:²

- ✓ **Comunicación descendente:** es la que surge desde la alta dirección y desciende a las/los servidoras/es de la entidad. Su finalidad es proporcionar información a las/los servidoras/es sobre sucesos de la entidad, acciones a seguir, entre otros.
- ✓ **Comunicación ascendente:** es la que surge de las/los servidoras/es civiles y puede ascender hasta la alta dirección de la entidad. Es la que permite conocer las opiniones de sus servidoras/es civiles 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 las/los servidoras/es con sus superiores jerárquicos y la alta dirección.

1.2. Actores involucrados

Las unidades y subunidades del Programa Nacional AURORA, que identifican las necesidades de comunicación interna para socializar con el personal.

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1. Aspectos generales

2.1.1. Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.

2.1.1.1. Finalidad³

Contribuir con la erradicación de la violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual.

² Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 151-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”.

³ Artículo 1 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA, aprobado mediante Resolución Ministerial N.° 164-2023-MIMP

2.1.1.2. Funciones generales⁴

- a) Proveer servicios especializados, articulados y de calidad para la prevención de la violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual.
- b) Proveer servicios especializados, articulados y de calidad para la atención y protección de las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual.
- c) Promover, coordinar y articular la creación e implementación de otros servicios relacionados para prevenir la violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual; así como para la atención y protección de sus víctimas, aplicando los enfoques previstos en las normas vigentes, con reconocimiento de la diversidad del país, sin discriminación y con respeto de los derechos fundamentales de las personas.
- d) Tramitar y otorgar la asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.

2.1.2. Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad (UGTHI)

La Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, dependiente de la Dirección Ejecutiva, es responsable de planificar, organizar, implementar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con el marco normativo que corresponde; así como, de la ejecución, coordinación y supervisión de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción.⁵

Asimismo, en el artículo 32, ítem n) del Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA se señala como una de las funciones de la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad lo siguiente: Dirigir y supervisar el desarrollo de estrategias y/o acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo, y relaciones colectivas del trabajo, e implementar acciones orientadas a contrarrestar el Síndrome de Agotamiento Profesional (SAP).⁶

En ese sentido, la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad considera dentro de sus procesos la gestión de la comunicación interna la que permite informar, fortalecer los canales de comunicación, mejorar el clima laboral y reforzar la identidad institucional de las/los servidoras/es del Programa.

Por ello, durante el 2022 se socializó diferentes contenidos relacionados, en su mayoría, a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad; así como también de las otras unidades que conforman la institución, detallados en el siguiente punto.

⁴ Artículo 4 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 164-2023-MIMP

⁵ Artículo 31 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 164-2023-MIMP

⁶ Literal n) del Artículo 32 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 164-2023-MIMP.

2.2. Actividades programadas y difundidas en el 2022

Entre las comunicaciones internas solicitadas por las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA fueron, en su mayoría, sobre el sistema de control interno, servicio de informática, lecciones aprendidas, saludos institucionales, entre otros, los cuales se pueden visualizar en el cuadro n.º 1. Asimismo, las comunicaciones solicitadas de parte de las áreas de la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad se pueden visualizar en el cuadro n.º 2.

**Cuadro n.º 1: Cantidad de comunicados emitidos,
previa solicitud de las unidades del Programa Nacional AURORA**

PROCESO	COMUNICACIONES INTERNAS	CANTIDAD SOLICITADA
Comunicados internos de las unidades del Programa Nacional AURORA	1) Dirección Ejecutiva – Subunidad de Comunicación e Imagen (actualmente Unidad de Comunicación e Imagen) - Saludos institucionales - Facebook institucional - Post firma del correo institucional	8
	2) Unidad de Administración - Sistema de control interno - Inventario - Bienes, servicios y obras - Plan anual de trabajo archivístico - Trámite documentario - Control patrimonial - Mesa de partes digital	45
	3) Unidad de Tecnologías de la Información - Servicio de mesa de ayuda - Correos fraudulentos - Activación de correo - Mantenimiento	28
	4) Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Lecciones aprendidas - Buenas prácticas	20
	5) Unidad de Prevención - Campaña “Haz la diferencia, frena la violencia” - Campaña por el 25 de noviembre	3
TOTAL		104

Fuente: Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad

Cuadro n.º 2: Cantidad de comunicados emitidos, previa solicitud de las áreas de la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad (UGTHI)

PROCESO	COMUNICACIONES INTERNAS	CANTIDAD SOLICITADA
Comunicados internos de la UGTHI del Programa Nacional AURORA	1) Gestión del Talento Humano e Integridad - Comunicados - Normativas - Gestión institucional	7
	2) Control de asistencia - Registro, verificación y cierre de asistencia - Descanso vacacional - Feriados y día no laborable compensable - Fotocheck institucional - Comunicado por elecciones electorales - Tips laborales	34
	3) Bienestar social - Actividad de confraternidad - Mensaje de condolencias - Convenios - Efemérides - Plataforma VIVA	42
	4) Clima laboral - Taller de clima laboral - Habilidades sociales	20
	5) Compensaciones - Aporte solidario - Suspensión de retención de 4ta categoría	3
	6) Gestión de la capacitación - Cursos del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) - Información del PDP - Información de la gestión de la capacitación - Otros cursos, fuera del PDP	32
	7) Gestión del Rendimiento	17
	8) Igualdad de Género - Estereotipos de género - Normativas sobre el hostigamiento sexual laboral - Uso del lenguaje inclusivo	14
	9) Integridad - Canal de denuncias - Código de ética - Documentos normativos - Neutralidad electoral	69

	10) Legajos - Constancia o certificado de trabajo - Legajo personal	3
	11) Salud mental - Cuidado de la salud mental - Depresión - Pausas activas - Prueba psicológica	25
	12) Salud ocupacional - Cuidado y prevención de la COVID-19 - Prueba de tamizaje COVID-19 - Alimentación saludable - Charlas de salud - Documentos de salud - Otras enfermedades (influenza AH1N1, influenza aviar, viruela del mono)	117
	13) Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) - Capacitación en SST - Comité de SST - Ergonomía - Fumigación - Prevención de sismos	42
	14) Selección - Convocatorias CAS - Voluntariado	2
TOTAL		427

Fuente: Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad

3. MARCO ESTRATÉGICO

3.1. Objetivo General

Generar una visión, propósito e interés en las/los servidoras/es, a través de la difusión oportuna de la información que permita reforzar su compromiso, su sentido de pertinencia y su desempeño para brindar un mejor servicio a la ciudadanía; además, del fortalecimiento de los canales de comunicación interna.

3.1.1. Objetivos específicos

- Fortalecer la cultura organizacional en las/los servidoras/es del Programa Nacional AURORA enfocada en los valores, misión, visión, compromisos, logros, acciones, etc.
- Fortalecer la gestión institucional del Programa Nacional AURORA, a través del despliegue de información consistente y oportuna desarrollada por las unidades y subunidades.
- Brindar información de relevancia sobre la gestión del talento humano al personal del Programa Nacional AURORA mediante los canales de comunicación interna.

