



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO N° 031-2020-CVH-PD

Lurigancho-Chosica, 29 de Setiembre 2020

VISTOS:

El Informe N° 371-2020-CVH-OAF/URH emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° 216-2020-CVH-OAF emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 094-2020-CVH-OPEP, el Informe N° 131-2020-CVH/OAL emitido por la Oficina de Asesoría Legal y el Informe 97-2020-CVH-GG emitido por la Gerencia General y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 036-95-ED del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, a través del cual se la define como una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, y su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, mediante Resolución N° 028-2019-CVH-PD, se aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, el mismo que en su artículo 28° señala que la Unidad de Recursos Humanos, es la Unidad Orgánica de tercer nivel, responsable de efectuar los procesos de Planificación de RRHH, organización de trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de compensaciones, gestión de desarrollo y capacitación, así como la gestión de relaciones humanas y sociales en el CVH;

Que, asimismo el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, en su literal m) del artículo 29° señala como una función de la Unidad de Recursos Humanos: "Gestionar y promover la cultura organizacional y la comunicación interna orientadas a mejorar el desarrollo e identificación del personal con la institución";

Que, mediante Decreto Supremo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en cuyo artículo 5° estableció que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprendía siete subsistemas, entre los que estaba el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales;

Que, el artículo 3° del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM estableció que los siete subsistemas a su vez se encuentran integrados por procesos; y en el literal e) del numeral 3.7 de dicho artículo se establece que los procesos que se consideran dentro del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, son: a) Relaciones laborales individuales y colectivas, b) Seguridad y Salud en el Trabajo, c) Bienestar Social, d) Cultura y Clima Organizacional, y e) Comunicación Interna;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada, "Normas para gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, lo cual contribuye al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la Administración Pública;



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"*

Que, la citada directiva en su numeral 6.1.7 Subsistema gestión de relaciones humanas y sociales en su literal e) señala que la: *"Comunicación interna: es el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor civil, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integridad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Comprende el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el periodo o momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de la mejora del proceso";*



Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, se aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, a través del cual la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, establece los criterios y brinda las pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de Comunicación Interna que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, señalando además que la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de la implementación debiendo efectuar el seguimiento, *"SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, realiza la difusión y asistencia técnica para facilitar la implementación del proceso de Comunicación Interna, y monitorea el mismo en las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces a efectos de lograr la finalidad";*



Que, el Proceso de Comunicación Interna es el proceso a través del cual se transmite y comparte mensajes dirigidos a los/las servidores/as civiles, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Este proceso comprende el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el período o momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso;



Que, el Plan de Comunicación Interna es el documento donde se proyectan las líneas de acción que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de Comunicación Interna. El plan se puede realizar en un ciclo anual y alineado al planeamiento estratégico y operativo de la entidad;



Que, la Unidad de Recursos Humanos del CVH a través del Informe N° 371-2020-CVH-OAF/URH de fecha 14 de julio del 2020, señala que actualmente la institución no cuenta con un Plan Comunicacional que fomente una comunicación interna adecuada y permita a los servidores una comunicación a través de los medios establecidos por el Centro Vacacional Huampaní, con el fin de fortalecer su efectividad con los/as servidores/as; por lo que se ha visto necesario contar con un Plan de Comunicación Interna que sirva para optimizar la difusión de los mensajes emitidos por la Unidad de Recursos Humanos, contribuyendo a fortalecer y ejecutar actividades de comunicación interna en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos para propiciar la integración de todo el personal de la institución generando una retroalimentación mutua e interacción entre los/las servidores/as con sus superiores jerárquicos y la alta dirección;



Que, a través de Memorando N° 216-2020-CVH-OAF de fecha 15 de julio de 2020, la Oficina de Administración y Finanzas manifiesta que procedió a revisar el documento en mención, el mismo cuenta con opinión favorable y traslada el expediente a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, recomendando su posterior remisión a la Oficina de Asesoría Legal, para revisión y opinión;





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Que, mediante Informe N° 094-2020-CVH/OPEP de fecha 19 de agosto del 2020, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto señala que, habiendo revisado el "Proyecto de Plan de Comunicación Interna de la Unidad de Recursos Humanos" para los servidores del Centro Vacacional Huampaní, concluye que el mismo se encuentra articulado a la AO Gestión Administrativa de la Unidad de Recursos Humanos, aprobada en el POI 2020 y se encuentra alineada a la AEI. 02.01 Sistema Administrativo Integral para el CVH, del OEI 02. Fortalecer la Gestión Institucional, establecidas en el PEI Ampliado 2019-2023, emitiendo opinión favorable sobre el mismo. Además, recomienda que la denominación del referido Plan sea la de "Plan de Comunicación Interna del Centro Vacacional Huampaní", de conformidad con el objetivo principal del mismo, por lo que, remite el Plan a la Oficina de Asesoría Legal para su revisión y opinión respectiva y de ser procedente continúe con el trámite de aprobación;

