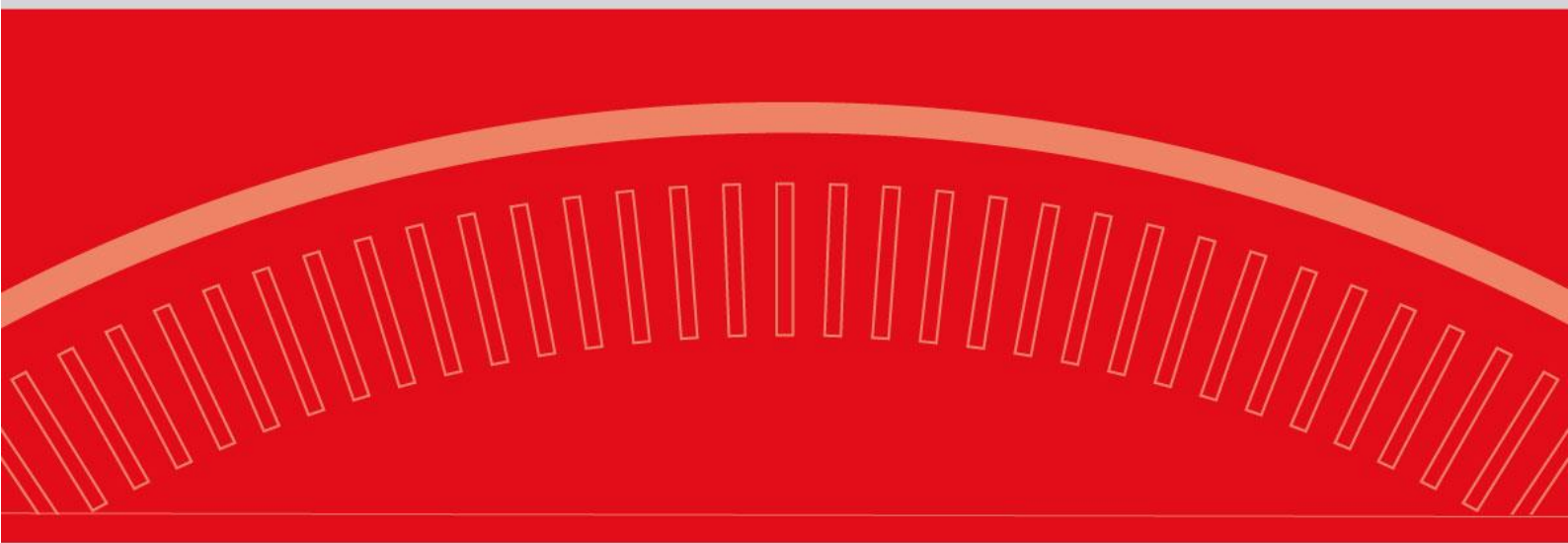

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2024 DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - AURORA

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO E INTEGRIDAD



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. MARCO LEGAL	3
3. ALCANCE	4
3.1. Tipos de comunicación interna claves:.....	4
3.2. Actores involucrados	4
4. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	5
4.1. Aspectos generales	5
4.1.1. Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA	5
4.1.1.1. Finalidad	5
4.1.1.2. Funciones generales	5
4.1.2. Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad (UGTHI)	5
4.2. Resultados de la encuesta de satisfacción sobre la gestión de la comunicación interna 2023	6
4.3. Gráficas programadas y difundidas en el 2023	7
5. MARCO ESTRATÉGICO	8
5.1. Objetivo General	8
5.1.1. Objetivos específicos	8
5.2. Alineamiento a los Planes Institucionales.....	9
6. ACTIVIDADES.....	9
6.1. Acciones estratégicas	9
6.2. Canales de comunicación.....	10
6.3. Consideraciones en los formatos y lenguaje de comunicación	10
7. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	11
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11
9. PRESUPUESTO Y RESPONSABLES	12
10. 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 pertenencia 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 2024 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 tener un estilo de vida saludable, conocer sobre la entidad, fortalecer la cultura organizacional, entre otros temas; a fin de contar con una comunicación bidireccional, es decir, que descienda desde la dirección ejecutiva hacia los diferentes niveles de la entidad y que ascienda, del personal hasta su jefa/e inmediata/o o dirección ejecutiva.

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 174-2023-MIMP, que aprueba la ampliación del horizonte temporal del Plan Estratégico Institucional 2019 - 2025 Modificado del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables hasta el año 2026, siendo su nueva

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.

denominación “Plan Estratégico Institucional 2019 - 2026 Ampliado del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”

- 2.7. Resolución Ministerial N° 407-2023-MIMP, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2024 consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2024 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2.8. Resolución Ministerial N.° 408-2023-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 formaliza la aprobación de 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/as 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” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3. ALCANCE

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

3.1. Tipos de comunicación interna claves:²

- ✓ **Comunicación descendente:** es la que surge desde la dirección ejecutiva 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 dirección ejecutiva 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 dirección ejecutiva.

3.2. Actores involucrados

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

² Adaptación de las definiciones que se precisan en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 151-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

4. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

4.1. Aspectos generales

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

4.1.1.1. Finalidad³

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

4.1.1.2. 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.

4.1.2. 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

³ Artículo 1 del Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA, aprobado con Resolución Ministerial N.º 408-2023-MIMP.

⁴ Artículo 4 del Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA, aprobado con Resolución Ministerial N.º 408-2023-MIMP.

⁵ Artículo 31 del Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA, aprobado con Resolución Ministerial N.º 408-2023-MIMP.

⁶ Literal n) del Artículo 32 del Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA, aprobado con Resolución Ministerial N.º 408-2023-MIMP

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 2023 se socializaron diferentes gráficas (mensajes comunicacionales) relacionados a las unidades funcionales del Programa, entre las que destacan de la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, Unidad de Prevención, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y Unidad de Tecnologías de la Información; los cuales se detallan en el punto 4.3.