- Promover la adopción de estilos de vida saludable en el entorno laboral del Programa.
- Promover una cultura de integridad entre las/los servidoras/es.
- Promover la igualdad de género en el marco de la implementación de la Política Nacional de Igualdad de Género.

3.2. Objetivo estratégico institucional

El presente Plan de Comunicación Interna 2023 constituye una herramienta clave que permite establecer los criterios y pautas para transmitir y compartir mensajes de interés hacia el personal del Programa Nacional AURORA; promoviendo y buscando la consolidación del buen clima laboral, compromiso y sentido de pertenencia.

En ese sentido, se articula con el Plan Operativo Institucional POI 2023, a través de la Actividad Operativa del “Gestión del Programa - UGTHI”, la misma que se encuentra alineada estratégicamente a la AEI 01.01- Servicio de atención integral, oportuna y pertinente para las mujeres e integrantes del grupo familiar víctimas de violencia familiar, sexual y de género, del OEI 01- Fortalecer la protección integral de las mujeres e integrantes del grupo familiar víctimas de violencia familiar, sexual y de género, del Plan Estratégico Institucional 2019-2025 modificado, aprobado con Resolución Ministerial N° 097-2023-MIMP.

4. ACTIVIDADES

El presente plan se subdivide en actividades de la siguiente manera:

- ✓ Actividades realizadas por las Unidades del Programa Nacional AURORA (ver anexo n.º 1)
- ✓ Actividades realizadas por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad (ver anexo n.º 2)

4.1. Acciones estratégicas

Para lograr el cumplimiento de las actividades propuestas en el presente Plan, se generan las siguientes estrategias:

- Coordinar con las unidades responsables y solicitantes la emisión de los mensajes, a fin de validar el contenido para su oportuna difusión.
- Coordinar la información de comunicación referente a la gestión del talento humano e integridad con los equipos de las subunidades, facilitando la planeación, organización y ejecución de las actividades descritas en el presente plan.
- Realizar el seguimiento de forma constante a cada actividad propuesta, mediante correos, informes u otras acciones.
- Trabajar de manera conjunta con la Unidad de Comunicación e Imagen, para el diseño, revisión y difusión de mensajes, videos, campañas, entre otros; de forma oportuna y pertinente.

- Sensibilizar a las/los servidoras/es para lograr su participación en las actividades programadas en el presente plan.
- Incorporar y promover el uso del lenguaje inclusivo e igualdad de género en la difusión de los mensajes del presente plan.

4.2. Canales de comunicación

Se efectúa el proceso de comunicación interna, en su mayoría, de manera virtual. Para ello, con el objetivo de cumplir con las actividades propuestas para el año 2023, se detallan los canales de comunicación interna a utilizar:

- **Correo electrónico institucional**
Medio de difusión masivo, generado por la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI). Es el medio más recomendable, formal y seguro para difundir mensajes y/o información de la institución al personal, permitiendo una comunicación bidireccional.
- **Sistema de Gestión Documental**
Es el medio para administrar el flujo de documentos de todo tipo de manera adecuada, transparente y fiable, desde la alta dirección.
- **Reunión virtual**
A través de una plataforma de video llamada que permite contar con un mayor número de participantes, grabar las reuniones, compartir diapositivas, imágenes o videos y que no tiene un límite de tiempo para mantenerse reunidos.

4.3. Consideraciones en los formatos y lenguaje de comunicación

Los formatos de comunicación que se brindan están enmarcados a la necesidad del mensaje que se desea comunicar, pueden ser:

- Gráficas
- Afiches
- Invitación a videoconferencias
- Comunicados oficiales

Cabe precisar que la identidad visual de los formatos de comunicación incluye el logo del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, del Programa Nacional Aurora, del Gobierno en turno y del Bicentenario del Perú 2021-2024. De dictarse alguna directiva o indicación de parte del Gobierno, la identidad visual se modifica, previa coordinación y comunicación de parte de la Unidad de Comunicación e imagen.

Para la elaboración de los formatos de comunicación, se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

- Lenguaje inclusivo⁷, es el conjunto de propuestas de uso de la lengua castellana que busca personalizar la presencia de mujeres y hombres al escribir, hablar y representar, promoviendo que las/los hablantes abandonen o no incurran en el sexismo lingüístico y en el sexismo social presente en el lenguaje.
- Enfoque de Género⁸, busca la construcción de relaciones de género equitativas y justas y analiza la realidad sobre la base de las variables sexo y género y sus manifestaciones en los distintos contextos geográficos, culturales, étnicos e históricos.
- Enfoque intercultural, a través del reconocimiento de la diversidad cultural y comunicación en su lengua originaria oficial.
- Oportunidad de la comunicación, que suceda en un momento adecuado, para que sea favorable la aceptación del mensaje.
- Claro y directo, para evitar el uso de palabras complejas y lograr que el mensaje sea comprendido por todas/os las/los lectores.

5. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

La Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad es la responsable de supervisar la implementación del Plan de Comunicación Interna. Para ello, se valida con las áreas solicitantes y la Unidad de Comunicación e Imagen el diseño y contenido final de los mensajes a difundir, verificando que se cumpla con las consideraciones mencionadas y esté alineado a los objetivos establecidos en el presente plan.

El proceso para solicitar el diseño y difusión de los contenidos internos, se realiza de acuerdo al flujograma en el anexo n.º 3.

Asimismo, el plan contempla actividades específicas, de existir alguna adicional se registra en la matriz de necesidades de comunicación interna de cada unidad (ver anexo n.º 4).

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad realiza el seguimiento y evaluación mensual de los avances de las comunicaciones internas programadas en el presente plan, de acuerdo al Formato de Seguimiento y Evaluación (ver anexo n.º 5).

Asimismo, con el objetivo de evaluar el nivel de satisfacción de la gestión de la comunicación interna, en el mes de diciembre se realiza una encuesta virtual a las/los servidoras/es del Programa (ver anexo n.º 6).

7. PRESUPUESTO Y RESPONSABLES

La Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad es la encargada de velar por el cumplimiento de las actividades del Plan de Comunicación Interna – año 2023 en coordinación con las unidades

⁷ “Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si me nombras no existo”, aprobada por Resolución Ministerial N.º 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

⁸ Conceptos fundamentales sobre enfoque de género para abordar políticas públicas. Lima: MIMP. 2º edición.

del Programa, quienes plantean las necesidades de comunicación para el presente año. En ese sentido, la ejecución de las actividades descritas en el plan no requiere de presupuesto.

