

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0073-2024/SBN-GG**

San Isidro, 16 de agosto de 2024

**VISTOS:**

El Informe N° 01074 y 01167-2024/SBN-OPP, de fecha 22 de julio y 09 de agosto de 2024, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00643 y 00660-2024/SBN-OAF-URH, de fecha 30 de julio y 07 de agosto de 2024, respectivamente, de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 00381 y 00393-2024/SBN-OAF, de fecha 31 de julio y 08 de agosto de 2024, respectivamente, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00286-2024/SBN-OAJ de fecha 15 de agosto de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, según el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establece que ese Sistema comprende, entre otros, la planificación de políticas de recursos humanos y la gestión de las relaciones humanas;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene como finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como, promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que las oficinas de recursos humanos actúan sobre siete (07) subsistemas, entre otros, sobre el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, el cual comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal;

Que, el literal e) del numeral 3.7 del artículo 3 del mencionado Reglamento General, establece que dentro de los procesos del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales se considera el proceso de Comunicación Interna;

Que, el literal e) del numeral 6.1.7 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, refiere 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 integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés, el cual 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, la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017/SERVIR-PE, tiene por objetivo 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, la misma que está dirigida a las y los gestores de recursos humanos de tales entidades públicas;

Que, el numeral 2.4.2 de la precitada Guía del Proceso de Comunicación Interna, señala que el Plan de Comunicación Interna es el documento donde se proyectan las líneas de acción que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de Comunicación Interna; siendo que el plan puede realizarse en un ciclo anual y estar alineado al planeamiento estratégico y operativo de la entidad;

Que, el literal b. de la Fase 1: Planificación del numeral 3.1.2 de la Guía del Proceso de Comunicación Interna indica que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces elabora el documento denominado “Plan de Comunicación Interna”, usando como insumo la información obtenida previamente de los órganos y unidades orgánicas de la entidad y, se ajusta al modelo que obra como Anexo 1 de la antes citada Guía;

Que, mediante Resolución N° 0060-2024/SBN-GG, de fecha 27 de junio de 2024, se aprueba el Plan de Comunicación Interna de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el año 2024, el cual tiene como objetivo promover la comunicación interna de manera efectiva entre la Entidad y sus servidores a través de la comunicación de actividades y realización de campañas programadas durante el año;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 01074-2024/SBN-OPP, de fecha 22 de julio del 2024, realiza la evaluación semestral del Plan de Comunicación Interna de la entidad para el año 2024, mediante el cual recomienda la modificación del citado Plan;

Que, la Unidad de Recursos Humanos a través de los Informes N° 00643 y 00660-2024/SBN-OAF-URH, expone y sustenta la propuesta de modificación del citado Plan, aprobado mediante Resolución N° 0060-2024/SBN-GG, en lo que respecta al numeral 6.1 y 6.4 del rubro VI. Actividades, al rubro X. Indicador, numeral

10.1 del rubro X. Recursos/Insumos, Anexo 1: "Formato de Plan de Comunicación Interna -2024" y Anexo 2: "Cronograma de ejecución de las actividades de la SBN - 2024", así como el punto 4.3 y el rubro V Indicador y el Índice;

Que, el numeral 6.1.4 de la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN", aprobada con Resolución N° 0076-2022/SBN-GG, establece que las unidades de organización procederán con la modificación de los planes de trabajo cuando se produzcan las siguientes situaciones: i) Cambios en la programación de metas físicas de las actividades, relacionadas a la prioridad institucional establecida, pudiendo ser reprogramadas, incrementadas o disminuidas. ii) Inclusión de nuevas actividades que contribuyan a la implementación y cumplimiento de las actividades operativas del POI. Asimismo, se considerarán las que produzcan por la mayor disposición de recursos presupuestales, priorizando aquellas que inicialmente no fueron financiadas. iii) recomendaciones derivadas de los informes de evaluación de implementación de los planes de trabajo emitidos por la OPP;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 01167-2024/SBN-OPP, de fecha 09 de agosto de 2024, señala que la modificación del Plan de Comunicación Interna de la entidad, aplican dos (02) condiciones establecidas en el numeral 6.1.4 de la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP, tales como: i) cambios en la programación de metas físicas de las actividades, relacionadas a la prioridad institucional establecida, pudiendo ser reprogramadas, incrementadas o disminuidas y iii) recomendación de los informes de evaluación;