Que, mediante el Informe N° 131-2020-CVH/OAL de fecha 22 de setiembre del 2020, la Oficina de Asesoría Legal manifiesta que, de la revisión del Proyecto del Plan de Comunicación Interna del Centro Vacacional Huampaní, se verifica que el mismo tiene como objetivo fomentar una comunicación interna adecuada y permitir a los servidores una comunicación a través de los medios establecidos por el Centro Vacacional Huampaní, con el fin de fortalecer su efectividad con los/as servidores/as, por lo que, brinda opinión favorable al Plan y señala que el mismo se encuentra conforme con la normatividad vigente, así mismo con Informe 97-2020-CVH-GGI, la Gerencia General solicita la aprobación mediante acto resolutivo.

Que, por los argumentos expuestos, y contando con los vistos la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Legal, la Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Recursos Humanos y la Gerencia General, resulta necesario aprobar el "Plan de Comunicación Interna del Centro Vacacional Huampaní" para los servidores/as del Centro Vacacional Huampaní, y;

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní aprobado mediante Decreto Supremo N° 036-95-ED, el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado por Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD y en Sesión de Directorio N° 016-2020;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Plan de Comunicación Interna del Centro Vacacional Huampaní", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER que la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de la implementación, seguimiento del "Plan de Comunicación Interna del Centro Vacacional Huampaní".

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Centro Vacacional Huampaní (www.huampani.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

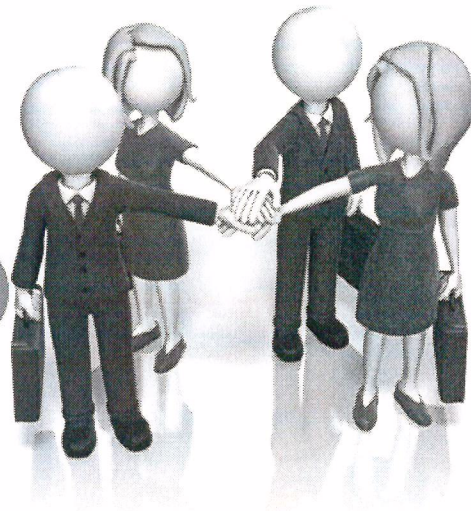
Carlos Alberto Herrera Cáceres
Presidente del Directorio



PERÚ Ministerio de Educación



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ



2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN..... 3

II. OBJETIVOS..... 4

 2.2 Objetivos específicos..... 4

III. BASE LEGAL..... 4

IV. ALCANCE..... 5

 4.1 Público Objetivo 5

 4.2 Mensajes que se desean comunicar..... 5

 4.3 Canales de comunicación interna 6

 4.4. Medios de comunicación interna..... 6

 4.4.1. Medios Físicos:..... 6

 4.4.2. Medios Digitales:..... 7

 4.4.3. Medios Directos:..... 7

V. RESPONSABILIDADES..... 7





I. INTRODUCCIÓN

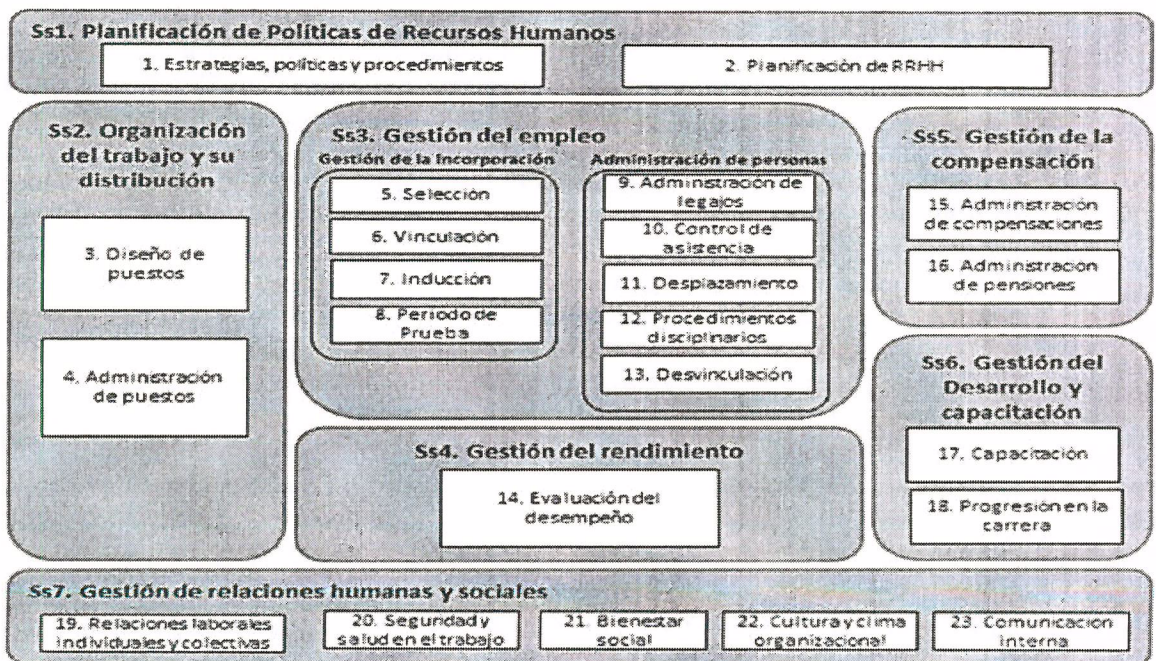
El Centro Vacacional Huampaní es una Institución Pública Descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