8. ANEXOS

Se detalla los archivos que se adjuntan al presente Plan:

- Anexo n.º 1** : Actividades programadas por las unidades del Programa Nacional AURORA
- Anexo n.º 2** : Actividades programadas por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad
- Anexo n.º 3** : Flujograma para solicitar la elaboración y difusión de comunicados internos
- Anexo n.º 4** : Matriz de identificación de necesidades de comunicación interna
- Anexo n.º 5** : Formato de seguimiento y evaluación
- Anexo n.º 6** : Encuesta de satisfacción de la gestión de la comunicación interna

ANEXO n.º 1

N.º	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia
1	Facebook institucional del Programa Nacional Aurora	Difundir la cuenta de Facebook del Programa Nacional Aurora para que las/los trabajadoras/es conozcan las publicaciones de las acciones que se realizan a nivel nacional.	UCI	Todo el personal	"Conoce el Facebook del Programa Nacional Aurora. #SomosAurora"	Correo institucional	Mensual
2	Saludo de la dirección ejecutiva por fechas conmemorativas y emblemáticas.	Visibilizar el liderazgo de la dirección ejecutiva y su comunicación.	UCI	Todo el personal	"En esta fecha especial, la dirección ejecutiva te envía un mensaje".	Correo institucional	Mensual
3	Manual de identidad visual de Aurora	Recordar la línea gráfica oficial de la institución.	UCI	Todo el personal	¿Sabes qué es el manual de identidad visual y su importancia? ¿Conoces la importancia del manual de identidad visual?	Correo institucional	Trimestral
4	Actualización de post firma "Siempre de tu lado"	Incrementar el número de trabajadoras/es que cuenten con post firma de la actual campaña del sector.	UCI	Todo el personal	"Sigue estos simples pasos y actualiza tu post firma. #SiempreDeTuLado".	Correo institucional	Bimensual (Febrero - Abril)
5	Plantilla del PPT actualizado (logos)	Uniformizar el uso de la plantilla de PPT en cada presentación que realicen las/los trabajadoras/es de Aurora.	UCI	Todo el personal	#TipsAurora - Compartimos el PPT modelo, que todas/os debemos usar en nuestras presentaciones en charlas, talleres y diversas actividades.	Correo institucional	Bimensual
6	Uso del logo del Programa Nacional Aurora	Informar y/o recordar a las/los trabajadoras/es que para el uso del logo de Aurora se necesita la aprobación de la SCI.	UCI	Todo el personal	#TipsAurora - ¿Necesitas hacer uso del logo de Aurora para una pieza gráfica? Debes de saber que...	Correo institucional	Mensual
7	Nota de prensa en la web	Difundir las notas de prensa realizadas por la SCI para que las/los trabajadoras/es estén informados de lo que se publica externamente.	UCI	Todo el personal	(Depende de la nota de prensa a comunicar)	Correo institucional	En su oportunidad
8	Servicio de Mesa de Ayuda de la UTI	Dar a conocer a los profesionales del Programa Nacional Aurora, a nivel nacional, el servicio de Mesa de Ayuda, en donde podrán dar a conocer a la UTI sus solicitudes, incidentes y/o requerimientos informáticos	UTI	Todo el personal	"Todo requerimiento informático que quiera realizarse a la UTI, deberá ser remitido al correo de mesadeayuda@aurora.gob.pe indicando sus datos personales y de contacto"	Correo institucional	Semanal (primer día hábil)
9	Correos Phishing o Fraudulentos	Dar a conocer lo que es un correo Phishing o Fraudulento. Asimismo, brindar las pautas o acciones que deben realizar cuando se encuentren ante un caso este.	UTI	Todo el personal	"Ante correo fraudulentos, la UTI recomienda las siguientes medidas de seguridad"	Correo institucional	Mensual En su oportunidad
10	Gobierno y Transformación Digital	Dar a conocer lo que es el gobierno digital, quienes componen el comité, entre otras cosas referente a Gobierno y Transformación Digital que serán canalizadas por la UTI, previa coordinación con el Comité	UTI	Todo el personal	"Sabías que el Gobierno y Transformación Digital es...." "Sabías que el Comité de Gobierno Digital está conformado por..."	Correo institucional	Mensual (fin de mes)

N.º	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia
11	Buenas Prácticas Informáticas	Dar a conocer sobre las buenas prácticas informáticas tales como: i) recomendar cambio de clave periódicamente. ii) cuidados a tener con los equipos informáticos a fin de extender el tiempo de vida de los mismos. iii) dar a conocer pautas sobre seguridad informática, etc.	UTI	Todo el personal	"La UTI recomienda tomar en cuenta las siguientes pautas a fin de mejorar la seguridad informática con nuestros servicios..."	Correo institucional	Mensual (quincena)
12	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Programa Nacional Aurora	Dar a conocer la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Programa Nacional AURORA - 2023	SGDAC - UA	Todo el personal	Conoce el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Programa Nacional Aurora - 2023	Correo institucional	Anual
13	Canales de atención en Trámite Documentario del Programa Nacional Aurora.	Dar a conocer los canales y horario de atención en Trámite Documentario del Programa Nacional Aurora.	SGDAC - UA	Todo el personal	Conoce los canales y horario de atención en Trámite Documentario del Programa Nacional Aurora	Correo institucional	Julio y Diciembre (semestral)
14	Asesoramiento técnico a los diferentes niveles de archivo	Brindar orientación técnica a los archivos del Programa Nacional Aurora (Presencial y/o Zoom)	SGDAC - UA	Todo el personal	Participa de la orientación técnica a los archivos de gestión del Programa Nacional Aurora. Revisa el cronograma.	Correo institucional	Julio
15	Cronograma de Transferencia de Documentos – 2023	Dar a conocer las fechas programadas en el cronograma de transferencia de documentos por unidad y subunidad del Programa Nacional Aurora	SGDAC - UA	Todo el personal	Compartimos el cronograma para la transferencia de documentos de cada unidad y subunidad	Correo institucional	Agosto
16	Apertura, reposición y liquidación de cajas chicas	Dar a conocer los lineamientos para la ejecución del gasto, solicitud de reposición y liquidación de cajas chicas	SC - UA	Cajeras/os de la sede central, CEM, HRT y personal del Programa.	"Conoce el procedimiento para la reposición y liquidación de cajas chicas"	Correo institucional	Mensual
17	Rendición de viáticos	Dar a conocer a los comisionados los lineamientos para la ejecución del gasto de rendición de viáticos otorgados	SC - UA	Todo el personal	"Conoce el procedimiento para la rendición del viático".	Correo institucional	Mensual
18	Correcto llenado de los términos de referencia y especificaciones técnicas	Dar a conocer el llenado de la información al personal responsable de la elaboración	SA - UA	Personal responsable de los TR y EETT de las áreas usuarias	Capacítate y conoce más sobre cómo completar los TR y EETT. Participa de la capacitación "XXXXXXX"	Correo institucional	En su oportunidad
19	Seguimiento de los requerimientos programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Orientación al personal responsable del requerimiento	SA - UA	Personal responsable del área (presupuesto y administrativos)	Conoce los plazos de la programación y ejecución	Correo institucional	Trimestral
20	Capacitación al personal (presupuesto) del área usuaria para el seguimiento de la programación de gastos mensual y anual	Orientar al personal responsable de la ejecución del área usuaria para el seguimiento	SA - UA	Personal responsable del área (presupuesto y administrativos)	Participa de la capacitación para el seguimiento de la programación de gastos	Correo institucional	Mensual