Asimismo, como parte del Plan de Comunicación Interna 2023 se estableció medir el nivel de satisfacción de la gestión de la comunicación interna, a través de la aplicación de una encuesta virtual dirigida al personal, cuyos principales resultados se pueden visualizar en el punto 4.2.

4.2. Resultados de la encuesta de satisfacción sobre la gestión de la comunicación interna 2023

Al respecto, durante el mes de diciembre 2023 se aplicó la encuesta virtual, cuyas 372⁷ respuestas obtenidas permitieron analizar y medir el nivel de satisfacción sobre la comunicación interna, teniendo los siguientes resultados:

- A nivel general, se obtuvo un 75% de satisfacción sobre la gestión de la comunicación interna en el año 2023.
- El 65% conoce que existe un área responsable de la comunicación interna, la cual es gestionada por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad.
- El 65% conoce y revisa con frecuencia el correo institucional. Asimismo, el 24% precisa que le gustaría contar con otro medio de comunicación como el uso de la aplicación WhatsApp.
- El 78% revisa diariamente el correo institucional, seguido del 21% que revisa el Sistema de Gestión Documental (SGD). Además, el 29% señala informarse mensualmente a través de reuniones presenciales o virtuales.
- Más del 60% señala que los comunicados son interesantes y muy interesantes. Y más del 50% indica que les gusta el diseño de los contenidos.
- El personal se muestra de acuerdo y totalmente de acuerdo en que los comunicados son claros, precisos y se logran entender (91%); permiten conocer los objetivos y las actividades (88%); ayuda a conocer las áreas y los canales de información (84%); permite conocer la finalidad de AURORA (83%); la cantidad de comunicados recibidos es justa (78%); refuerzan el sentido de pertenencia (76%); son útiles y ayudan a realizar el trabajo (76%) y; permiten eliminar los rumores (76%).

⁷ Con un 95% de nivel de confianza y un 5% de margen de error, la muestra para la población de 5425 fue de 359 respuestas. Sin embargo, este número se superó con las 372 respuestas obtenidas de parte del personal.

- Entre los temas que les gustaría que se difundían señalan las capacitaciones (14.8%), las normativas y documentos de gestión actualizados (11.6%), los procesos y contacto de la UGTHI (7.5%) y otros temas relacionados al clima laboral, responsabilidades y funciones, atención de usuarias/os, prevención del Síndrome de Agotamiento Profesional, estrategias comunicacionales e intervenciones, etc.
- Sobre el liderazgo comunicacional con su jefa/e inmediato, el 77% menciona ser tratado con respeto y justicia; el 71% afirma que la información que les transmiten es clara y se entiende bien; el 70% indica que pueden expresar sus opiniones abiertamente. El 59% recibe reconocimiento verbal ante algún aporte y el 48% menciona que existen canales para que sus líderes y lideresas los escuchen.

4.3. Gráficas programadas y difundidas en el 2023

Entre las comunicaciones internas solicitadas por las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA fueron –en su mayoría– sobre talento humano, tecnologías informáticas, administrativas y de los servicios de línea; los cuales pueden visualizarse en el siguiente cuadro n.º 1:

Cuadro n.º 1: Cantidad de comunicados internos emitidos, solicitados por las unidades del Programa Nacional AURORA

COMUNICACIONES INTERNAS	CANTIDAD SOLICITADA
1) Unidad de Comunicación e Imagen - Saludos institucionales de la dirección ejecutiva o ministerio - Facebook institucional - Post firma del correo institucional	33
2) Unidad de Administración - Sistema de control interno - Control patrimonial - Rendición de viáticos - Plan anual de trabajo archivístico - Mesa de partes digital - Declaración Jurada de Ingresos - SUBCAFAE	67
3) Unidad de Tecnologías de la Información - Servicio de mesa de ayuda - Correos fraudulentos - Activación de correo - Mantenimiento - Gobierno y transformación digital	110
4) Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Lecciones aprendidas y buenas prácticas - Notas de conocimiento - Repositorio institucional - Portal estadísticos - Talleres de asistencia técnica	43

5) Unidad de Atención y Protección - Servicios del Programa - Chat 100 - Documentos normativos - Asistencia económica	46
6) Unidad de Prevención - Hombres por la Igualdad - Mujeres acompañando mujeres - Mujeres empoderadas - Coordinación intersectorial	18
7) Unidad de Servicios Articulados - Protocolo CEM	1
8) Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad - Control de asistencia - Bienestar social - Capacitaciones, talleres y cursos - Clima laboral - Gestión del Rendimiento - Cultura de Integridad - Salud mental - Salud ocupacional - Seguridad en el trabajo - Comunicados - Igualdad de género - Personas adultas mayores - Personas con discapacidad - Compensaciones - Desvinculación	547
TOTAL	865

Fuente: Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad

Nota: Se ha contabilizado el número de gráficas difundidas en el año 2023 por cada acción comunicacional establecida en el Plan de Comunicación Interna 2023, incluyendo los reenvíos mensuales o periódicos programados.

5. MARCO ESTRATÉGICO

5.1. Objetivo General

Transmitir y compartir mensajes comunicacionales, buscando generar sentido de pertenencia y optimizar el desempeño de las funciones institucionales en las/los servidoras/es del Programa Nacional AURORA; además, del fortalecimiento de los canales de comunicación interna.

5.1.1. Objetivos específicos

- Fortalecer la cultura organizacional en el personal del Programa Nacional AURORA, enfocada en la finalidad, valores, principios, deberes, entre otros.
- 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 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 en las/los servidoras/es.
- Promover la igualdad de género en el marco de la implementación de la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Promover los canales de comunicación oficiales y/o principales nexos entre el Programa y el personal.

