



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 028- 2025-GM/MM

Miraflores, 19 de marzo de 2025

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorándum N° 006-2025-OII-A/MM, de fecha 03 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Integridad Institucional; el Memorándum N° 064-2025-GRH/MM de fecha 06 de enero de 2025, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos; el Memorándum Circular N° 003-2025-GRH/MM de fecha 07 de enero de 2025, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos; el Memorándum N° 775-2025-GRH/MM de fecha 04 de febrero de 2025, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 014-2025-SGOM-GPP/MM de fecha 10 de febrero de 2025, emitido por la Subgerencia de Organización y Modernización; el Memorándum N° 1112-2025-GRH/MM de fecha 24 de febrero de 2025, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 028-2025-SGOM-GPP/MM de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Subgerencia de Organización y Modernización; el Memorándum N° 1545-2025-GRH/MM de fecha 17 de marzo de 2025, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 100-2025-GAJ/MM de fecha 18 de marzo de 2025, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, establece que: "Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción";

Que, el artículo VIII del referido Título Preliminar, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones, que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades de funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y de cumplimiento obligatorio;

Que, el artículo X del citado Título Preliminar, señala que los gobiernos locales promueven el desarrollo local, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población;

Que, el artículo 8° de la Ley N° 27783, Ley Bases de la Descentralización, dispone que la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de



normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sustentándose en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación estando dicha autonomía, sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas; en ese mismo sentido, el numeral 9.1 del artículo 9° de la referida norma, prescribe que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, corresponde precisar que mediante el Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función – entre otras- es dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema;

Que, el artículo 5° del citado decreto legislativo, señala que el Sistema comprende: a) La planificación de políticas de recursos humanos, b) La organización del trabajo y su distribución, c) La gestión del empleo, d) La gestión del rendimiento, e) La gestión de la compensación, f) La gestión del desarrollo y la capacitación, g) La gestión de las relaciones humanas; y, h) La resolución de controversias;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias, en sus artículos 4° y 5° señala que el Sistema de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos; y que la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) ejerce la rectoría del referido Sistema, respectivamente;

Que, en esa línea, el artículo 6° de la citada Ley, dispone que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector;

Que, el Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en su artículo 3° establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1023; y, que las oficinas de recursos humanos actúan sobre los siete (7) subsistemas descritos, entre ellos el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, que comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal; la misma que considera como uno de sus procesos, el de "Comunicación Interna";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", cuya finalidad es estandarizar y alinear los procesos y los productos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, contribuyendo así al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública;

Que, la citada directiva presenta en su acápite 6, los subsistemas, su definición, procesos y productos esperados, definiendo en su numeral 6.1.7 al Subsistema de





gestión de relaciones humanas y sociales como aquel que comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal;

Que, en esa línea, la citada directiva, considera la comunicación interna como un proceso del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales, indicando que este es el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor civil, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés; en esa línea, el citado 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, dentro del citado proceso, se tiene como producto esperado el denominado Plan de Comunicación Interna que incluye la implementación de técnicas de comunicación institucional, entre otros;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIRPE, publicada el 02 de setiembre de 2017 en el diario oficial El Peruano, se aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, como un documento auto instructivo que tiene por objeto establecer los criterios y brindar las pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de Comunicación Interna que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; documento que está dirigido a la entidades públicas de los tres niveles de gobierno sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023, por lo que, bajo dichos alcances, la citada guía establece consideraciones previas al proceso de comunicación y describe el desarrollo del proceso de comunicación interna, detallando las fases del mismo;

Que, en el marco de la normativa descrita, resulta evidente que la gestión del proceso de Comunicación Interna permite a las entidades públicas informar, motivar e inculcar a sus servidores civiles la cultura organizacional; y de esa manera potenciar el compromiso y el sentimiento de pertenencia de los mismos, a fin de retener el talento humano; en ese sentido, consideramos que la Comunicación Interna se refiere a los actos que se realizan dentro de la entidad para difundir mensajes a los servidores civiles que la conforman, comunicación que debe ser bidireccional, ya que eso permite comunicar y recibir respuesta, generándose la retroalimentación mutua e interacción entre los/las servidores con sus superiores jerárquicos y la alta dirección;

Que, en atención a la normativa descrita y luego de efectuadas las coordinaciones del caso, a través del Memorándum N° 1545-2025-GRH/MM, la Gerencia de Recursos Humanos de la entidad, contando con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Organización y Modernización conforme se desprende del Informe N° 028-2025-SGOM-GPP/MM, en el marco de sus competencias y funciones signadas en el artículo 86° del ROF de la entidad y en consonancia con lo dispuesto en la normativa vigente, sustenta la necesidad de aprobación del Plan de Comunicación Interna 2025 de la Municipalidad Distrital de Miraflores mediante la Resolución de Gerencia Municipal respectiva, toda vez que precisa que la formulación del Plan responde a la necesidad de mejorar la





gestión de la comunicación interna en la entidad, garantizando que la información relevante llegue de manera clara, oportuna y efectiva a todos los servidores municipales, fundamentándose en el compromiso de fortalecer los lazos institucionales y optimizar los procesos de interacción entre las diferentes unidades de organización de la municipalidad, por lo que en este plan se establecen líneas de acción estratégicas que sintetizan las actividades de comunicación interna a realizarse en el presente ejercicio, las mismas que abarcan los aspectos descritos en el citado documento; siendo que la implementación del Plan contribuirá a fortalecer el trabajo colaborativo y a generar un entorno organizacional más participativo y alineado con los objetivos estratégicos de la municipalidad;

Que, en la propuesta sustentada por la Gerencia de Recursos Humanos, se observa que el Plan de Comunicación Interna 2025 de la entidad, entendido como el documento donde se proyectan las líneas de acción que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de Comunicación Interna tiene como objetivo fomentar una comunicación fluida en la entidad, definiendo y optimizando los canales de comunicación existentes entre los servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores, de modo que se potencie el compromiso y el sentimiento de pertenencia, alineando al personal con los objetivos institucionales, siendo de alcance a todos los servidores de la entidad, sin distinción de su régimen laboral, incluyendo aquellas modalidades formativas; con lo cual su aprobación permitiría a la entidad disponer de una estrategia bien planificada de comunicación interna que resulta fundamental en una organización como la nuestra. Por ello, el Plan Anual de Comunicación Interna 2025, propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos, tiene previsto responder a las necesidades y expectativas de los servidores, con el objetivo de organizar y orientar todas las actividades hacia una buena comunicación, siendo esta bidireccional entre los servidores con sus superiores jerárquicos y alta dirección;

Que, de acuerdo al Informe N° 100-2025-GAJ/MM de fecha 18 de marzo de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que procede legalmente la aprobación del Plan de Comunicación Interna 2025 de la entidad de conformidad con lo previsto en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada "Normas para la gestión del sistema administrativo de recursos humanos en las entidades públicas", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE y demás normativa aplicable;

Que, bajo los alcances expuestos contando con la opinión favorable de las áreas técnicas competentes, resulta viable aprobar el Plan de Comunicación Interna 2025 de la Municipalidad Distrital de Miraflores, conforme lo ha sustentado Gerencia de Recursos Humanos;

Que, de acuerdo a lo expuesto y en uso de las atribuciones señaladas en el artículo 16 y el inciso "I" del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 603/MM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Comunicación Interna 2025 de la Municipalidad Distrital de Miraflores, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.





ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier norma interna que contravenga la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Plan de Comunicación Interna 2025 de la Municipalidad Distrital de Miraflores entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Recursos Humanos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JOHN ADRIÁN AMPUERO JOYO
Gerente Municipal

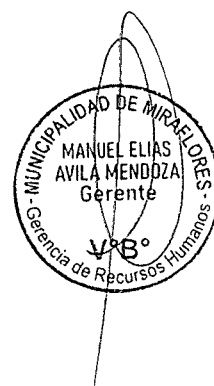


	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025



PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



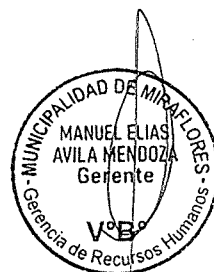
I. INTRODUCCIÓN

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", misma que tiene como finalidad estandarizar y alinear los procesos y los productos del Sistema en las entidades públicas, lo cual contribuye al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública.

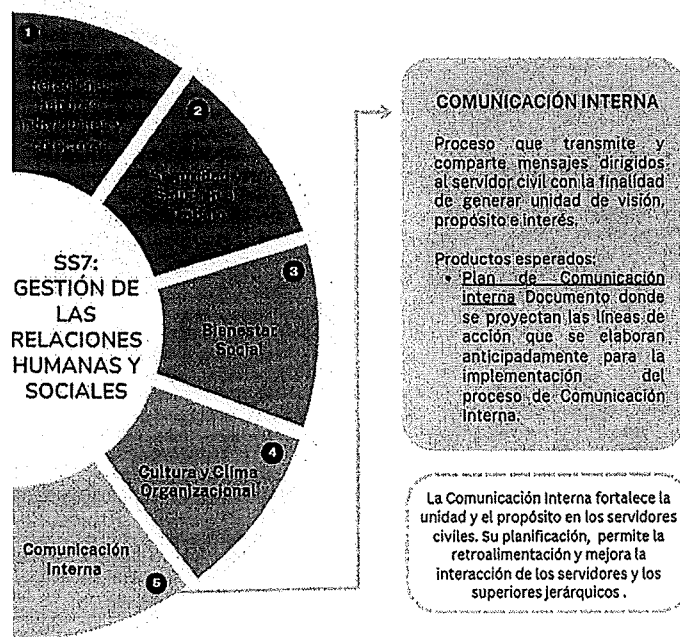
El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (en adelante el SAGRH), es el sistema que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. El SAGRH, está conformado por siete subsistemas, de acuerdo al siguiente detalle:



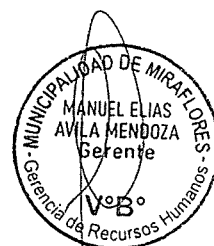
*Nota: Adaptación gráfica de Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH
Elaboración propia de la Gerencia de Recursos Humanos*



Uno de estos subsistemas es el de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, que abarca las relaciones entre los servidores y la entidad, fundamentándose en políticas y prácticas que promueven un ambiente laboral saludable, inclusivo, justo y comprometido. Este subsistema busca, además, el desarrollo de los servidores y la mejora de su calidad de vida. Los procesos que lo componen incluyen: Relaciones Laborales Individuales y Colectivas, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional, y Comunicación Interna. De acuerdo al siguiente detalle:



*Nota: Adaptación gráfica de Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH
Elaboración propia de la Gerencia de Recursos Humanos*



El proceso de Comunicación Interna está definido en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH como "el proceso mediante el cual se transmiten y comparten mensajes dirigidos a los/las servidores/as civiles, con contenido adecuado, integral y claro, con el fin de generar unidad en la visión, propósito e interés de la entidad".

La gestión eficaz de la Comunicación Interna es crucial, ya que permite a las entidades públicas informar y motivar a su personal, alineando la cultura organizacional, fomentando el compromiso y promoviendo el sentimiento de pertenencia entre los servidores. En este sentido, permite fortalecer la conexión entre los servidores y la misión institucional.

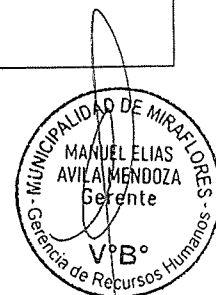
En cumplimiento con la normativa vigente, la Municipalidad Distrital de Miraflores, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, elabora el presente Plan Anual de Comunicación Interna. Este documento establece las líneas de acción para la implementación del proceso durante el año 2025, con el objetivo principal de fomentar una comunicación fluida y promover el compromiso del personal con los objetivos institucionales.

II. OBJETIVO

Fomentar una comunicación fluida en la entidad, definiendo y optimizando los canales de comunicación existentes entre los servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores, de modo que se potencie el compromiso y el sentimiento de pertenencia, alineando al personal con los objetivos institucionales.

III. ALCANCE

El Plan Anual de Comunicación Interna para el año 2025 abarca a todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores, sin distinción de su régimen laboral, incluyendo aquellas modalidades formativas.



IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 040-2014- PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, denominada "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017- SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía para la gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ordenanza N° 603/MM, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, modificada por Ordenanza N° 611/MM.

V. RESPONSABLES

5.1. Titular de la entidad

El Titular de la entidad, como máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH, fomenta el proceso de comunicación interna.

5.2. Gerencia de Recursos Humanos

La Gerencia de Recursos Humanos, en el marco del Subsistema de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), es responsable de supervisar y garantizar la correcta implementación y gestión del Plan de Comunicación Interna.

5.3. Gerentes, Subgerentes, Responsables con personal a cargo

Son responsables de comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos las necesidades de comunicación interna de sus respectivas unidades de organización, así como de asegurar la participación activa del personal a su cargo en las actividades promovidas por el Plan de Comunicación Interna y colaborar en la ejecución de las acciones definidas en la misma, de acuerdo a sus competencias funcionales.

5.4. Servidores Civiles

Son responsables de participar activamente en las actividades difundidas a través del Plan de Comunicación Interna.

VI. DEFINICIONES

6.1. Comunicación Interna

Se refiere a los actos que se realizan dentro de la entidad para difundir mensajes a los servidores que la conforman, la cual debe ser bidireccional, ya que permite comunicar y recibir respuesta, generándose la retroalimentación mutua e interacción entre los servidores con sus superiores jerárquicos y la alta dirección.