N.º	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia
21	Seguimiento y evaluación del Programa Nacional Aurora	Dar a conocer las funciones, alcances y resultados de los procesos de seguimiento y evaluación en el Programa Nacional Aurora	SPP - UPPM	Todo el personal	"Conoce los procesos de seguimiento y evaluación" "Conoce los resultados de seguimiento y evaluación del Programa Nacional Aurora"	Correo institucional	Mensual
22	Convocatoria 2023 para la Sistematización de Experiencias y buenas prácticas	Anunciar la convocatoria a la sistematización de experiencias 2023	SGIC - UPPM	Todo el personal	"Participa en la convocatoria para la sistematización de experiencias y buenas prácticas 2023"	Correo institucional	Febrero - abril (quincenal)
23	Sistematización de experiencias y lecciones aprendidas del 2022	Dar a conocer las experiencias sistematizadas por las/los profesionales del Programa Nacional Aurora del año 2022	SGIC - UPPM	Todo el personal	"Conoce los Perfiles de Sistematización de experiencias y lecciones aprendidas"	Correo institucional	Febrero (Semanal)
24	Talleres virtuales diversos: argumentación, lecciones aprendidas, repositorios, experiencias exitosas, etc.	Fortalecer habilidades para la sistematización y lecciones aprendidas	SGIC - UPPM	Todo el personal	"Exposición de experiencias sistematizadas y lecciones aprendidas"	Correo institucional	Mayo - agosto (Mensual)
25	Exposición de Sistematización de experiencias reconocidas 2023	Dar a conocer las experiencias sistematizadas por las/los profesionales del Programa Nacional Aurora 2023	SGIC - UPPM	Todo el personal	Exposición de experiencias sistematizadas y lecciones aprendidas	Correo institucional	Diciembre (Semanal)
26	Reuniones de socialización de lecciones aprendidas y evidencias	Dar a conocer los resultados de las acciones gestión de información y gestión del conocimiento	SGIC - UPPM	Todo el personal	"Participa en las reuniones de socialización de lecciones aprendidas y evidencias"	Correo institucional	Semanal
27	Portal Estadístico del Programa Nacional Aurora	Promover el uso del Portal Estadístico	SGIC - UPPM	Todo el personal	"Se pone a disposición del público en general información estadística y geográfica que se obtiene a través de los Registros Administrativos del Programa Nacional AURORA"	Correo institucional	Bimensual
28	Día del Estadístico Peruano	Reconocer la labor de las y los profesionales estadísticos del Programa Nacional Aurora	SGIC - UPPM	Todo el personal	En esta fecha reconocemos la labor de las y los profesionales estadísticos del Programa Nacional Aurora, quienes planifican y analizan información oportuna y confiable para la toma de decisiones en la institución.	Correo institucional	5 de diciembre (anual)
29	Becas para acceso a cursos, capacitaciones y posgrado ofertados por cooperación internacional	Publicar las becas a cursos, capacitaciones o posgrado de la cooperación internacional. Orientar al personal en aspectos claves para que puedan acceder a las becas	UAP	Todo el personal	"Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber." Albert Einstein.	Correo institucional	En su oportunidad
30	Servicios esenciales del Programa Nacional Aurora	Identificar que son y cuáles son los servicios esenciales del Programa Nacional Aurora	UAP USA	Todo el personal	"Servicios esenciales de Programa Nacional AURORA"	Correo institucional	Mensual
31	Difusión del servicio Chat 100	Realizar una mayor difusión en referencia al servicio CHAT 100 (proceso de orientación, logros, entre otros)	CHAT 100 - UAP	Todo el personal	"Conoce del servicio Chat 100"	Correo institucional	Mensual
32	Resolución Ministerial N° 150-2016 MIMP	Dar a conocer los criterios de derivación de los HRT a los servicios del Programa Nacional Aurora	HRT - UAP	Todo el personal	"Conoce los criterios de derivación a los HRT"	Correo institucional	Trimestral

N.º	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia
33	Asistencia Económica	Difundir los fines, requisitos del beneficio de Asistencia Económica que brinda el Programa Nacional Aurora con el fin de hacer más fluida la coordinación con las otras Unidades del Programa con referencia del trámite para la obtención de la AAEE	SAE - UAP	Todo el personal	"¿Qué es la Asistencia Económica y cómo se tramita?"	Correo institucional	Mensual (fin de cada mes)
34	Coordinación intersectorial	Incentivar en los profesionales la coordinación intersectorial en el desarrollo de las acciones preventivas	UP	Personal de las Estrategias Preventivas	La coordinación intersectorial, permite la optimización de los recursos del Estado y un servicio de calidad a las mujeres e integrantes del grupo familiar	Correo institucional	Bimensual
35	Campaña comunicacional de la intervención Hombres por la Igualdad	Informar y motivar al personal del Programa Nacional Aurora sobre la campaña comunicacional de la intervención Hombres por la Igualdad, que promueve el cuestionamiento de la masculinidad tradicional y el cambio de conductas y creencias frente a estereotipos que validan la violencia	SDSP - UP	Todo el personal	Te presentamos la campaña comunicacional de la intervención Hombres por la Igualdad. Sé parte del lanzamiento de la campaña y conoce las actividades principales en las regiones	Correo institucional	Anual
36	Conoce la intervención "Hombres por la Igualdad"	Informar a las y los profesionales sobre la intervención Hombres por la Igualdad y los servicios que se brindan en los 142 distritos focalizados.	SDSP - UP	Todo el personal	¡¡ ¡Entérate más de Hombres por la Igualdad!" Conoce más de "Hombres por la Igualdad" y los servicios que ofrece a la comunidad a través del siguiente enlace : https://av.aurora.gob.pe/servicios/hombresporlaigualdad/web/	Correo institucional	Mensual
37	Conoce la intervención "Mujeres empoderadas y autónomas"	Informar a las y los profesionales de los servicios del Programa Nacional AURORA sobre la intervención "Mujeres empoderadas y autónomas" que se brinda en 81 distritos focalizados de 24 regiones del Perú.	SDSP - UP	Todo el personal	¡Entérate más de Mujeres empoderadas y autónomas!" Conoce más de "Mujeres empoderadas y autónomas". https://av.aurora.gob.pe/servicios/mujeresempoderadas/web/	Correo institucional	Bimestral
38	Aviso para derivación de usuarias a la intervención Mujeres Acompañando Mujeres - P15 A	Informar a las y los profesionales sobre la intervención Mujeres Acompañando Mujeres y los servicios que se brindan en los 137 distritos focalizados.	SDSP - UP	Todo el personal	¡Entérate más de Mujeres Acompañando Mujeres!" El Producto 15A "Mujeres Acompañando Mujeres" contribuye a la reducción de la violencia contra las mujeres a través del acompañamiento, visitas y fortalecimiento de habilidades para la toma de decisiones frente a hechos de violencia. Conoce más de "Mujeres Acompañando Mujeres" a través del siguiente enlace https://av.aurora.gob.pe/servicios/mujeresacompanandomujeres/web/	Correo institucional	Mensual
39	Intervención Mujeres Acompañando Mujeres - P15A	Dar a conocer sobre los logros alcanzados por las/los profesionales del Producto 15A	SDSP - UP	Todo el personal	En el distrito...de la provincia... en la región..."realizaron...acompañamientos personalizados, visitas y fortalecieron habilidades para la toma de decisiones frente a hechos de violencia, en...mujeres"	Correo institucional	Setiembre Diciembre