5.2. Alineamiento a los Planes Institucionales

El Plan de Comunicación Interna 2024 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 2024, a través de la Tarea 5: Gestionar las relaciones humanas y sociales (Bienestar Social y Comunicación Interna), perteneciente a la Actividad Operativa Institucional del Programa “Gestión de Recursos Humanos - UGTHI (AOI00123200012)”, 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 - 2026, aprobado con Resolución Ministerial N° 174-2023-MIMP.

6. ACTIVIDADES

El presente plan incluye los mensajes comunicacionales propuestos por las unidades funcionales del Programa Nacional Aurora, los cuales pueden visualizarse en el anexo n.º 01.

6.1. 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 de forma clara, precisa, detallada y con la fuente de información (de ser el caso), 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 las/los responsables de cada proceso; facilitando la planeación, organización y ejecución de las actividades descritas en el presente plan.
- Realizar el seguimiento de forma periódica a cada actividad comunicacional propuesta en el presente plan, mediante correos, informes u otras acciones que permitan su cumplimiento.

- Trabajar de manera conjunta con la Unidad de Comunicación e Imagen para la revisión del diseño del comunicado, saludos institucionales, videos, campañas, entre otros; de forma oportuna y pertinente.
- Trabajar de manera conjunta con la Unidad de Tecnologías de la Información para el uso operativo de los canales de comunicación interna de la institución.
- Sensibilizar a las/los servidoras/es para lograr su participación en las actividades programadas en el presente plan.
- Incorporar el uso del lenguaje inclusivo y promover la igualdad de género en la difusión de los mensajes del presente plan.

6.2. Canales de comunicación

El proceso de comunicación interna se efectúa, en su mayoría, de manera virtual. Para ello, con el objetivo de cumplir con las actividades propuestas para el año 2024, 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 dirección ejecutiva.
- **Reunión virtual**
A través de una plataforma de video llamada o videoconferencia 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 virtualmente.

6.3. 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 2024⁸. 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.

⁸ Tercer Manual de Identidad Visual para la Conmemoración del Bicentenario de la Consolidación de la Independencia del Perú 2024, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2023-MC.

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

- Lenguaje inclusivo⁹, 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 Género¹⁰, 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 preciso, evitando el uso de palabras complejas y logrando que el mensaje sea comprendido por todas/os las/los lectores.

7. 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).

8. 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 una muestra del total de servidoras/es del Programa (ver anexo n.º 6).

⁹ “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.

¹⁰ Conceptos fundamentales sobre enfoque de género para abordar políticas públicas. Lima: MIMP. 2º edición.

9. 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 2024, en coordinación con las unidades del Programa quienes plantean las necesidades de comunicación para el presente año.

En ese sentido, la ejecución de las actividades descritas en el plan requiere de un presupuesto que está orientado a la suscripción de licencias que permiten gestionar la comunicación interna. En el anexo n.º 02 se detallan los montos de cada uno.

10. ANEXOS

Se detalla los archivos que se adjuntan al presente Plan:

- Anexo n.º 1** : Mensajes comunicacionales propuestos por las unidades del Programa Nacional AURORA.
- Anexo n.º 2** : Presupuesto para la gestión de la comunicación interna en el año 2024.
- 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	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
1	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.	SGDAC - UA	Todo el personal	"Conoce el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Programa Nacional Aurora - 2024"	Correo institucional	Diciembre
2	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)
3	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	Agosto
4	Cronograma de Transferencia de Documentos – 2024	Dar a conocer las fechas programadas en el cronograma de transferencia de documentos por unidad y subunidad orgánica del Programa Nacional Aurora.	SGDAC - UA	Todo el personal	"Compartimos el cronograma para la transferencia de documentos de cada unidad y subunidad"	Correo institucional	Abril
5	Rendición del fondo Fijo de Caja Chica	Dar a conocer los lineamientos para la ejecución del gasto, solicitud de reposición y liquidación de los Fondos Fijos de Caja Chica de las Unidades desconcentradas, servicios y Sede Central	SC - UA	Todo el personal	"Conoce los lineamientos para la presentación de la reposición y liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica"	Correo institucional	Mensual (desde marzo)
6	Rendición de viáticos	Dar a conocer a las/los comisionadas/os los lineamientos para la ejecución del gasto en la rendición de viáticos otorgados.	SC - UA	Todo el personal	"Conoce el procedimiento para la rendición del viático".	Correo institucional	Mensual (desde marzo)
7	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	Junio
8	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	Julio

N.º	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
9	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	Junio
10	Sistema de Control Interno (informativo)	Dar a conocer al personal sobre qué es el Sistema de control Interno, sus objetivos y otros.	RISCI	Todo el personal	"Conoce qué es el SCI" "Conoce los objetivos del SCI"	Correo institucional	Mensual
11	Sistema de Control Interno (avances y resultados)	Dar a conocer los avances y resultados de la implementación del SCI en el Programa Nacional AURORA.	RISCI	Todo el personal	"Reporte de Avances trimestrales de la Implementación del SCI" "Reporte de Resultados trimestrales de la implementación del SCI"	Correo institucional	Trimestral
12	Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas	Dar conocer la normativa vigente que establece: la obligatoriedad de presentar la DJ; oportunidad, plazos, incumplimiento. Asimismo, dar a conocer el responsable de la gestión de las DJS en el Programa.	UA	Funcionarias/os del Programa y responsables titulares de caja chica de la sede central y de los servicios	"Obligatoriedad de presentar la DJ por parte de las/los obligadas/os" "Oportunidad de presentación" "Plazos de presentación" "Responsable de la Gestión de las DJS en el Programa"	Correo institucional	Mensual (desde febrero)
13	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas	Solicitar la presentación de la DJ a las/los titulares de caja chica, señalando el plazo máximo de presentación.	UA	Responsables titulares de caja chica de los servicios	"Solicitud de presentación de la DJ de inicio o cese hasta el XXXXX" "Se adjuntará guía para el llenado"	Correo institucional	Febrero, Julio y Diciembre
14	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 que permite a la UTI conocer 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	Quincenal (primer día hábil)
15	Correos <i>Phishing</i> o Fraudulentos	Dar a conocer lo que es un correo <i>Phishing</i> o Fraudulento. Asimismo, brindar las pautas o acciones que deben realizar cuando se encuentren ante un caso como este.	UTI	Todo el personal	"Ante los correo fraudulentos, la UTI recomienda las siguientes medidas de seguridad"	Correo institucional	Mensual
16	Gobierno y Transformación Digital	Dar a conocer lo que es el gobierno digital, quienes conforman el comité, entre otros, 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