La Unidad de Recursos Humanos, es la Unidad Orgánica de tercer nivel, responsable de efectuar los procesos de Planificación de RRHH, organización de trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de compensaciones, gestión de desarrollo y capacitación, así como la gestión de relaciones humanas y sociales en el CVH.

Mediante Decreto Supremo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en cuyo artículo 5° estableció que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprendía siete subsistemas, entre los que se encuentra el Subsistema de Gestión de las Relaciones Humanas.

Asimismo, el artículo 3° del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM estableció que los siete subsistemas a su vez se encuentran integrados por procesos; y en el literal e) del numeral 3.7 de dicho artículo se establece que los procesos que se consideran dentro del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, son: a) Relaciones laborales individuales y colectivas, b) Seguridad y Salud en el Trabajo, c) Bienestar Social, d) Cultura y Clima Organizacional, y e) Comunicación Interna.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada, "Normas para gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", la cual contribuye al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la Administración Pública, para cuyo efecto cuenta con el siguiente esquema:





La citada directiva en su numeral 6.1.7 Subsistema gestión de relaciones humanas y sociales en su literal e) señala que la: *“Comunicación interna: es el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor civil, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integridad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Comprende el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el periodo o momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de la mejora del proceso”*.

Asimismo, señala que el plan de comunicación interna incluye la implementación de técnicas de comunicación institucional entre otros.

De igual forma, a través de la Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD de fecha 12.09.2019 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, el mismo que señala en su literal m) del artículo 29° como una función de la Unidad de Recursos Humanos: *“Gestionar y promover la cultura organizacional y la comunicación interna orientadas a mejorar el desarrollo e identificación del personal con la institución”*.

Por lo que; el presente Plan de Comunicación Interna está enmarcado en los actos que se realizan dentro de la entidad para difundir mensajes a los/las servidoras civiles que la conforman.

II. OBJETIVOS

El Plan de Comunicación Interna tiene como objetivo principal promover una comunicación efectiva dentro del Centro Vacacional Huampaní; a fin de, establecer y optimizar el uso de los canales de comunicación entre el personal y las oficinas, así como fortalecer su fluidez, mejorando así el clima laboral y desempeño de los mismos, en favor de los objetivos institucionales, y en beneficio de los servidores/as.

2.2 Objetivos específicos

- Fomentar una comunicación interna adecuada que permita a los colaboradores una comunicación a través de los medios establecidos por el Centro Vacacional Huampaní, con el fin de fortalecer su efectividad con los/as servidores/as.
- Optimizar la difusión de los mensajes emitidos por la Unidad de Recursos Humanos, a través de los medios o canales oficiales ya establecidos como; la mesa de partes física, mesa de partes virtual, (Memorándums, Memorándums Múltiples, Cartas, Comunicados informativos, correo institucional, boletines en los periódicos murales de la institución).
- Fortalecer y ejecutar actividades de comunicación interna en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos para propiciar la integración de todo el personal de la institución generando una retroalimentación mutua e interacción entre los/las servidores/as con sus superiores jerárquicos y la alta dirección.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 36-95-ED, que estableció que el Centro Vacacional





Huampaní es una Institución Pública Descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

- Resolución N° 028-2019-CVH-PD, que aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones 2019, del Centro Vacacional Huampaní.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada, "Normas para gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.

IV. ALCANCE

El presente Plan es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores del Centro Vacacional Huampaní, independientemente de su régimen laboral, el mismo que comprende además a funcionarios y Directivos del CVH.