N.º	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia
40	Campaña por el Día internacional de la Eliminación de la violencia contra la mujer	Informar al personal del Programa Aurora sobre la campaña y motivar su participación en las actividades	SDSP - UP	Todo el personal	Informar al personal de la campaña Informar al personal de la actividad central el 25 Noviembre Convocar al personal a participar en la actividad central	Correo institucional	Anual (noviembre)
41	Instancias de Concertación de la Ley N° 30364	Dar a conocer las acciones que implementan las/los profesionales del Programa Nacional Aurora que participan en las Instancias de Concertación de la Ley N° 30364, fortaleciendo los procesos de articulación de la institución	SDSP - UP	Todo el personal	¿Qué son las Instancias de Concertación de la Ley N° 30364? ¿Cuál es la responsabilidad de la Ley N.º 30364? ¿Cuál son las principales acciones que implementa el personal de Aurora? ¿Qué acciones se desarrolla en las Instancias Distritales de Concertación?	Correo institucional	Mayo
42	Activismo Comunitario del P12B	Dar a conocer las acciones de activismo comunitario del P12B	SDSP - UP	Todo el personal	En el distrito de..., el colectivo de hombres viene desarrollando acciones de activismo comunitario. ¡Súmate a hombres por la Igualdad!	Correo institucional	Mensual
43	Testimonios de líderes del P12B	Dar a conocer los testimonios de cambio de los líderes de los colectivos de hombres por la Igualdad.	SDSP - UP	Todo el personal	En HPI queremos dar a conocer el siguiente testimonio:	Correo institucional	Trimestral
44	Implementación y seguimiento de los procesos de fortalecimiento de gestión de las UGEL para la prevención de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.	Socializar con las /los profesionales sobre las acciones de la intervención con UGEL, en articulación con el MIMP y MINEDU	SDSP - UP	Todo el personal	Desde un trabajo articulado el MIMP y MINEDU promovieron acciones preventivas con los diferentes actores de la comunidad educativa; llegando a.....personas en la IIEE, a través de la actividad...	Correo institucional	Marzo Agosto Diciembre
45	Colectivos juveniles para la prevención de la violencia de género en centros de educación superior. Estrategia Educativa	Dar a conocer sobre las acciones de la intervención con Colectivos universitarios.	SDSP - UP	Todo el personal	Formación de colectivos universitarios para la prevención de la violencia de género en.....regiones. El Colectivo Juvenil endesarrollo la actividad.....congregando a ...estudiantes (de las cuales...mujeres y...hombres)	Correo institucional	Marzo Agosto Diciembre
46	Difusión de los mensajes comunicacionales de prevención de la violencia contra las mujeres en el marco de la campaña comunicacional "Siempre de tu lado"	Informar y motivar al personal del Programa Aurora sobre la naturalización de la violencia contra las mujeres mediante los mensajes de sensibilización para disminuir la tolerancia social frente a la violencia contra las mujeres	SDSP - UP	Todo el personal	Te compartimos el spot de la campaña "Siempre de tu lado" Juntas/os para prevenir la tolerancia social hacia la violencia contra las mujeres	Correo institucional	Mensual (enero a noviembre)
47	Sentencias condenatorias conseguidas por el equipo de los CEM a nivel nacional.	Comunicar las sentencias obtenidas por el servicio CEM, en favor de la persona usuaria.	SGCEM - USA	Todo el personal del CEM	"El CEM contribuye al acceso a la justicia de las personas usuarias del servicio"	Correo institucional	Mensual

N.º	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia
48	Sentencias condenatorias conseguidas por el equipo de Litigio estratégico	Comunicar las sentencias obtenidas por el Equipo de Litigio Estratégico del Servicio CEM en favor de la persona usuaria.	SGCEM - USA	Todo el personal del CEM	"El Equipo de Litigio Estratégico contribuye al acceso a la justicia de las personas usuarias del servicio"	Correo institucional	Mensual
49	Reconocimiento de instituciones a los CEM a nivel nacional	Comunicar el reconocimiento que las diversas instituciones realizan a los CEM según región.	SGCEM - USA	Todo el personal del CEM	"Reconocimiento al servicio CEM"	Correo institucional	Mensual
50	Fortalecimiento de los procesos de articulación	Comunicar el trabajo conjunto de la sede y las regiones para la implementación de los procesos de articulación según enfoque territorial, a través del acompañamiento técnico a las/los coordinadoras/es territoriales para fortalecer las acciones de articulación, diálogo permanente y acompañamiento en la implementación de los procesos de articulación según cada ámbito territorial.	SAT - USA	Profesionales de los servicios Direcciones	Las/los coordinadoras/es territoriales vienen implementando mejoras para una mejor acción articulada.	Correo institucional	Mensual
51	Información de implementación de procesos de articulación impulsados por coordinadoras/es territoriales en regiones	Comunicar los procesos de articulación implementados, información cuantitativa de avances mensuales, entre otros.	SAT - USA	Profesionales de los servicios Direcciones	Las/los coordinadoras/es territoriales, a través de una articulación interinstitucional han contribuido a la mejora del trabajo contra la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar de cada región.	Correo institucional	Trimestral