N.º	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
17	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
18	Activación del correo institucional	Dar a conocer al personal ingresante y/o que aún no activa su correo institucional, los pasos a seguir para dicha activación.	UTI	Personal ingresante	"Pasos a seguir para activar tu correo institucional"	Correo institucional	Mensual
19	Mantenimiento de los servidores informáticos	Dar a conocer al personal las fechas en que se realiza mantenimiento a los servidores informáticos.	UTI	Todo el personal	"COMUNICADO - Este <u>(fecha)</u> se estará realizando el mantenimiento a los servidores informáticos. Por ende, tomar las precauciones del caso"	Correo institucional	En su oportunidad
20	Facebook institucional del Programa Nacional Aurora	Difundir la cuenta de Facebook del Programa Nacional Aurora para que el personal conozca 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
21	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 saluda a...."	Correo institucional	En su oportunidad
22	Actualización de post firma	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. Actuemos ya"	Correo institucional	Trimestral
23	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	Trimestral
24	Concepción estratégica del Programa	Fortalecer la identidad organizacional del personal con la entidad.	UPPM	Todo el personal	"Cuanto sabes de la razón de ser del Programa Nacional Aurora"	Correo institucional	Bimensual
25	Avance de meta presupuestal de la categoría PP	Dar a conocer el avance de las metas presupuestales involucradas en la categoría del Programa Presupuestal	UPPM	Todo el personal	"Rumbo a la ejecución satisfactoria"	Correo institucional	Trimestral

N.º	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
26	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 los datos generando información oportuna y confiable para la toma de decisiones en la institución".	Correo institucional	5 de diciembre (anual)
27	Lanzamiento de la Convocatoria 2024	Anunciar el lanzamiento de la convocatoria a la sistematización de experiencias 2024.	SGIC - UPPM	Todo el personal	"Te esperamos. Asiste con tu equipo. "Únete a generar buenas prácticas y compartir el conocimiento"	Correo institucional	En su oportunidad
28	Convocatoria Rumbo a las Buenas Prácticas 2024	Anunciar la convocatoria a la sistematización de experiencias 2024. Promover que el personal participe e inscriba su experiencia.	SGIC - UPPM	Todo el personal	"¿Buscas la excelencia y los mejores resultados? ¡Esta es tu oportunidad! "Sistematiza tu intervención, conviértela en una buena práctica y genera conocimiento. Plazo 15 de Abril 2024"	Correo institucional	Hasta abril
29	Talleres virtuales para sistematizar experiencias	Fortalecer habilidades para la sistematización y lecciones aprendidas.	SGIC - UPPM	Todo el personal	"Mejora tus habilidades para documentar tus experiencias"	Correo institucional	Febrero a mayo
30	Exposición de perfiles e informes de sistematización	Dar a conocer las experiencias sistematizadas por las/los profesionales del Programa Nacional Aurora 2024.	SGIC - UPPM	Todo el personal	"Exposición de experiencias sistematizadas y lecciones aprendidas"	Correo institucional	Diciembre (Semanal)
31	Reuniones de socialización de lecciones aprendidas y evidencias	Dar a conocer los resultados de las acciones de gestión de la información y la gestión del conocimiento.	SGIC - UPPM	Todo el personal	"Participa en las reuniones de socialización de lecciones aprendidas y evidencias"	Correo institucional	En su oportunidad
32	Repositorio institucional Aurora	Incentivar la investigación por parte del personal y la producción editorial, a través de la difusión de las obras del Programa Nacional Aurora en el repositorio institucional.	SGIC - UPPM	Todo el personal	"Boletín: Conoce el Repositorio AURORA" "Obras institucionales que forman parte de la Red Alicia" "Licencias de propiedad intelectual" "Lineamientos del Repositorio"	Correo institucional	Bimestral
33	Notas del Conocimiento	Compartir lecciones aprendidas de las experiencias destacadas del Programa Nacional Aurora.	SGIC - UPPM	Todo el personal	"Conoce la Nota de conocimiento N° XX"	Correo institucional	Según cronograma
34	Opiniones técnicas de solicitudes de autorización para investigar en los servicios del Programa	Difundir las características de las investigaciones autorizadas a realizarse en los diversos servicios del Programa Nacional Aurora.	SGIC - UPPM	Todo el personal	"Conoce las características de las investigaciones autorizadas a realizarse en los diversos servicios del Programa Nacional Aurora"	Correo institucional	Según cronograma

N.º	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
35	Portal Estadístico del Programa Nacional Aurora	Promover el uso del Portal Estadístico.	SGIC - UPPM	Todo el personal	"El portal estadístico AURORA ofrece información especializada y actualizada de manera mensual con datos estadísticos confiables, recopilados a través de los registros administrativos de los servicios del Programa Nacional AURORA."	Correo institucional	Mensual
36	Regla del expediente único	Dar a conocer la exigencia normativa de contar con un expediente único para la resolución de los procedimientos administrativos.	UAJ	Todo el personal	"¿Conoces la Regla del expediente único?"	Correo institucional	Mensual
37	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	Semestral
38	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	SPRE-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
39	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.	SPRE-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 de nuestra página web: https://av.aurora.gob.pe/servicios/hombresporlaigualdad/web/ "	Correo institucional	Bimensual
40	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.	SPRE-UP	Todo el personal	"¡Entérate más de Mujeres empoderadas y autónomas! Conoce más de "Mujeres empoderadas y autónomas". https://av.aurora.gob.pe/servicios/mujereseempoderadas/web/ "	Correo institucional	2 veces al año
41	Testimonio de mujeres emprendedoras	Dar a conocer la experiencia de una mujer emprendedora.	SPRE-UP	Todo el personal	"Desde la intervención Mujeres empoderadas y autónomas conoce la siguiente historia emprendedora..."	Correo institucional	Anual
42	Testimonio de mujeres en empleos dependiente	Dar a conocer la experiencia de una mujer que viene laborando en un trabajo dependiente ya sea en una empresa o una institución.	SPRE-UP	Todo el personal	"Desde la intervención Mujeres empoderadas y autónomas conoce la siguiente historia de empoderamiento económico..."	Correo institucional	Anual
43	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.	SPRE-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.	Correo institucional	4 veces al año