Que, a través del Informe N° 00286-2024/SBN-OAJ de fecha 15 de agosto de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la primera modificación del Plan de Comunicación Interna de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el año 2024, por parte de la Gerencia General, dado que se ha cumplido con el marco regulatorio de SERVIR, respecto del proceso de Comunicación Interna del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales y su vinculación con la disposición interna que regula la elaboración, modificación y aprobación de los planes institucionales de la SBN;

Con los vistos de la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la atribución conferida por Resolución N° 063-2017/SBN de fecha 10 de agosto del 2017, concordante con el literal l) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Resolución N° 0066-2022/SBN;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la primera modificación del Plan de Comunicación Interna de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN para el año 2024 aprobada por Resolución N° 0060-2024/SBN-GG, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2-** La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de dirigir las acciones definidas en el Plan de Comunicación Interna de la entidad, así como de efectuar el seguimiento mediante el proceso de revisión del cumplimiento de las actividades comunicacionales planificadas en dicho Plan.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese**

MANUEL EDUARDO LARREA SÁNCHEZ  
Gerente General  
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

# **PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - AÑO 2024**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

San Isidro

Agosto 2024

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	Pág.3
ANTECEDENTES.....	Pág.3
ALCANCE.....	Pág.5
OBJETIVOS.....	Pág.5
INDICADOR.....	Pág.6
ACTIVIDADES.....	Pág.6
CANALES DE COMUNICACIÓN.....	Pág.8
CRITERIOS DE LA COMUNICACIÓN.....	Pág.8
CONSIDERACIONES.....	Pág.8
RECURSOS/INSUMOS.....	Pág.8
PRESUPUESTO.....	Pág.10
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	Pág.10
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES .....	Pág.10
ANEXO 1. FORMATO DE PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	Pág.11
ANEXO 2. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.....	Pág.15

## I. PRESENTACIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es un organismo público adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) que tiene como política institucional impulsar el saneamiento, defensa y entrega oportuna de los predios del Estado, para facilitar las inversiones públicas y privadas en beneficio de la ciudadanía, circunscrito en la modernización y gobernanza digital.

El Plan de Comunicación Interna de la SBN para el periodo 2024, tiene como objetivo promover la comunicación interna de manera efectiva entre la Entidad y sus servidores a través de la comunicación de actividades y realización de campañas programadas durante el presente año, las cuales son canalizadas por la Unidad de Recursos Humanos; estas acciones permiten promover la participación de los servidores afianzando la identidad institucional, lo que contribuye a fortalecer una cultura organizacional y el buen clima laboral.

El proceso de Comunicación Interna, establece pautas para la transmisión de los objetivos, misión, visión, metas y valores estratégicos de la entidad lo que genera compromiso y un sentido de pertenencia. Es herramienta clave que ayuda a reducir la incertidumbre en el plano de la comunicación durante los diferentes procesos de cambio por los que atraviesa una institución.

## II. ANTECEDENTES

### 2.1 Base Legal

- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 31572 y sus Modificatorias, Ley del Teletrabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30557.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-2017-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía para la elaboración del Plan de Comunicación para las entidades que implementan Gestión del Rendimiento”
- ✓ Resolución N° 0019-2024/SBN, que aprueba el “Plan Estratégico Institucional 2024-2028 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”
- ✓ Resolución N° 0021-2024/SBN, que aprueba el “Plan Operativo Institucional Modificado V1, año 2024”, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH.

## 2.2 Diagnóstico

En la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, conforme a lo establecido en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, la comunicación interna es el proceso que 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, comprendiendo el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición de 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.

Con el presente Plan, se busca contribuir en la gestión de la Acción Estratégica Institucional AEI.04.04 “Capacidades fortalecidas de los servidores públicos de la SBN” del PEI 2024-2028, aprobado por Resolución N° 0019-2024/SBN, del POI 2024 Modificado V1, aprobado por Resolución N° 0021-2024/SBN, para el fortalecimiento del compromiso de los/as servidores/as con la entidad y seguir impulsando la Gestión Institucional y pautas de comunicación interna en nuestra Entidad, de manera progresiva y continua.