ANEXO n.º 2

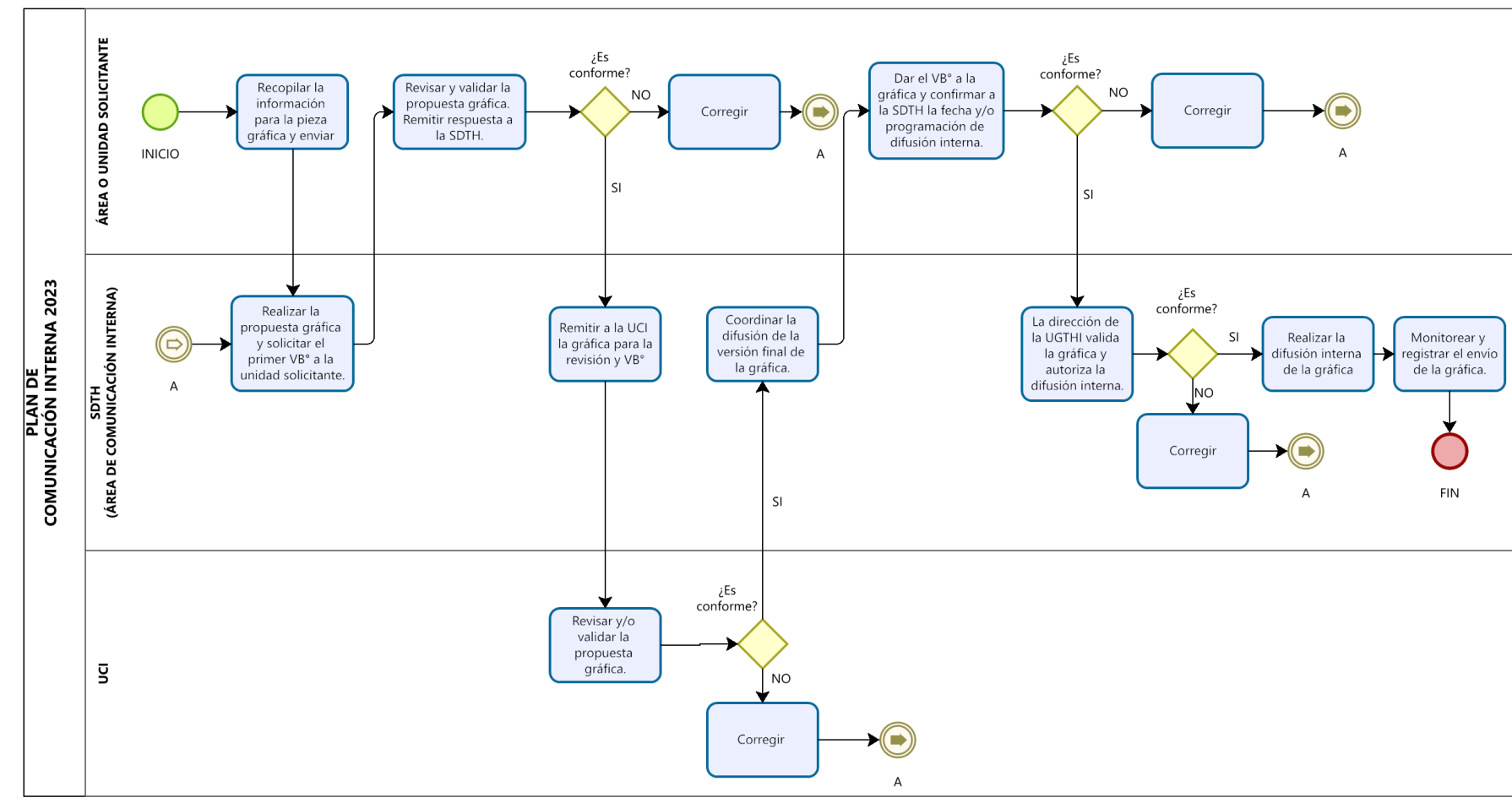
N.º	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia
1	Cultura de integridad en el Programa Nacional Aurora	Socializar con el personal las normativas, artículos, entre otro tipo de documento que fomenta la ética e integridad en el personal de la institución.	Integridad - UGTHI	Todo el personal	"Conoce el Código de Ética" "Conoce el Registro de visitas en línea" "Se socializa la Ley/Decreto Supremo sobre..."	Correo institucional	Mensual
2	Charlas o capacitaciones sobre ética e integridad	Promover la participación de las/los servidoras/es en las charlas, capacitaciones o conferencias relacionados a temas de Integridad.	Integridad - UGTHI	Todo el personal	"Participa de la charla:" "¿Sabes cómo realizar una denuncia por corrupción? Participa de la charla..." "Participa de la capacitación y conoce cómo solicitar medidas de protección"	Correo institucional	Trimestral
3	Canal de denuncias	Socializar la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (https://denuncias.servicios.gob.pe/) para denunciar actos de corrupción ocurridos en la institución.	Integridad - UGTHI	Todo el personal	"Conoce Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano" "Conoce cómo presentar tu denuncia sobre (tema)"	Correo institucional	Mensual
4	Canal para el trámite de renuncias CAS	Conocer el medio para presentar una renuncia CAS.	SPATH - UGTHI	Todo el personal	"En caso de renuncia o retiro voluntario de la institución, presenta tu solicitud a través del correo: renuncias@aurora.gob.pe "	Correo institucional	Mensual
5	Certificado / constancias de trabajo	Conocer los documentos o información de contacto para solicitar un certificado / constancia de trabajo	SPATH - UGTHI	Todo el personal	"Solicita tu certificado de trabajo al correo..." "Presenta tu solicitud a través de la Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional Aurora"	Correo institucional	Mensual
6	Licencia sin goce de haber	Dar a conocer al personal del Programa el trámite a seguir para las solicitudes de licencia sin goce de haber, según régimen laboral.	UGTHI	Todo el personal	"Si tu licencia sin goce será de 1 a 6 días, envía un correo a licencias@aurora.gob.pe " "Si tu licencia sin goce superará los 7 días, realiza la solicitud a través de mesa de partes virtual"	Correo institucional	En su oportunidad
7	Gestión del Rendimiento	Dar a conocer a las/los servidoras/es sobre la finalidad del ciclo de GDR, etapas y procedimiento. Promover la participación en los talleres del ciclo GDR para sensibilizar y brindar herramientas para aplicar en el transcurso del ciclo.	UGTHI	Servidoras/es que participan en el ciclo de GDR	Bienvenidos al ciclo de Gestión del Rendimiento 2023. "¿Qué es?" "Etapas del Ciclo de Gestión del Rendimiento" "Etapas de Planificación. Establecimiento de Metas" "Etapas de seguimiento" "Etapas de evaluación" "Conoce al Comité Institucional de Evaluación" "Responsabilidad de las/los evaluadas/os y evaluadoras/es" "¿Qué calificación se asigna al personal evaluado/a?"	Correo institucional	En su oportunidad