4.1 **Público Objetivo**

- Funcionarios de Servir Ley 30057
- Trabajadores bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 728
- Colaboradores bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS

4.2 **Mensajes que se desean comunicar**

Los Órganos y Unidades Orgánicas del CVH deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos a través de un documento formal de forma física o virtual con una anticipación mínima de 2 días hábiles, los actos de comunicación interna que deseen realizar, debiendo consignar la siguiente información:

- Nombre de la Comunicación: Asignar un nombre claro que denote la información que se quiere transmitir.
- Objetivo de la Comunicación: Precisar el objetivo que se quiere alcanzar con la comunicación.
- Emisor: (quien envía la comunicación): Definir el órgano u unidad orgánica de donde proviene el mensaje.
- Audiencia: (quien recibe la comunicación): Definir a quien va dirigido el mensaje, por ejemplo: colaboradores cas/trabajadores bajo el Reg. Leg. N° 728.
- Mensaje: (es la información que se quiere enviar), la misma que debe indicar lo que se quiere decir a través de palabras claves que permitan de forma simple y concreta comunicar el mensaje, que únicamente debe tener carácter laboral y estar dirigido a todos o a un grupo determinados de servidores del Centro Vacacional Huampaní. Ej.: Capacitaciones, jornadas





laborales, campañas de salud, fechas conmemorativas para la institución, etc.

- Canal: definir a través de qué canal o canales se transmitirá la comunicación.
- Frecuencia: Definir la fecha y/o periodicidad con la que se enviará la comunicación.

La Unidad de Recursos Humanos queda facultada para hacer correcciones de forma a la comunicación remitida por los Órganos y Unidades Orgánicas del CVH, cuando lo considere necesario, el mismo que no implica la modificación del contenido del mensaje.

Asimismo, de considerar que el mensaje no cumple con los lineamientos establecidos en el presente Plan, no procederá su publicación a través de la Unidad de Recursos Humanos, especificando al Órganos y Unidades Orgánicas del CVH los motivos que lo sustentan en el plazo de hasta 1 día hábil, mediante documento.

Adicionalmente, la Unidad de Recursos Humanos implementará, de manera progresiva acciones para fomentar la comunicación interna ascendente, es decir; generando espacios que permitan canalizar los mensajes enviados por los servidores/as hacia la alta dirección de la entidad, entre las acciones que podría implementar tenemos: el Buzón de sugerencias del personal, el mismo que deberá ser revisado quincenalmente y se deberá informar a las áreas correspondientes las sugerencias o inquietudes del personal.

4.3 Canales de comunicación interna

Son las vías de comunicación empleados para la difusión de los mensajes previamente remitidos por los órganos y/o unidades orgánicas, conforme al siguiente detalle:

- 4.3.1. Publicación en Periódico Mural y en zonas de concentración y tránsito de personal: Periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos, comedor, zona reloj marcador, etc.
- 4.3.2. Correo electrónico institucional.
- 4.3.3. Distribución de medios físicos (Comunicados, revistas o publicaciones institucionales, folletos, afiches, manuales, entre otros).
- 4.3.4. Situar, colocar, pegar los medios físicos en zonas de concentración y tránsito de personal (gigantografías, señalizaciones, etc.).

4.4 Medios de comunicación interna

Son los instrumentos mediante los cuales se difunden mensajes previamente remitidos por los órganos y/o unidades orgánicas, conforme al siguiente detalle:

4.4.1. Medios Físicos:

Comunicados, revistas o publicaciones institucionales, folletos, afiches, manuales, gigantografías, señalizaciones, entre otros, las cuales deben ser proporcionadas por los órganos y/o unidades orgánicas.



4.4.2. Medios Digitales:

Videos, audios, videoconferencia Intranet, presentaciones PPT, comunidad virtual, boletín, revista virtual, mensaje emergente, entre otros.

4.4.3. Medios Directos:

Reuniones informativas periódicas: presenciales o virtuales donde se pueda compartir la información entre personas de la misma dirección u oficina, como también a todo nivel.

Reuniones grupales o de equipos de trabajo: presenciales o virtuales para la comunicación y coordinación de los mensajes que requieren difundir.



V. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en coordinación con el área de bienestar social es el encargado de la implementación y seguimiento del Plan de Comunicación Interna. Para ello valida con las áreas emisoras el contenido final de los mensajes para la difusión, verificando que los aspectos de la comunicación guarden relación con los objetivos establecidos en el presente plan de acuerdo a las necesidades organizacionales; por lo que se podrá realizar actos de comunicación interna adicionales que no pudieron ser previstos con anterioridad en el presente plan.



La Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación (UTIC), o quien haga sus veces es responsable de brindar el soporte necesario para cumplir con los objetivos señalados del presente plan.

Los Órganos y/o Unidades Orgánicas son responsables del contenido del mensaje que remitan a la Unidad de Recursos Humanos para su difusión.