6.2. Proceso de Comunicación Interna

Es el proceso mediante el cual se transmiten y comparten mensajes dirigidos a los servidores civiles, asegurando un contenido adecuado que cumpla con los principios de

integralidad y claridad. Su propósito es fomentar una visión unificada, un sentido de propósito común y el compromiso institucional.

Este proceso incluye el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia objetivo, la definición del mensaje, la selección de los medios o canales adecuados, la determinación del momento oportuno para la transmisión, la evaluación de la efectividad de las acciones implementadas y el desarrollo de planes de mejora continua.

6.3. 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.

6.4. Nombre de la Comunicación

Se refiere a la asignación de un nombre claro que denote la información que se quiere transmitir.

6.5. Objetivo de la Comunicación

Se refiere al objetivo que se quiere lograr con cada actividad de comunicación

6.6. Emisor

Se refiere a la unidad de organización que solicita la difusión de la comunicación y, para efectos del presente Plan, es responsable de la elaboración del mensaje.

6.7. Audiencia

Es a quién o quiénes van dirigido los mensajes.

6.8. Mensaje clave

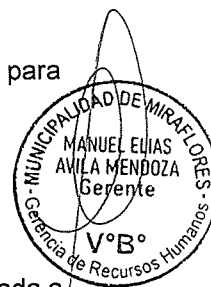
Es el objeto central del proceso de comunicación, que contiene información expresada a través de textos, señales, signos, símbolos, gráficos, colores, sonidos u otros establecidos por cada entidad que facilitan la comunicación bidireccional con los servidores. Los atributos de la información contenida en el mensaje son: relevante y oportuna; clara, completa y coherente; precisa, concreta y directa.

6.9. Canal de Comunicación Interna

Es el instrumento y/o herramienta a través del cual se realiza el proceso de comunicación. Cada entidad puede optar el o los medios que se adapten mejor a sus objetivos y posibilidades. Algunos de los canales más utilizados son: Correo electrónico, Mural interno, Reuniones, revista o boletín informativos etc.

6.10. Frecuencia

Se refiere a la periodicidad con la que se comunicará el mensaje o se realizarán las acciones para lograr el objetivo de la actividad.



VII. NECESIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA

Para identificar las necesidades de comunicación interna de la entidad, se pone en conocimiento de todas las unidades de organización la importancia de elaborar el Plan de Comunicación Interna y se solicita el envío de sus requerimientos de comunicación para el año 2025 mediante un formato modelo. La Gerencia de Recursos Humanos, como responsable del proceso de Comunicación Interna, evalúa la información recibida y analiza el estado de la

comunicación interna en la organización, lo que permite delimitar las acciones a tomar en el presente Plan.

VIII. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

a) Oficina Virtual de Servicios Municipales (Intranet Miraflores)

Es el principal sistema de comunicación formal utilizado en la entidad, facilitando la gestión documental dentro de cada unidad de organización y entre ellas. A través de la Oficina Virtual de Servicios Municipales (en adelante Intranet Miraflores), se emiten y reciben Memorándums, Informes, Cartas y otros documentos administrativos.

b) Correo electrónico institucional

El correo institucional de la Gerencia de Recursos Humanos (recursoshumanos@miraflores.gob.pe) es utilizado para el envío de información a los servidores civiles mediante correos masivos. A través de este medio, se difunden comunicados formales, boletines, flyers, infografías, documentos y videos, entre otros. Asimismo, los servidores civiles emplean sus correos institucionales para comunicarse directamente con compañeros y supervisores.

c) WhatsApp

Es Esta aplicación permite una comunicación ágil y accesible, ya que facilita el contacto directo con los dispositivos móviles de los servidores civiles. Se utiliza tanto para comunicaciones formales como informales.

Existe un grupo de WhatsApp denominado "**Comunicación Interna**", conformado por Asistentes Administrativas y Supervisores de diversas unidades organizativas, que permite la difusión rápida de información. Además, la herramienta es empleada para la comunicación individual y grupal dentro de cada unidad, así como para la coordinación entre áreas, optimizando la gestión de actividades y el servicio a la ciudadanía.

d) Llamadas telefónicas

La comunicación verbal mediante llamadas sigue siendo un medio relevante dentro de la entidad, ya sea a través de anexos institucionales o mediante teléfonos móviles, permitiendo un intercambio de información ágil y efectivo.

e) Plataformas de Videollamadas / Videoconferencias

Se emplean plataformas como Google Meet, WhatsApp, Microsoft Teams y Zoom para reuniones virtuales de dos o más personas. Estas herramientas permiten compartir documentos, videos e información en tiempo real, facilitando la participación de un mayor número de asistentes.

La Gerencia de Recursos Humanos utiliza Zoom para procesos de reclutamiento y capacitaciones virtuales dirigidas a los servidores civiles.

f) Reuniones presenciales

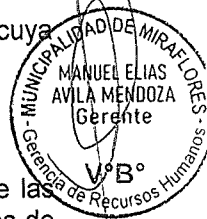
La comunicación directa y en persona sigue siendo un canal vital de comunicación dentro de la entidad. Se llevan a cabo las reuniones semanales de directorio; las reuniones mensuales, quincenales o semanales dentro de las unidades de organización para el seguimiento de actividades, entre otras.

g) Buzón de sugerencias virtual

Se utiliza como canal de comunicación ascendente, a fin de que los/las servidores/as expresen sus sugerencias en relación a alguna de las líneas de acción estratégicas u otro tema de relevancia. Este buzón es revisado mensualmente por la Gerencia de Recursos



Humanos a fin de canalizar la información obtenida. Se utiliza un Formulario de Google cuya dirección de enlace es: <https://forms.gle/e8JdDvgKrgmvpRRr7>.