N.º	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
44	Intervención Mujeres Acompañando Mujeres - P15A	Dar a conocer sobre los logros alcanzados por las/los profesionales del Producto 15A	SPRE-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	4 veces al año
45	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	SEP - 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)
46	Activismo Comunitario del P12B	Dar a conocer las acciones de activismo comunitario del P12B	SPRE-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	Bimensual
47	Testimonios de líderes del P12B	Dar a conocer los testimonios de cambio de los líderes de los colectivos de hombres por la Igualdad.	SPRE-UP	Todo el personal	"En HPI queremos dar a conocer el siguiente testimonio:"	Correo institucional	Trimestral
48	Difusión de spot y mensajes comunicacionales de prevención de la violencia contra las mujeres en el marco de la campaña comunicacional "Actuemos Ya"	Sensibilización al personal del Programa Nacional Aurora para disminuir la tolerancia social frente a la violencia contra las mujeres	SEP - UP	Todo el personal	"Conoce el spot de la campaña "Actuemos Ya"	Correo institucional	Semestral
49	Difusión de las acciones preventivas de la estrategia educativa	Informar al personal del Programa Nacional AURORA sobre las intervenciones y acciones de prevención que se ejecutan mediante la estrategia educativa.	SEP - UP	Todo el personal	"Conoce las intervenciones y acciones de la estrategia educativa que se ejecutan a nivel nacional"	Correo institucional	Anual
50	Servicios esenciales del Programa Nacional Aurora	Identificar que son y cuáles son los servicios esenciales del Programa Nacional Aurora.	UAP UST	Todo el personal	"Servicios esenciales de Programa Nacional AURORA"	Correo institucional	Mensual
51	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
52	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	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
53	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 Asistencia Económica.	SAE - UAP	Todo el personal	"¿Qué es la Asistencia Económica y cómo se tramita?"	Correo institucional	Mensual (fin de cada mes)
54	Difusión del servicio SAR	Realizar una mayor difusión en referencia al servicio SAR (competencias, ámbitos de intervención y líneas de acción).	SOP- UAP	todo el personal	"Conoce el servicio SAR y sus características"	Correo institucional	Trimestral
55	Sentencias favorables en casos de feminicidio, tentativa y violación sexual en niñas, niños y adolescentes	Difundir las sentencias favorables en casos de feminicidio, tentativa y violación sexual en niñas, niños y adolescentes atendidos por el servicio CEM, con la finalidad de visibilizar la contribución al acceso a la justicia.	SSA-UAP	Todo el personal	"Contribuir al acceso a la justicia desde las funciones y competencias del servicio CEM"	Correo institucional	Mensual (fin de cada mes)
56	Reconocimiento de instituciones a los servicios del Programa Nacional Aurora a nivel nacional	Comunicar el reconocimiento que las diversas instituciones realizan a los servicios del Programa (CEM, HRT, SAU, SAR, CAI, entre otros), según región.	UST	Todo el personal	"Reconocimiento a los servicios del Programa Nacional Aurora"	Correo institucional	Trimestral
57	Fortalecimiento del trabajo articulado para la prevención, atención y protección frente a la problemática de VCMIGF.	Comunicar el trabajo conjunto de la sede y las regiones para el fortalecimiento de los procesos de articulación según enfoque territorial, a través del acompañamiento técnico a las Coordinaciones Territoriales.	UST	Todo el personal	"Las Coordinaciones Territoriales fortalecen el trabajo articulado frente a la problemática de VCMIGF".	Correo institucional	Semestral
58	Instancias de Concertación de la Ley Nº 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 Nº 30364, fortaleciendo los procesos de articulación de la institución	UST	Todo el personal	"Las Instancias de Concertación de la Ley Nº 30364, son espacios que abordan conjuntamente la prevención, atención y protección frente a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. Su funcionamiento es a nivel regional a través de la Instancia Regional de Concertación; provincial a través de la Instancia Provincial de Concertación; y distrital a través de la Instancia Distrital de Concertación".	Correo institucional	Trimestral
59	Calidad de los servicios en el Programa Nacional Aurora	Reconocer la importancia de implementar servicios, productos, estrategias e intervenciones especializadas y articuladas de prevención, atención, protección y orientación de calidad en el Programa Nacional Aurora.	UCS	Todo el personal	"Conoce los criterios para la priorización del bien o servicio" "Conoce la importancia de contar con una servicio de calidad"	Correo institucional	En su oportunidad
60	Seguimiento y evaluación del Programa Nacional Aurora	Dar a conocer las funciones, alcances, mecanismos y resultados de los procesos de seguimiento y evaluación en el Programa Nacional Aurora.	UCS	Todo el personal	"Conoce los objetivos, finalidad y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de los servicios" "Utilidad de la Matriz de Compromisos de Mejora"	Correo institucional	En su oportunidad