N.º	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia
8	Gestión de la capacitación	Sensibilizar sobre la gestión de la capacitación.	UGTHI	Todo el personal	"¿Qué es la gestión de la capacitación?" "¿Cómo identificamos las necesidades de capacitación?" "¿Cómo se aprobará el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)?" "¿Quiénes conforman el Comité de Planificación de la Capacitación?" " Beneficios de la Capacitación"	Correo institucional	En su oportunidad
9		Dar a conocer las capacitaciones del PDP 2023, a fin de lograr la participación de las/los servidoras/es del Programa Nacional Aurora.			"Se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP AURORA 2023. Conoce la oferta educativa." "Hemos dado inicio a la etapa de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP AURORA 2023" "Participa del curso: XXXX" "Inscríbete en la conferencia: XXXX"	Correo institucional	En su oportunidad
10	Carta de compromiso	Dar a conocer de la importancia de la carta de compromiso, firmada previamente al inicio de los cursos o capacitaciones e implicancias por no firmarla.	UGTHI	Todo el personal	"Criterios a considerar para la inscripción" "Importancia de la Carta de Compromiso"	Correo institucional	En su oportunidad
11	Normativas: Planes, reglamentos, protocolos, etc. sobre SST	Dar a conocer los documentos oficiales por los que se rigen las acciones en SST	SST - UGTHI	Todo el personal	"Compartimos el Plan / Matriz / Norma..." "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo"	Correo institucional	En su oportunidad
12	Prevención y control de la COVID-19	Dar a conocer las medidas preventivas para evitar el contagio contra la COVID-19.	SST - UGTHI	Todo el personal	"Sigamos cuidándonos frente a la COVID-19" "Participa de la charla sobre (tema)" "Recomendaciones para evitar contagiarte de la COVID-19."	Correo institucional	Semanal
13	Prevención y cuidado de otras enfermedades.	Dar a conocer las medidas preventivas o de atención para otras enfermedades, diferentes a la COVID-19	SST - UGTHI	Todo el personal	"Te brindamos algunos consejos para mejorar..." "Participa de la charla sobre (tema)" "Conoce cómo actuar ante ... "	Correo institucional	Mensual
14	Prevención en materia de Seguridad en el Trabajo	Fomentar un entorno laboral seguro, dando a conocer las medidas preventivas en materia de seguridad en el trabajo, para prevenir accidentes y lesiones.	SST - UGTHI	Todo el personal	"Seguridad y Salud es tarea de todos" "Ante alguna situación de riesgo que identifiques en tu centro laboral, comunícale con..." "Identifica los riesgos más comunes y evítalos en tu centro laboral"	Correo institucional	Mensual
15	Alimentación saludable	Dar a conocer la importancia de una alimentación saludable	SST - UGTHI	Todo el personal	"Recomendaciones para mejorar tu alimentación" "Conoce los beneficios de (alimento)"	Correo institucional	Quincenal
16	Maternidad y paternidad responsable	Brindar recomendaciones sobre el cuidado y atención para las gestantes y lactantes	SST - UGTHI	Todo el personal	"Cuidados a tener en cuenta durante tus primeros meses de embarazo" "Recomendaciones para lactantes"	Correo institucional	Mensual

N.º	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia
17	Prevención del Síndrome de Agotamiento Profesional (SAP)	Dar a conocer los lineamientos, actividades y/o acciones para prevenir el SAP. Que los profesionales adquieran herramientas y técnicas que les permitan un adecuado manejo frente a la demanda laboral para mejorar su salud mental.	Salud mental	Todo el personal	"Te brindamos algunos consejos para prevenir el SAP" "Tu salud mental es importante, participa del taller XXXX"	Correo institucional	Mensual
18	Tips de salud Mental y pausas activas	Brindar tips para la mejora del bienestar emocional o salud mental y técnicas de relajación (pausas activas).	Salud mental	Todo el personal	"Realiza pausas activas cada hora". "Es tiempo de tu pausa activa, sigue estos pasos"	Correo institucional	Quincenal
19	Seguro médico, subsidios y licencias	Informar al personal sobre los beneficios respecto a los seguros optativos, subsidios y licencias que pueden obtener	Bienestar social - UGTHI	Todo el personal	"Requisitos para inscribir a tus familiares al seguro" "Conoce los beneficios de..."	Correo institucional	Bimestral
20	Saludos institucionales: Onomásticos, aniversarios y condolencias.	Celebrar los onomásticos diarios, aniversario y transmitir mensajes de condolencias.	Bienestar social - UGTHI	Todo el personal	"Feliz cumpleaños.... " "Feliz aniversario..." "Sensible fallecimiento de..."	Correo institucional	Diario
21	Saludos institucionales: Efemérides y reconocimientos	Celebrar y reconocer la labor del personal, haciéndolos sentir valorados/os y reconocidos/os.	Bienestar social - UGTHI	Todo el personal	"Día del (profesiones)"	Correo institucional	En su oportunidad
22	Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad y fallecimiento.	Informar al personal sobre las licencias que se otorgan de acuerdo a la ley y los procedimientos internos.	Bienestar social - UGTHI	Todo el personal	"Requisitos para solicitar tu licencia por..." "Conoce cómo registrar y solicitar permiso por ..."	Correo institucional	Trimestral
23	Encuesta de Clima Laboral	Dar a conocer las fechas de encuestas y el objetivo por evaluar el clima laboral en la institución.	Clima laboral - UGTHI	Todo el personal	"Participa de la encuesta de Clima Laboral 2023""La encuesta de clima laboral es confidencial, complétala hasta el..."	Correo institucional	Anual
24	Intervenciones en clima laboral	Mejorar la calidad del clima laboral en los diferentes servicios a nivel nacional.	Clima laboral - UGTHI	Por servicios	"Participa de el/la (actividad) el día (fecha)" "Se invita al equipo de (servicio) al taller de (tema)"	Correo institucional	Según coordinación con el servicio
25	Actividades de confraternidad e Integración	Conocer a las/los nuevas/os profesionales del Programa y fortalecer los vínculos personales y profesionales	Clima laboral - UGTHI	Todo el personal	"Conocernos nos hace más unidos, participa de la bienvenida del nuevo personal del Programa Nacional Aurora"	Correo institucional	Mensual
26		Interactuar con profesionales de la misma unidad que no se conocen por la modalidad de trabajo.	Clima laboral - UGTHI	Todo el personal	"Conocernos nos hace más unidos y unidos, participa de la actividad XXXX el día XXXX"	Correo institucional	Semestral
27	Encuesta de cultura organizacional	Identificar los propósitos estratégicos, valores y comportamientos deseados en el Programa Nacional Aurora.	Cultura organizacional - UGTHI	Todo el personal	"Te invitamos a participar de la encuesta: 'Identificando nuestra cultura organizacional'" "Participa de la encuesta hasta el XXX de XXXX"	Correo institucional	Anual
28	Actividades de Cultura Organizacional	Promover la cultura de la institución.	Cultura organizacional - UGTHI	Todo el personal	"Conociendo tu organización".	Correo institucional	En su oportunidad