IX. LINEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICAS

Tomando en consideración el objetivo planteado y las necesidades de comunicación de las unidades de organización, las líneas de acción del presente plan sintetizan las actividades de comunicación interna a realizarse en el presente año y abarcarán los siguientes aspectos:

a) Cultura organizacional alineada a los objetivos institucionales

Promover la misión, visión, objetivos estratégicos y valores institucionales de la Municipalidad Distrital de Miraflores entre los/las servidores/as. Poner en conocimiento del personal las políticas, directivas y otros lineamientos institucionales.

b) Ética e integridad institucional

Fortalecer la conducta basada en la integridad y garantizar que las decisiones tomadas en la institución se basen en principios éticos, con el fin de generar confianza y asegurar el bienestar colectivo. Facilitar el conocimiento y los recursos para realizar denuncia frente a la corrupción.

c) Gestión eficaz, eficiente y organizada

Fomentar un ambiente de trabajo ordenado, de responsabilidad y cumplimiento con los objetivos institucionales y de cada unidad de organización, en búsqueda de un rendimiento sobresaliente del personal y del uso eficiente de los recursos.

d) Conocimiento de los servicios al vecino

Garantizar que los/las servidores conozcan las labores de las distintas unidades de organización y los servicios que se ofrecen a los vecinos de la Municipalidad Distrital de Miraflores a fin de poder responder sus consultas en caso se requiera.

e) Capacitación y desarrollo profesional

Fomentar la participación en las capacitaciones, así como oportunidades de aprendizaje y desarrollo profesional que se brindan a los/las servidores/as en la entidad o través de convenios.

f) Seguridad y salud en el trabajo

Garantizar un entorno laboral seguro y saludable, promover la salud integral de los/las servidores/as y prevenir factores de riesgo físicos, químicos, biológicos, disergonómicos, psicosociales, entre otros.

g) Bienestar integral del personal

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los/as servidores/as, fomentar el conocimiento de sus beneficios sociales y promover la integración, motivación y reconocimiento del personal.

h) Miraflores libre de acoso laboral y hostigamiento sexual

Contar con ambientes de trabajo saludables, basados en el respeto, la tolerancia, la ausencia de discriminación y violencia, y la equidad de género. Fomentar el

	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025
---	---

conocimiento y uso de los canales de denuncia correspondientes al acoso laboral y hostigamiento sexual.

X. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA

Las actividades contenidas en el presente Plan fueron elaboradas teniendo como referencia los mensajes a informar de las unidades de organización de la entidad, mismos que fueron recogidos en una etapa previa de levantamiento de necesidades de comunicación.

El Plan tiene como referencia la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), adaptada de acuerdo a las necesidades y realidad de la Municipalidad de Miraflores.

En el Anexo se presenta el cronograma detallado de las actividades para el presente año.

XI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Gerente de Recursos Humanos supervisa el cumplimiento de las actividades, recibiendo trimestralmente un informe con la evidencia correspondiente, elaborado por el personal responsable del proceso de Comunicación Interna.

XII. PRESUPUESTO

Las actividades establecidas se ejecutarán con los recursos materiales y humanos disponibles en la Gerencia de Recursos Humanos, sin generar gastos adicionales.

XIII. VIGENCIA

El presente Plan entra en vigencia al día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2025.

XIV. ANEXOS

- Anexo N° 01: Cronograma Anual de Comunicación Interna 2025



SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

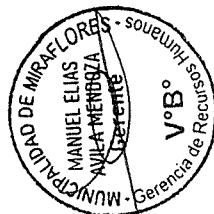
PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025

Línea de Acción Estratégica	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal	Frecuencia
a) Cultura organizacional alineada a los objetivos institucionales	Miraflores: Misión, Visión y Valores	Fomentar que el personal interiorice la visión, misión y valores institucionales a fin de fomentar el sentido de pertenencia y compromiso.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Conoce la misión, visión y valores de la Municipalidad Distrital de Miraflores	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Semestral
	Valores institucionales	Fomentar que el personal interiorice los valores institucionales a fin de fomentar el sentido de pertenencia y compromiso.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	En Miraflores se vive en valores. Conoce el valor del mes de la Municipalidad Distrital de Miraflores	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación
	Objetivos Estratégicos Institucionales	Recordar al personal los objetivos estratégicos institucionales fomentando el compromiso con su alcance.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Conoce los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Miraflores	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Semestral
b) Ética e integridad institucional	Encuesta en materia de integridad pública	Conocer el nivel de conocimiento del personal de la entidad, así como a través de problemas éticos conocer la ética profesional.	OII	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Participa en la encuesta de Integridad Pública "Estimado/a servidor/a, invitamos a participar en la encuesta de Integridad Pública hasta el 10 de junio del 2025"	Correo institucional	Semestral



SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

Código de Ética y Conducta	Dar a conocer a todo el personal el código de ética y conducta de la Municipalidad Distrital de Miraflores	OII	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Código de Ética y de Conducta de la Municipalidad Distrital de Miraflores "Estimado/a servidor/a: Te invitamos a revisar el nuevo código de ética y conducta de la Municipalidad Distrital de Miraflores el cual se encuentra publicado en la página Web de la Oficina de Integridad Institucional"	Correo institucional	Trimestral
Declaración Jurada de Intereses	Que los funcionarios y servidores obligados a su declaración Jurada de Intereses cumplan con hacerlo dentro del plazo establecido por la Contraloría General de la Republica	OII	Regidores, funcionarios y servidores que participan en la presentación de la DJ	Recordar presentar la DJ de Conflicto de intereses a la Contraloría General de Republica	Correo institucional	Mensual
Plataforma de Debita Diligencia	Dar a conocer a los servidores de la plataforma del estado que permite conocer si un servidor es apto o no para ser contratado por el estado	OII	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Plataforma de Debita Diligencia "La Oficina de Integridad Institucional contribuye con la difusión de la Plataforma de Debita Diligencia a los servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores" "¿Qué es la Plataforma de Debita Diligencia?" "¿Cuál es su finalidad?" "¿Bajo qué Ley se crea la Plataforma de Debita Diligencia?"	Correo institucional	Trimestral
Plataforma Digital de Denuncias	Dar a conocer la plataforma del estado para realizar denuncias	OII	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	"Plataforma Digital Unica de Denuncias del Ciudadano" "¿Qué pasos debo seguir para hacer una denuncia?"	Correo institucional Grupo de WhatsApp de	Trimestral

MANUEL ELIAS AVILA MENDOZA

Gerente

VºBº

Gerencia de Recursos Humanos

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

	por presuntos actos de corrupción				Comunicación Interna	
Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales	Que todas las oficinas cumplan con registrar la información de manera diaria	OII	Todo el personal CAS	"La Plataforma Registro de Visitas en Línea y Registro de agendas Oficiales" La Oficina de Integridad Institucional, apoya en la implementación del Registro de Visitas en Línea y Registro de agendas Oficiales del portal GOB" ¿Qué es la Plataforma Registro de Visitas en Línea y Registro de agendas Oficiales?" ¿Cuál es su finalidad?" ¿Bajo qué Ley se crea la Plataforma Registro de Visitas en Línea y Registro de agendas Oficiales?"	Correo institucional	Trimestral
Boletín alusivo a la Semana de la Integridad 2024, según Resolución Ministerial N° 259-2024-PCM-SIP	Dar a conocer el programa de actividades en conmemoración a la Semana de la Integridad	OII	Todos los funcionarios y servidores públicos con vínculo laboral	Participa de las actividades alusivas a las buenas prácticas que generan valor público	Correo institucional	Según programación
Avance de la implementación del Modelo de Integridad y sus 9 componentes, 2025	Dar a conocer las acciones que adopta la Oficina de Integridad Institucional para la evaluación anual del Modelo de Integridad	OII	Todos los funcionarios y servidores públicos con vínculo laboral	Recuerda participar de las capacitaciones y otras actividades que forman parte de la implementación del Modelo de Integridad en sus distintos temas	Correo institucional	Tres veces al año
Programa de invitación a la Semana de la Integridad 2025, según Resolución Ministerial N° 259-2024-PCM-SIP	Dar a conocer el programa de actividades en conmemoración a la Semana de la Integridad	OII	Todos los funcionarios y servidores públicos con vínculo laboral	Participar activamente de la semana de la integridad alusivas a las buenas prácticas que generan valor público	Correo institucional	Noviembre