N.º	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
61	Cultura de integridad en el Programa Nacional Aurora	Socializar con el personal las normativas, artículos, entre otro tipo de documento que fomente 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
62	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	En su oportunidad
63	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 presuntos actos corrupción y medidas de protección al denunciante"	Correo institucional	Mensual
64	Canal de orientación y consultas de éticas	Dar a conocer con el personal el canal por el que pueden recibir la orientación de el/la Oficial de Integridad sobre los problemas éticos que puedan presentarse durante sus funciones.	Integridad - UGTHI	Todo el personal	"Conoce el canal para la orientación y atención de consultas sobre ética e integridad"	Correo institucional	Mensual
65	Procedimiento Administrativo Disciplinario	Dar a conocer los tipos de documentos sustentatorios, los tipos de faltas y sanciones para los procesos administrativos disciplinarios.	Secretaría técnica	Todo el personal	"Conoce los tipos de faltas disciplinarias" "Conoce los tipos de documentos que son válidas para sustentar una falta disciplinaria" "Sabías que el incumplir (), podrías tener una suspensión de ()"	Correo institucional	Trimestral
66	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	Quincenal
67	Certificado y/o 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: certificadosyconstancias@aurora.gob.pe "	Correo institucional	Mensual
68	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.	SPATH - UGTHI	Personal ingresante	"En caso del robo de tu fotocheck, envía la denuncia policial y solicita uno nuevo a.... " ¿Cómo solicitar mi fotocheck institucional?"	Correo institucional	Trimestral En su oportunidad (ingresantes)
69	Actualización de datos y documentos del legajo personal	Que el personal mantenga su legajo personal actualizado.	SPATH - UGTHI	Todo el personal	"Actualiza tus datos para el legajo personal " "Actualiza la DJ de datos familiares" "Mantén vigente tu habilitación para el ejercicio profesional"	Correo institucional	Anual
70	Control de asistencia	Dar a conocer los procedimientos para registrar papeletas en el Módulo de Asistencia web. Mantener informado sobre los días no laborables compensables, la verificación de asistencia, etc.	SPATH - UGTHI	Coordinadoras/es Todo el personal	"Conoce cómo registrar tu papeleta por (____) en el Módulo de Asistencia Web" "Verifica tu registro de asistencia del mes..." "Comunicado por el día no laborable compensable"	Correo institucional	Mensual

N.º	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
71	Compensaciones	Brindar información sobre la presentación del formato de suspensión de retenciones de 4ta categoría, aplicación de descuentos por Ley, entre otros.	SPATH - 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" "Envía tu suspensión de retenciones hasta el (____)" "Cambio de cuenta de remuneraciones" "Actualización de datos de cuenta en el Banco de la Nación" "Afiliación al SPP (AFP)" "Apertura de cuenta institucional"	Correo institucional	En su oportunidad
72	Bienestar social	Fomentar las actividades, efemérides, reconocimientos y otros al personal. Brindar información sobre licencias, seguros, entre otros relacionados a la gestión de bienestar social.	SDTH - UGTHI	Todo el personal	"Conoce el procedimiento para tramitar tu CITT" "Requisitos para solicitar tu licencia por (____)" "Participa en el taller (____) por el día de (____)" "Feliz Día de las/los (____)profesión____"	Correo institucional	Bimestral
73	Gestión del Rendimiento	Dar a conocer a las/los participantes 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.	SDTH - UGTHI	Participantes en el ciclo de GDR	Bienvenidos al ciclo de Gestión del Rendimiento 2024. "¿Qué es?" "Etapas del Ciclo de Gestión del Rendimiento" "Etapa de Planificación. Establecimiento de Metas" "Etapa de seguimiento" "Etapa 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
74	Gestión de la capacitación	Sensibilizar sobre la gestión de la capacitación y dar a conocer las capacitaciones del PDP 2024 para la participación del personal.	SDTH - UGTHI	Todo el personal	"¿Qué es la gestión de la capacitación?" "Conoce el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)" "¿Quiénes conforman el Comité de Planificación de la Capacitación?" "Participa en el curso/conferencia/capacitación (____)"	Correo institucional	En su oportunidad
75	Actividades relacionadas al clima laboral	Mejorar la calidad del clima laboral en los diferentes servicios a nivel nacional.	SDTH - UGTHI	Por servicios	"Participa de el/la (actividad) el día (fecha)" "Se invita al equipo de (servicio) al taller de (tema)"	Correo institucional	En su oportunidad
76	Tips de clima	Compartir con el personal, las lideresas y los líderes tips sobre el cómo fomentar un mejor clima laboral entre los equipos.	SDTH - UGTHI	Todo el personal	"Tips para mejorar el clima laboral en el equipo"	Correo institucional	Mensual
77	Actividades de Cultura Organizacional	Promover la cultura de la institución.	SDTH - UGTHI	Todo el personal	"Conociendo tu organización"	Correo institucional	En su oportunidad
78	Prevención y control de la COVID-19	Dar a conocer las medidas preventivas para evitar el contagio contra la COVID-19.	SDTH - 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	Mensual
79	Prevención y cuidado de otras enfermedades.	Dar a conocer las medidas preventivas o de atención para otras patologías.	SDTH - UGTHI	Todo el personal	"Te brindamos algunos consejos para mejorar..." "Participa de la charla presencial y virtual sobre (tema)" "Estacionarias....."	Correo institucional	Mensual