N.º	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia
29	Proceso de inducción	Orientar y guiar al personal nuevo sobre el Programa Nacional AURORA, normas, lenguaje inclusivo, enfoques, integridad, entre otros a fin de que se integre a su cargo, equipo e institución.	Inducción - UGTHI	Todo el personal	"Durante el proceso de inducción conocerás sobre (temas)". "Recuerda revisar los contenidos del proceso de inducción hasta el (fecha)".	Correo institucional	En su oportunidad
30	Protocolo de bienvenida para el nuevo personal	Anunciar la incorporación de un/a profesional al equipo y Programa.	Clima laboral - UGTHI	Todo el personal	"Bienvenida/o (nombre) al equipo de...".	Correo institucional	En su oportunidad
31	Proceso Administrativo Disciplinario	Dar a conocer el canal para reportar actos de indisciplina, los tipos de documentos sustentatorios y otros.	Secretaría Técnica - UGTHI	Todo el personal	"Realiza tu denuncia en el correo/plataforma" "Participa de la capacitación para poder sustentar las denuncias realizadas"	Correo institucional	Trimestral
32	Faltas susceptibles de sanción disciplinaria	Conoce los tipos de faltas y sanciones en el Programa	Secretaría Técnica - UGTHI	Todo el personal	"Sabías que el incumplir (falta), podrías tener una suspensión de (tiempo)"	Correo institucional	Trimestral
33	Diagnóstico de la Comunicación Interna	Conocer la situación actual de la comunicación interna en el Programa Nacional AURORA.	Comunicación interna - UGTHI	Muestra del personal	"Queremos conocer tu opinión sobre la comunicación interna en el Programa Nacional AURORA". "Participa de la encuesta sobre comunicación interna hasta el...".	Correo institucional	Anual
34	Prevención del hostigamiento sexual en el ámbito laboral	Informar al personal sobre el hostigamiento sexual para su prevención, reconocimiento y denuncia.	UGTHI	Todo el personal	"AURORA contra el hostigamiento sexual laboral"	Correo institucional	Anual
35	Ambiente laboral libre de estereotipo de género	Promover la incorporación de acciones para un ambiente libre de estereotipos de género.	UGTHI	Todo el personal	"Estereotipos de género es creer que..."	Correo institucional	Anual
36	Uso del lenguaje inclusivo	Promover el correcto uso del lenguaje inclusivo en todas las comunicaciones escritas, orales y gráficas.	UGTHI	Todo el personal	"Tips para el uso del lenguaje inclusivo"	Correo institucional	Semestral
37	Encuesta de estereotipos de género en Aurora	Conocer las percepciones del personal de la institución para evaluar temas al enfoque de género	UGTHI	Todo el personal	"Participa de la encuesta estereotipos de género en Aurora""¡Tu participación es importante! Participa de la encuesta hasta el xxx"	Correo institucional	Anual
38	Actualización de datos y documentos del legajo personal	Mantener el legajo personal actualizado	Legajos - UGTHI	Todo el personal	"Actualiza tus datos para el legajo personal "	Correo institucional	Anual
39		Socializar el canal para adjuntar documentos a su legajo personal	Legajos - UGTHI	Todo el personal	"¿Cómo adjuntar documentos a mi legajo personal?"	Correo institucional	Anual
40	Uso del Módulo de Asistencia web	Dar a conocer al personal sobre el procedimiento para el registro de asistencia, ingreso de papeletas, permisos, vacaciones, onomásticos, etc. A través del Módulo de Asistencia Web	Asistencia - UGTHI	Coordinadoras/ es Todo el personal	"Conoce cómo registrar tu comisión de servicio en el Módulo de Asistencia Web" "Conoce cómo registrar tu asistencia en el aplicativo web" "Recuerda reportar las incidencias o cambios en el mes de.... En el formato 01"	Correo institucional	Trimestral

N.º	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia
41	Vacaciones	Dar a conocer la programación, reprogramación, tiempo de vacaciones que puede tomar cada profesional y cómo ingresar al sistema la papeleta correspondiente.	Vacaciones - UGTHI	Todo el personal	"Recuerda ingresar las vacaciones que tomarás en el Módulo de Asistencia Web" "Conoce el procedimiento para solicitar la reprogramación de tus vacaciones"	Correo institucional	Cuatrimestral
42	Fotocheck institucional	Dar a conocer el contacto para la solicitud de un nuevo, duplicado o renovado fotocheck institucional en caso de deterioro, pérdida o robo.	Asistencia - UGTHI	Todo el personal	"En caso del robo de tu fotocheck, envía la denuncia policial y solicita uno nuevo a.... " ¿Cómo solicitar mi fotocheck institucional?	Correo institucional	Trimestral
43	Retención y descuentos	Brindar información sobre cómo se aplican las retenciones y otros descuentos (descanso médico, ONP, AFP, entre otros).	Compensaciones - UGTHI	Todo el personal	"Identifica los descuentos que se aplican por Ley" "Recuerda que al superar el monto de s/ _____ se retiene el 8 % de tu remuneración mensual"	Correo institucional	Cuatrimestral
44	Suspensión de retención de 4ta categoría	Dar a conocer la importancia y la fecha límite para presentar la suspensión de 4ta.	Compensaciones - UGTHI	Todo el personal	"Envía tu suspensión de 4ta categoría hasta el (fecha)"	Correo institucional	Enero y diciembre

ANEXO n.º 3

SDTH: Subunidad de Desarrollo del Talento Humano
 UCI: Unidad de Comunicación e Imagen

ANEXO n.º 4**MATRIZ DE NECESIDADES DE COMUNICACIÓN****Ejemplo:**

Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia
<i>Nombre de la comunicación</i>	<i>Listar los objetivos a lograr con la comunicación</i>	<i>Definir la unidad que solicita realizar la comunicación</i>	<i>Definir las unidades que se desea que reciban la comunicación</i>	<i>Listar el mensaje(s) más relevantes a enviarse</i>	<i>Canal de transmisión de los mensajes</i>	<i>Periodicidad con la que se envía la comunicación</i>
<i>Encuesta de clima laboral</i>	<i>Dar a conocer las fechas de encuesta y objetivo</i>	<i>UGTHI</i>	<i>Todo el personal</i>	<i>"Participa de la encuesta de clima laboral"</i>	<i>Correo institucional</i>	<i>Febrero (semanal)</i>

ANEXO n.º 5

FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																																
N.º	DIMENSIÓN	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	FRECUENCIA	AVANCE ANUAL	META ANUAL	% AVANCE	PROGRAMACIÓN																							
									ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC	
									AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE	META
Ejemplo	1	Salud Mental	UGTHI	Tips de pausas activas	Brindar tips de técnicas de relajación (pausas activas).	Semanal	41	48	85%	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	0	4			

ANEXO n.º 6**Encuesta de satisfacción de la gestión de la comunicación interna**

1. ¿Cuál de los siguientes canales de comunicación interna del Programa Nacional AURORA conoces?

- ☐ Correo institucional
- ☐ Sistema de Gestión Documental (SGD)
- ☐ Reunión virtual

2. ¿Qué canales de comunicación interna utilizas con frecuencia para informarte sobre la institución, actividades, comunicados, mensajes, etc.?

CANAL	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL	NUNCA
Correo institucional					
SGD					
Reunión virtual					

3. ¿Te resultan interesantes los contenidos que se publican en los canales de comunicación interna?

Muy interesante	Interesante	Medianamente interesante	Poco interesante	Nada interesante
-----------------	-------------	--------------------------	------------------	------------------

4. ¿Qué otros temas te gustaría que se publiquen en los canales de comunicación interna?

5. Respecto al diseño de los contenidos, ¿qué tanto te gustaron?

(Siendo 1 el puntaje más bajo y 4 el más alto)

6. Respecto a los contenidos, ¿la información fue clara y precisa?

- ☐ Nunca
- ☐ Casi nunca
- ☐ Casi siempre
- ☐ Siempre

7. ¿Cuál es tu nivel de satisfacción general sobre la comunicación interna?

(Siendo 1 el puntaje más bajo y 4 el puntaje más alto)

8. ¿Cuál consideras que sería el canal de comunicación más efectivo para enviar información al personal del Programa Nacional Aurora?

9. Menciona las observaciones o recomendaciones adicionales que tengas sobre la comunicación interna de la institución durante el año 2023.