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUEL ELIAS AYALA MENDOZA

Gerente

VºB

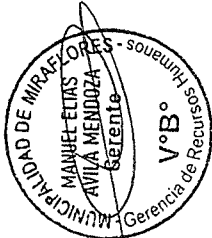
Gerencia de Recursos Humanos

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

Canales de denuncia	Dar a conocer los canales de denuncia, por presuntos casos de corrupción	OII	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	CANALES DE DENUNCIA Si eres testigo, no seas cómplice del soborno Página https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=2360 Teléfono: (01) 755-0099 – Anexo 7175 – Oficina de Integridad Institucional Así mismo, si desea una cita presencial podrá solicitarla por este medio Mesa de partes Presencial: Av. 28 de Julio 873, Miraflores Virtual: Plataforma Digital de Atención al Ciudadano Link: https://www.miraflores.gob.pe/plataforma-digital/#	Correo institucional	Mensual
Política del Sistema de Gestión de Antisoborno	Dar a conocer la política del sistema de gestión de antisoborno	OII	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Mediante Acuerdo de Concejo N° 95-2024/MM, del 13 de setiembre del 2024, se aprobó la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, basado en la Norma ISO 37001, para su aplicación en la Municipalidad Distrital de Miraflores	Correo institucional	Trimestral



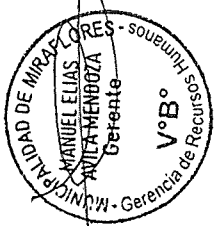
MANUEL ETIAS
AVILA MENDOZA
Gerente

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

Lineamientos sobre regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	Dar a conocer los Lineamientos sobre regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.	OII	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Mediante la presente, queremos difundir a todos los funcionarios, servidores y locadores por servicios los lineamientos establecidos en relación a la política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, como parte del Sistema de Gestión Antisoborno (SGO 37001) de la Municipalidad Distrital de Miraflores. Venimos trabajando en mitigar cualquier riesgo que se pueda convertir en un acto de soborno, por lo tanto, no se debe permitir ni aceptar ningún tipo de dadas.	Correo institucional	Trimestral
Conoce al Oficial de Cumplimiento	Dar a conocer al Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno	OII	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Mediante Resolución de Alcaldía N° 160-2023-A/MM, se designa a la servidora Blanca Esther Mayorga Arica como Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno de la Municipalidad Distrital de Miraflores.	Correo institucional	Trimestral



VºBº

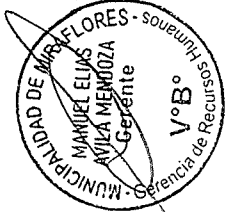
Gerente

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

c) Gestión eficaz, eficiente y organizada	Directiva del Procedimiento para la Atención de Denuncias Presuntos Actos de Corrupción	Conocer la Directiva del Procedimiento para la Atención de Denuncias Presuntos Actos de Corrupción	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Conoce la Directiva del Procedimiento para la Atención de Denuncias Presuntos Actos de Corrupción. ¿Has sido testigo o víctima de un acto de corrupción? Haz tu denuncia en https://denuncias.servicios.gob.pe/ DENUNCIA LA CORRUPCIÓN de manera sencilla. Es un entorno amigable y de fácil acceso Seguro. Protegemos tu información personal Efectiva. Tu denuncia será atendida y podrás darle seguimiento	Correo institucional	Enero
	Aprobación de documentos normativos	Conocer las disposiciones que se establecen en los documentos normativos aprobados por la entidad.	Según el alcance del documento normativo	Dar a conocer las disposiciones aprobadas en los documentos normativos aprobados	Correo institucional	Según su aprobación
	Reglamento Interno de los servidores civiles	Dar a conocer los contenidos del RIS	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Se comunica el funcionamiento de la compensación de horarios. Funcionamiento de las licencias o permisos. Deberes y obligaciones de los servidores.	Correo institucional	Mensual
	Suspensión de Cuarta Categoría	Dar a conocer el plazo máximo para presentar la solicitud de suspensión de cuarta categoría.	Todo el personal CAS	"Recuerda presentar la solicitud de Suspensión de Cuarta Categoría (Autorizada) a la Gerencia de Recursos Humanos" "El plazo máximo es hasta el miércoles 08 de enero de 2025"	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Primera y segunda semana de enero (semanal)

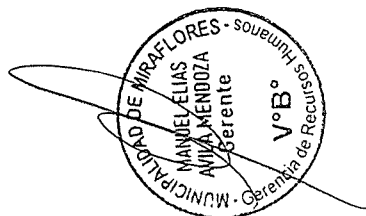


SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

Comunicado de Cierre del Control de Asistencia	Dar a conocer el plazo máximo del cierre de control de asistencia mensual.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Les informamos que el cierre de control de asistencia del mes de [mes], para la elaboración de la Planilla de Pagos de Empleados Estables, Empleados Contratados, Obreros Permanentes, contratados bajo el régimen CAS y practicantes, es el [fecha]. Es importante mencionar que los documentos que lleguen a la Gerencia de Recursos Humanos con fechas posteriores serán considerados como extemporáneos y por lo tanto sujeto a descuento. Finalmente, precisar que, la asistencia del mes de [mes], se aplicará en la planilla correspondiente al mes de [mes siguiente].	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	1° semana de cada mes
Descanso vacacional	Dar a conocer la normativa institucional sobre el descanso vacacional.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Normativa interna con respecto al descanso vacacional. Condiciones para solicitar el uso fraccionado del descanso vacacional.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Trimestral
Gestión del Rendimiento	Dar a conocer información sobre el proceso de Gestión del Rendimiento	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Información sobre el proceso de Gestión del Rendimiento, en sus diferentes etapas.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación
Comunicados institucionales	Dar a conocer información institucional.	Unidad de organización que propone el comunicado	Según el alcance del comunicado	Información institucional	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación



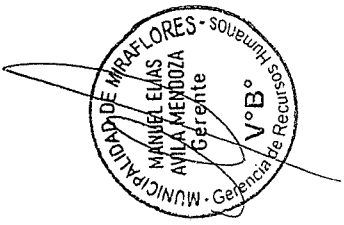
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - GOBIERNO LOCAL
MANUEL ELIAS AYALA MENDOZA
Gerente
V°B°
Gerencia de Recursos Humanos

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

d) Conocimiento de los servicios al vecino	Inicio la campaña tributaria 2025 y entrega cuponeras	Dar a conocer la campaña tributaria al personal y reparto de cuponeras a los vecinos mirafloresinos, para su conocimiento y pueda hacer la difusión en caso sea consultado sobre el tema por algún vecino que atienda.	GAT	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Inicio de la campaña tributaria y el reparto de las cuponeras para los vecinos mirafloresinos	Correo Institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	3° semana de enero
	Nueva plataforma de atención al ciudadano	Dar a conocer que la Municipalidad tiene nueva plataforma para brindar la atención al ciudadano.	GAT	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Tenemos una plataforma multifuncional y unificada para el acceso al vecino mirafloresino. Puedes hacer todos los trámites en un solo lugar.	Oficina Virtual de Servicios Municipales (Intranet Miraflores)	Febrero, Marzo y Abril
	Difusión de Información sobre Tributos y Canales de Atención	Informar al personal sobre los lugares de pago de tributos y los canales de atención disponibles, para que puedan replicar esta información en sus interacciones con el público cuando sean consultados.	GAT	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Se cuenta con diversos puntos de pago de tributos y múltiples canales de atención disponibles para que los vecinos puedan realizar sus consultas de manera accesible y eficiente.	Oficina Virtual de Servicios Municipales (Intranet Miraflores)	Trimestral
	Difusión de Servicios Municipales	Informar al personal sobre los servicios municipales disponibles para que puedan replicar esta información en sus interacciones con el público	SGSBS	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	La municipalidad ofrece diversos servicios en beneficio de la comunidad, como el empadronamiento de personas adultas mayores y la emisión de certificados médicos de salud, entre otros.	Oficina Virtual de Servicios Municipales (Intranet Miraflores)	Bimestral



MANUEL ELIAS AVILA MENDOZA
Gerente

VºBº

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - S.O.S. Recursos Humanos

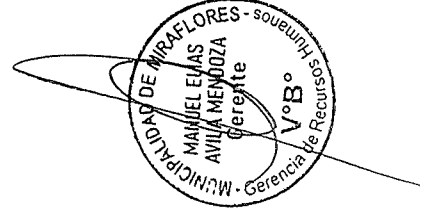


SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

Asiste a la Charla Informativa sobre el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2025	Invitar a los servidores de la Municipalidad de Miraflores a la Charla Informativa sobre el PDP.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Te invitamos a la charla informativa virtual sobre el PDP a las 11:00 am. Únete con este link https://zoom.us/j/94293699784 . Dirigido a todos los servidores de la Municipalidad de Miraflores. Asistencia obligatoria para los responsables designados de cada unidad de organización. Aprenderás sobre la importancia del PDP y el correcto llenado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). ¡Te esperamos!	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	28 y 30 de enero
Todos los servidores en un mismo propósito	Dar a conocer la importancia de la ejecución del PDP y que los servidores se muestren comprometidos con su futura capacitación.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Gracias a la capacitación tendremos un equipo más fortalecido y preparado para alcanzar las metas institucionales, mejorar la gestión pública y darle un servicio de calidad a todo el país. GRH-Miraflores en rumbo al PDP	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	31 de enero
Repositorio de presentaciones y videos de la GRH	Informar al personal sobre el repositorio de presentaciones y videos de la GRH, donde pueden revisar material sobre las capacitaciones realizadas.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	¿Te perdiste alguna capacitación? Accede al repositorio de videos y presentaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Mensual
Convenios Cooperación Interinstitucional	Dar a conocer al personal los beneficios de los convenios firmados con instituciones educativas.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Beneficios del Convenio de Cooperación Interinstitucional	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación

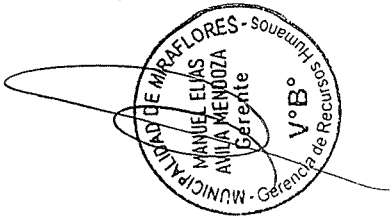


SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

f) Seguridad y salud en el trabajo	Certificación y carreras técnicas en el Centro De Educación Técnico Productiva Municipal (CETPRO) Santa Cruz	Dar a conocer las carreras técnicas con titulación del Ministerio de Educación y formación continua que ofrece el CETPRO.	SGSBS	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Beneficio para el personal y sus familiares directos. Matricúlate carreras técnicas (duración:1 año): panadería y pastelería, peluquería barbería, corte y ensamblaje y soporte técnico en computadoras cursos de formación continua (duración a partir de 3 meses aprox.): decoración, buffet y chocolatería	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Quincena del mes de febrero y julio
	Simulacro Nacional Multipeligro	Dar a conocer respecto a la participación de los simulacros programados	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Tu participación hace la diferencia	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación (Mayo, Agosto, Noviembre)
	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Dar a conocer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación (Bimestral)
	Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Dar a conocer respecto a las capacitaciones de SST programadas	GRH	Personal de la entidad, dependiendo de la programación	Dar a conocer las fechas de capacitación. Tu participación hace la diferencia	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación (Mensual)
	Capacitación de Salud Mental	Dar a conocer respecto a las capacitaciones de salud mental programadas	GRH	Personal de la entidad, dependiendo de la programación	Dar a conocer las fechas de capacitación. Tu participación hace la diferencia	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación (Mensual)
	Campañas de Vacunación	Dar a conocer respecto a las campañas de vacunación programadas	GRH	Personal de la entidad, dependiendo de la programación	Dar a conocer las fechas de las campañas de vacunación. Tu participación hace la diferencia	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación



MANUEL EUAS
ANITA MENDOZA
Gerente

VºBº

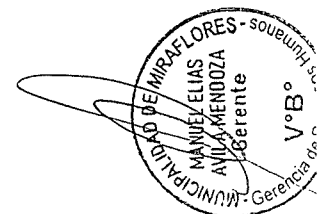
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Sonoma
Gerencia de Recursos Humanos