N.º	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA
80	Consejos de acuerdo a las necesidades alimentarias de las diversas patologías	Dar a conocer la importancia de una alimentación saludable.	SDTH - UGTHI	Todo el personal	"Recomendaciones para mejorar la salud..." "Conoce los beneficios ..."	Correo institucional	Mensual
81	Actividades relacionadas a salud mental	Que las/los profesionales fortalezcan su salud mental y adquieran herramientas y estrategias que les permitan un adecuado manejo frente a situaciones estresantes.	SDTH - UGTHI	Todo el personal	"Te brindamos algunos consejos para prevenir el SAP" "Tu salud mental es importante, participa del taller XXXX"	Correo institucional	Bimensual
82	Normativas sobre SST (planes, política, reglamentos, etc.)	Dar a conocer los documentos oficiales por los que se rigen las acciones en SST.	SDTH - UGTHI	Todo el personal	"Compartimos el Plan / Norma sobre (____)" "Conoce el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo" "Conoce la Política de SST"	Correo institucional	En su oportunidad
83	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.	SDTH - UGTHI	Todo el personal	"Seguridad y Salud es tarea de todos" "Ante alguna situación de riesgo que identifiques en tu centro laboral, comunícate con..." "Identifica los riesgos más comunes y evítalos en tu centro laboral"	Correo institucional	Mensual
84	Capacitaciones en SST	Socializar con el personal la programación de capacitaciones en temas de seguridad y salud en el trabajo.	SDTH - UGTHI	Todo el personal	"Participa de la capacitación...."	Correo institucional	En su oportunidad
85	Prevención ante situaciones de emergencia y desastres	Socializar con el personal los simulacros nacionales y las recomendaciones ante situaciones de emergencia y desastres que pueden ocurrir en el país.	SDTH - UGTHI	Todo el personal	"Participa en el Simulacro Nacional" "Te brindamos algunas recomendaciones para las lluvias intensas / heladas / friajes / olas de calor / sismos / tsunamis / etc" "Plan de Emergencia Familiar"	Correo institucional	Trimestral
86	Pausas activas	Promover en el personal la realización de pausas activas para mejorar su bienestar físico y mental a través de pausas activas.	SDTH - UGTHI	Todo el personal	"Participa de las pausas activas este (____)" "Practica estos ejercicios de respiración / estiramiento / para relajar tu (parte del cuerpo)"	Correo institucional	Mensual
87	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
88	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
89	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
90	Acciones para personas con discapacidad	En el marco de la Política Nacional Multisectorial en Discapacidad para el Desarrollo (PNMDD) al 2030, dar a conocer la forma de atender a personas con discapacidad	UGTHI	Todo el personal	"Conoce el protocolo para atender a una persona con discapacidad visual / auditiva / física / mental / etc.)"	Correo institucional	En su oportunidad
91	Acciones para personas adultas mayores	En el marco de la Ley N° 30490, Ley del Adulto Mayor, promover mensajes y/o actividades para las personas adultas mayores	UGTHI	Todo el personal	"Te invitamos a la charla sobre cuidados para las personas adultas mayores" "Te compartimos actividades que puedes realizar con las personas adultas mayores en casa"	Correo institucional	En su oportunidad

ANEXO n.º 2**PRESUPUESTO PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN EL AÑO 2024**

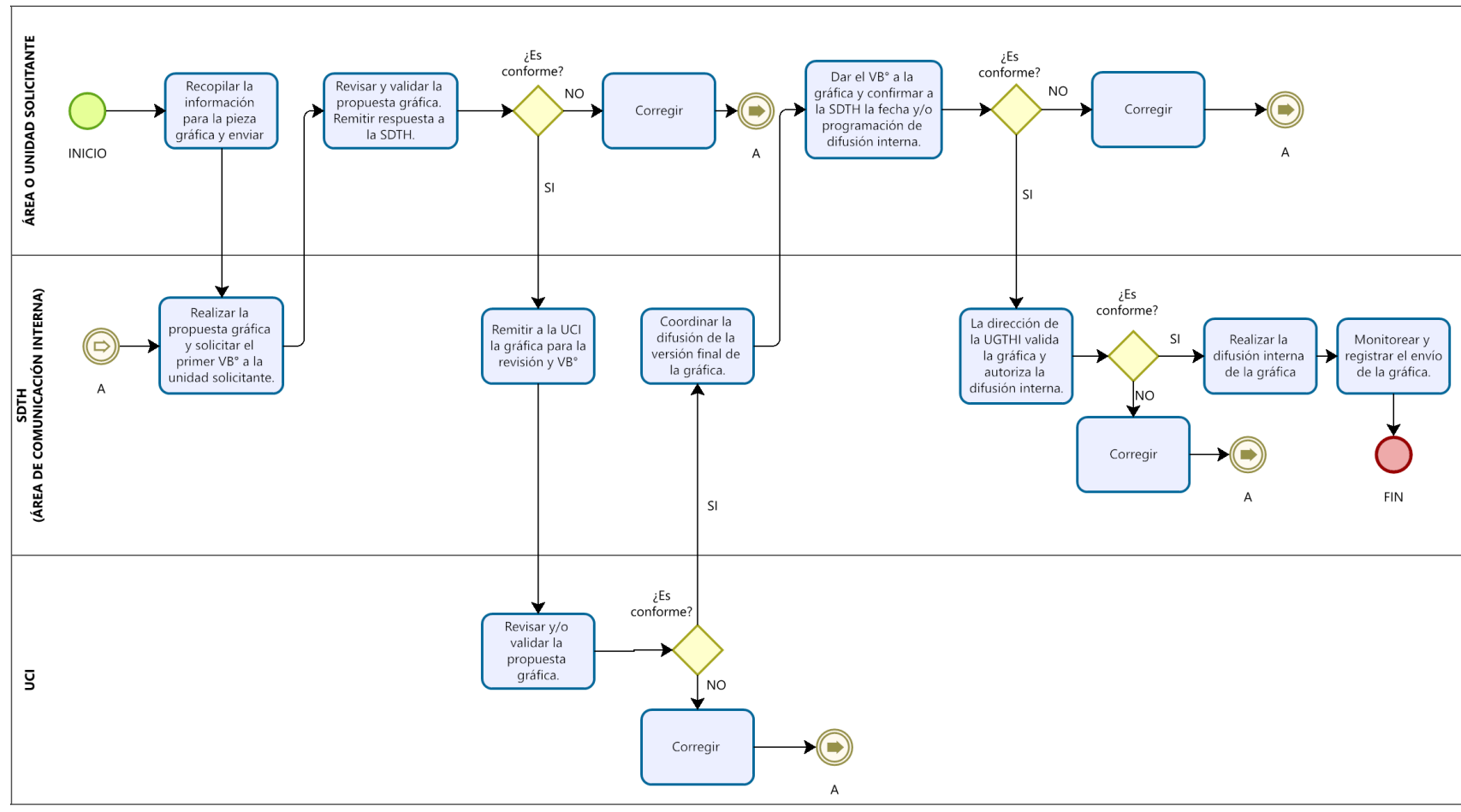
DETALLE DE LA LICENCIA A ADQUIRIR	COSTO UNITARIO REFERENCIAL	COSTO TOTAL (AÑO 2023)*	OBSERVACIÓN
Suscripción anual de Licencia de Software de Diseño Gráfico y edición audiovisual	S/. 3000.00*	S/. 2950.00*	La licencia se encuentra vigente hasta el 30 de mayo de 2024
Suscripción a Plataforma de Videoconferencia	S/. 1000.00**	S/. 3303.84**	La licencia se encuentra vigente hasta el 30 de julio de 2024
Suscripción anual a Plataforma de Correo y Colaboración en Nube Informática	S/. 2000.00***	S/. 5742.35***	La licencia se encuentra vigente hasta el 5 de diciembre de 2024
TOTAL	S/. 6000.00	-	