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

Campañas de Pausas Activas	Dar a conocer respecto a las campañas de pausas activas programadas	GRH	Personal de la entidad, dependiendo de la programación	Dar a conocer las fechas de las campañas de pausas. Tu participación hace la diferencia	Correo institucional Grupo de Comunicación Interna	Según programación (Mensual)
Proceso de Elecciones Comité SST	Dar a conocer de la organización, participación y resultados del proceso de elecciones del Comité SST	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Tu participación hace la diferencia	Correo institucional Grupo de Comunicación Interna	Según programación
Brigadistas Emergencia	Identificar a los Brigadistas de Emergencia de los locales de la entidad	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Brigadas de Emergencia	Correo institucional Grupo de Comunicación Interna	Según programación
Encuesta de necesidades de salud mental	Difundir la encuesta de necesidades de salud mental	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	En el 2025 renovamos nuestro compromiso por promover el bienestar psicológico del personal. Para lograrlo, los invitamos a participar en la Encuesta de Necesidades de Salud Mental a fin de realizar actividades acordes a la realidad de los servidores.	Correo institucional Grupo de Comunicación Interna	Enero
Boletín de Salud Mental	Difundir información sobre salud mental, herramientas y recursos que permitan al personal contar con mayor conocimiento sobre cómo afrontar situaciones que puedan afectar su bienestar psicológico.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Información relevante al tema de salud mental de cada mes. Participemos en el cuidado de la salud	Correo institucional Grupo de Comunicación Interna	Mensual

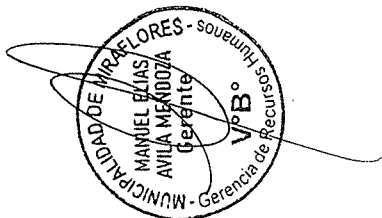


SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

Riesgos Psicosociales	Sensibilizar al personal sobre la importancia de identificar y prevenir los riesgos psicosociales.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Definición de importancia de riesgos de psicosociales. Muy pronto enviaremos más información para que participes en el Monitoreo de Riesgos Psicosociales.	Correo institucional Grupo de Comunicación Interna	Enero
Monitoreo de Riesgos Psicosociales	Dar a conocer el proceso de Monitoreo de Riesgos Psicosociales en sus diferentes etapas.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Definición de importancia de riesgos de psicosociales. Explicación del proceso de Monitoreo de Riesgos Psicosociales, sus etapas, su modo de aplicación, etc.	Correo institucional Grupo de Comunicación Interna	Enero, Febrero, Marzo, Abril
Encuesta del Monitoreo de Riesgos Psicosociales	Difundir la encuesta del Monitoreo de Riesgos Psicosociales	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Los invitamos a contestar la encuesta anónima del Monitoreo de Riesgos Psicosociales; la cual tiene carácter de obligatoria para todo el personal de la Municipalidad Distrital de Miraflores	Correo institucional Grupo de Comunicación Interna	Febrero
Semana de la Salud Mental	Fomentar la participación del personal en diversas actividades como charlas, activaciones, de difusión de información y encuestas sobre la salud mental durante una semana en conmemoración del Día de la Salud Mental.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Sensibilización sobre la importancia de la salud mental. Invitación a participar en las actividades de la Semana de la Salud Mental por el día de la Salud Mental.	Correo institucional Grupo de Comunicación Interna	Octubre

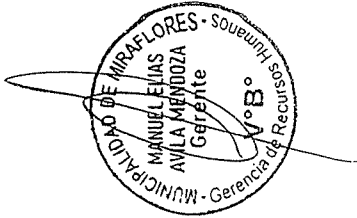


SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

	Atenciones psicológicas de evaluación y acompañamiento	Informar al personal sobre el servicio de atenciones psicológicas	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Atención en el servicio de psicología para evaluar casos que necesiten un acompañamiento en salud mental y brindarles acompañamiento a fin de que puedan seguir recomendaciones y contar con herramientas para manejar las situaciones difíciles a las cuales se están enfrentando.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Trimestral
g) Bienestar integral del personal	Chequeo médico preventivo anual	Informar al personal sobre el chequeo preventivo anual, tanto de E salud como del EPS.	GRH	Todo el personal en planilla	Participa del chequeo médico preventivo que te permitirá conocer cuál es tu estado de salud, así como detectar y prevenir enfermedades. En qué consiste el chequeo, a quién está dirigido e información de inscripciones.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación
	Campañas preventivas de salud	Difundir la realización de las campañas dirigidas al descarte de enfermedades como el cáncer de mama, próstata y problemas de salud visual.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Periodo de las campañas.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Marzo, Junio, Agosto, Octubre
	Commemoración de festividades y efemérides	Difundir información sobre festividades y efemérides relevantes para el personal	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Saludo virtual en conmemoración a la festividad o efeméride.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación
	Actividades institucionales de reconocimiento, motivación e integración	Dar a conocer las actividades realizadas por la GRH en referencia a las actividades institucionales de reconocimiento,	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Dar a conocer información relevante a cada una de las actividades y/o eventos.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación

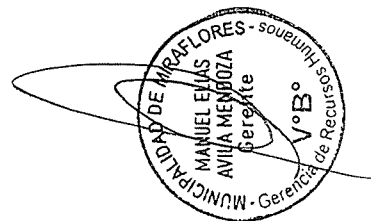


SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

	motivación e integración					
Levantamiento de información personal	Difundir el registro de información del personal: - Gestante y lactante - Con discapacidad (y sus familiares directos) - Con diagnóstico oncológico	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Enlace al formulario correspondiente a cada levantamiento de información.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación (tres veces al año)
Campaña "Presenta tu declaración jurada de beneficiarios"	Difundir la campaña de presentación de la declaración jurada de beneficiarios	GRH	Servidores bajo el régimen 728	Finalidad del Seguro de Vida Beneficiarios del Seguro de la campaña Período de la campaña Cómo acceder a la campaña	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación
Campaña "Conoce tus derechos y beneficios como trabajador/a"	Difundir información relevante a los derechos y beneficios de los servidores	GRH	Todo el personal en planilla	Pólizas de riesgos humanos, gestiones ante EsSalud, licencias con goce de haber	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Bimestral
Charlas de finanzas personales	Dar a conocer respecto a las charlas de finanzas personales programadas	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Dar a conocer las fechas de las charlas.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación
Clima organizacional	Dar a conocer las actividades realizadas por la GRH en referencia a las etapas de planificación, intervención y evaluación del proceso de gestión	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Dar a conocer información relevante a cada una de las actividades relacionadas a la gestión del clima organizacional.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación



 MUNICIPALIDAD DE MAFAFLORES - s.m.d.

 MANUEL ELLAS

 AVILA MENDOZA

 Gerente

 V.B.

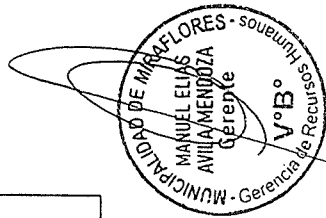
 de Recursos

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

Certificaciones Internacionales ISO 9001, ISO 37001 y UNE 93200 logradas por la GAT	Compartir con el personal de la municipalidad, el logro obtenido por la Gerencia de administración tributaria como resultado de la mejora de sus procesos internos.	GAT	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	La GAT ha logrado la certificación internacional ISO 9001, ISO 37001 y UNE 93200. La GAT ha obtenido buenas prácticas de gestión pública reconocidas en las últimas 02 ediciones. La GAT ha recibido reconocimiento en la semana de la calidad realizada por la Sociedad Nacional de Industrias.	Correo institucional Grupo de Comunicación Interna	Anual (Marzo 2025)
Menú para los trabajadores municipales	Dar a conocer los beneficios que el comedor municipal tiene para con los servidores de la Municipalidad de Miraflores	SGSBS	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	"Ven y disfruta de un rico y nutritivo almuerzo en el comedor municipal a solo 6 soles por ser trabajador municipal"	Correo institucional Grupo de Comunicación Interna	Mensual
Desayunos para los trabajadores municipales	Dar a conocer los beneficios que el comedor municipal tiene para con los servidores de la Municipalidad de Miraflores	SGSBS	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	"Empieza el día con fuerza con nuestro rico y nutritivo desayuno en el comedor municipal a solo 2 soles por ser trabajador municipal"	Correo institucional Grupo de Comunicación Interna	Mensual
Conciliación extra judicial en materia de: alimento, tenencia y régimen de visita, para los trabajadores municipales	Dar a conocer al personal sobre la conciliación extrajudicial en la DEMUNA, como un medio alternativo de solución a conflictos familiares en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas.	SGSBS	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Trabajador municipal, te invitamos a que nos visites y soluciones tus problemas extrajudiciales, en materia de: alimentos, tenencia y régimen de visita; sin costo, todos los miércoles de 8 am a 1 pm.	Correo institucional Grupo de Comunicación Interna	Según programación



MANUEL ELIAS AVILA MENDOZA

Gerente

VºBº

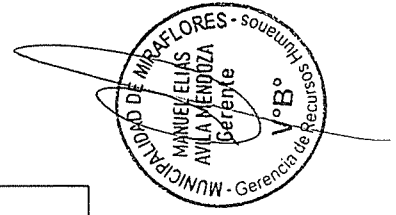
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - GOBIERNO LOCAL

Gerencia de Recursos Humanos



PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025

Orientación legal en temas de familia, los trabajadores municipales	Dar a conocer al personal sobre los servicios de la DEMUNA para la toma de acciones legales a fin de resolver sus conflictos familiares.	SGSBS	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Te orientamos legalmente, para que resuelvas tus asuntos legales en materia de familia, para los trabajadores municipal, atención todos los jueves de 8 am a 1 pm	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación
Orientación en competencias parentales, para los trabajadores municipales	Dar a conocer la orientación brindada por la DEMUNA para promover el desarrollo a las mejoras de la calidad de las relaciones entre padres madres e hijos, de los trabajadores municipales.	SGSBS	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Trabajador municipal, ven y mejora la comunicación con tus hijos, atención los martes de 2 a 4 pm	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación
Talleres que brinda el Programa Mujer	Invitar al personal a participar en el Programa Mujer	SGSBS	Todo el personal indistintamente de su condición laboral (mujeres)	Cordialmente invitados a pasar una tarde de interacciones sociales, costo cero. Desarrollan la creatividad y la imaginación. Los talleres son unos espacios donde se fomenta las interacciones sociales.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación
Orientación legal en materia familia y la Ley 30364	Dar a conocer al personal la disponibilidad de orientaciones legales en materia familia y la Ley 30364 como parte del Programa Mujer.	SGSBS	Todo el personal indistintamente de su condición laboral (mujeres)	Orientación personalizada. Ayudar a las personas a resolver cuestiones legales.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación

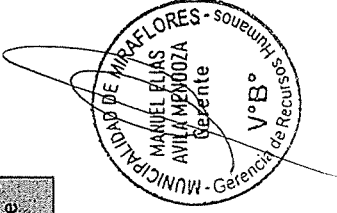


SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

Matrícula para niños de 2, 3, 4 y 5 años en el Nido Municipal Santa Cruz	Dar a conocer la apertura de vacantes para los niños menores de 5 años	SGSBS	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	¿Estás buscando nido para que tu hijito estudie? ¡Matricúlolo en el Nido Municipal Santa Cruz, para el año escolar 2025 quedan pocas vacantes para niños de 4 y 5 años de edad! ANEXO PROGRAMA EDUCACIÓN 7104	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Enero, noviembre y diciembre
Certificados prenupciales	Dar a conocer el beneficio del certificado médico prenupcial a los servidores.	SGSBS	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Puedes tramitar el certificado prenupcial en el centro médico para continuar con los tramites de boda, gratuito para trabajadores de la Municipalidad de Miraflores.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Según programación
h) Miraflores libre de acoso laboral y hostigamiento sexual	En Miraflores NO al Hostigamiento Sexual Laboral	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Definición y ejemplos de hostigamiento sexual. Mitos y verdades del hostigamiento sexual. Canales de denuncia internos y externos. Procedimiento de investigación y sanción.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Mensual
	Definiciones del hostigamiento sexual	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	El hostigamiento sexual laboral es una forma de violencia. Basta que este tipo de conductas sucedan una vez para que el hecho pueda ser denunciado.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	1° semana de febrero 1° semana de agosto
	Prevención del hostigamiento sexual	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	El hostigamiento sexual laboral es una limitación a la igualdad de oportunidades y una vulneración a los derechos fundamentales de las/los trabajadoras/as	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	1° semana de abril 1° semana de octubre



MANUEL FLIAS

AVILA M28002A

Gerente

VºBº

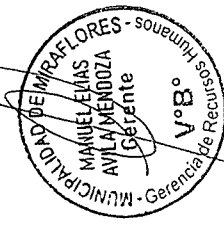
Gerencia de Recursos Humanos

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

2025

Como actuar frente al Hostigamiento sexual	Informar cual es el procedimiento para denunciar el hostigamiento sexual	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	¿Cómo se presenta una queja o denuncia para iniciar el procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual?	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	1° semana de junio 1° semana de diciembre
Encuesta de Hostigamiento sexual laboral	Difundir la encuesta de Hostigamiento sexual laboral	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	En Miraflores Decimos No al Hostigamiento Sexual Laboral Estamos comprometidos con la creación de un ambiente laboral seguro y respetuoso. Para ello, es fundamental conocer y abordar el tema del hostigamiento sexual en el trabajo. La encuesta es anónima.	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Anual
Miraflores libre de acoso laboral y hostigamiento sexual	Promover un ambiente de trabajo saludable y de respeto, libre de discriminación y de violencia física, psicológica y sexual.	GRH	Todo el personal indistintamente de su condición laboral	Miraflores libre de acoso laboral y hostigamiento sexual	Correo institucional Grupo de WhatsApp de Comunicación Interna	Semestral



MANUEL VILLAS

AVILA MENDOZA

Gerente

VºBº

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Recursos Humanos