Nota:

* Monto referencial. Se precisa que el costo total del servicio adquirido en el año 2023 ascendió a S/. 2950.00.

** Monto referencial. Se precisa que el costo total del servicio adquirido en el año 2023 ascendió a S/. 3303.84, teniendo seis (6) licencias destinadas para la UGTHI.

*** Monto referencial. Se precisa que el costo total del servicio adquirido en el año 2023 ascendió a S/.5742.35, teniendo tres (3) licencias destinadas para la UGTHI.

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	Contacto
<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>Profesional de contacto para las coordinaciones</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>	<i>Elena Córdova Cel: 999 999 999</i>

ANEXO n.º 5**FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

EJEMPLO	N.º	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	CANAL	FRECUENCIA	Profesional de contacto	Total Anual	Meta	Programación Mensual											
												ENE	FEB	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NO	DIC
1	Cultura de integridad	Socializar información sobre la ética e integridad.	Integridad - UGTHI	Todo el personal	"Conoce el Código de Ética"	Correo institucional	Mensual	XXXX	12	PROGRAMACIÓN FÍSICA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
									7	EJECUCIÓN	1	-	-	1	2	1	1	-	-	1	-	-	
									58%	% DE EJECUCIÓN	100 %	N.A .	N.A.	100 %	200 %	100 %	100 %	N.A .	N.A .	100 %	N.A .	N.A .	

ANEXO n.º 6**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA****BLOQUE I.****PREGUNTAS DEMOGRÁFICAS**

1. Género
2. Edad
3. Tiempo de permanencia en el Programa Nacional Aurora
4. Tipo de servicio o dependencia
5. Región

BLOQUE II.**PREGUNTAS SOBRE LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA**

1. ¿Conoces que existe un área responsable de la comunicación interna en el Programa Nacional Aurora?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
2. ¿Cuál de los siguientes medios de comunicación interna conoces y revisas con frecuencia?
 - ☐ Correo institucional
 - ☐ Sistema de Gestión Documental (SGD)
 - ☐ Reuniones informativas (virtual o presencial)
 - ☐ Mural interno físico
3. ¿Qué otro medio o espacio de comunicación interna te gustaría que se creara?

4. ¿Con qué frecuencia consultas los siguientes medios de comunicación interna para informarte sobre la institución, actividades, charlas, cursos, comunicados, etc.?

CANAL	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	NO LO CONOCE / NO LO USA
Correo institucional					
SGD					
Reunión informativas					
Mural interno físico					

5. De ser el caso, ¿Cuál fue el motivo para no acceder al correo institucional?

- ☐ Problemas de conectividad (internet)
- ☐ Falta de tiempo por acumulación de tareas
- ☐ No se cuenta con el equipo tecnológico para revisar el correo
- ☐ No se cuenta con el usuario y contraseña del correo
- ☐ Ninguno
- ☐ Otro: _____

6. Sobre los comunicados enviados, a través del correo aurorateinforma@aurora.gob.pe, ¿te resultaron interesantes?

Muy interesante	Interesante	Medianamente interesante	Poco interesante	Nada interesante	No lo conoce / no lo usa
-----------------	-------------	--------------------------	------------------	------------------	--------------------------

7. Respecto al diseño de los contenidos, enviados a través del correo aurorateinforma@aurora.gob.pe, ¿qué tanto te gustaron?

(Siendo 1 el puntaje más bajo y 5 el más alto)

8. Acerca de la información que recibes a través de los medios de comunicación interna, ¿Qué tan de acuerdo estás con los siguientes enunciados?

ENUNCIADOS	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
La cantidad de comunicados recibidos es justa				
Es clara, precisa y se logra entender				
Refuerza mi sentido de pertenencia en Aurora				
Me permite conocer los objetivos y actividades				
Me permite conocer la finalidad de Aurora				
Son útiles, me ayudan a realizar mi trabajo				
Me ayuda a conocer las áreas y canales de información				
Permite eliminar los rumores				

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

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

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

BLOQUE III.
PREGUNTAS SOBRE EL LIDERAZGO COMUNICACIONAL

1. Sobre cómo es la comunicación con tu jefa/e inmediato, ¿qué tan de acuerdo estás con los siguientes enunciados?

ENUNCIADOS	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Siento que puedo expresar mis opiniones abiertamente				
La información que me comparte mi jefa/e inmediato es clara y la entiendo bien				
Recibo reconocimiento verbal por parte de mi jefa/e cuando valora mi aporte				
Soy tratada/o con respeto y justicia por parte de mi jefa/e inmediato				
Existen canales de escucha para que los líderes y las lideresas de Aurora nos escuchen.				

Menciona las observaciones o recomendaciones adicionales que tengas sobre la comunicación interna de la institución durante el año 2024.