La Gerencia General, en setiembre del año 2023, presentó nuevos resultados de la encuesta de percepción en materia de integridad Pública, resaltando que menos del 50% de los encuestados manifestaron desconocimiento en las siguientes materias: i) Lineamientos y Directivas, ii) acciones que configura conflicto de intereses, iii) uso del canal de denuncias y otorgamiento sobre medidas de protección, iv) información publicada en el PTE como herramienta de transparencia de los procesos administrativos. Otro aspecto importante de los resultados de la encuesta, se refleja en las sugerencias, resaltando que se debe continuar con la comunicación interna a través de acciones de difusión y orientación.

De acuerdo con la información obrante en la Unidad de Recursos Humanos, se tiene que el 65% de los servidores forman parte de los Órganos de Línea, con un 35% siguen los órganos de apoyo que cuentan con amplia trayectoria en la planificación, ejecución y supervisión de los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, se tiene que el 11% de los servidores se encuentran en modalidad de teletrabajo parcial y el 2% teletrabajo total y otros servidores con menos de un año laborando en la entidad, requieren mantenerse informados a través de la comunicación interna.

La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, aprobó por delegación la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; desarrollando el proceso de comunicación interna, y al mismo tiempo establece que, las oficinas de recursos humanos o las que haga sus veces son las responsables de elaborar el Plan de Comunicación Interna.



En ese sentido, el literal i) del Artículo 33 “Funciones de la Unidad de Recursos Humanos” del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por Resolución N° 0066-2022/SBN, establece que la Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de “Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, **comunicación interna**; así como, en seguridad y salud en el trabajo”.

### III. ALCANCE

El presente Plan, comprende a los servidores civiles que realizan sus actividades bajo las modalidades de trabajo presencial y/o teletrabajo, integrantes del régimen de la Ley del Servicio Civil: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Asimismo, comprende a los servidores bajo el régimen laboral regulados por los Decretos Legislativos N° 728 y 1057.

### IV. OBJETIVOS

#### 4.1 Objetivo General

Fortalecer la confianza de los servidores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través de la comunicación interna, estandarizada en torno y quehacer de la Entidad.

#### 4.2 Objetivos específicos

- 4.2.1 Difundir mensajes de los objetivos, misión y valores de la entidad.
- 4.2.2 Reforzar el conocimiento y la participación de los servidores en las actividades internas.
- 4.2.3 Informar sobre avances de proyectos y/o actividades realizadas por la ADIR, Gerencia General y órganos de Línea y apoyo.
- 4.2.4 Compartir los principales logros obtenidos orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- 4.2.5 Promover la participación en las actividades y/o campañas programadas

#### 4.3. Vinculación con el PEI y POI

Objetivo Estratégico Institucional – PEI 2024-2028	Acción Estratégica Institucional	Actividad POI	Objetivo del Plan
OEI.04. Fortalecer la gestión Institucional	AEI.04.04 Capacidades fortalecidas de los servidores públicos en la entidad de la SBN	12.1.6 Planificación e implementación de la política de recursos humanos.	Transmitir mensajes de las actividades que realizan las unidades de organización a los/las servidores/as de la SBN, buscando la consolidación de la cultura organizacional.

### V. INDICADOR

Objetivo del Plan	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Logro Esperado
Transmitir mensajes de las actividades que realizan las unidades de organización a los/las servidores/as de la SBN, buscando la consolidación de la cultura organizacional.	Número de mensajes emitidos en pro de la consolidación de la cultura organizacional	Fórmula: $\Sigma At$ Donde: At: Número de mensajes emitidos en el año o periodo t.	101 El número total de mensajes

## VI. ACTIVIDADES

### 6.1 Planeamiento Estratégico

Difundir objetivos y acciones estratégicas en cumplimiento con la política de gobierno de la SBN.

N°	Nombre de la comunicación	U. O.
1	Conocer el PEI y el POI	OPP
2	Objetivos estratégicos institucionales	
3	Resultados evaluación al PEI - POI 2024	
4	Resultados evaluación anual PEI – POI 2024	

### 6.2 Seguridad y Salud en el Trabajo

Difundir actividades sobre la cultura de prevención, riesgos laborales y prevención ante desastres naturales.

N°	Nombre de la comunicación	U. O.
1	Conoce la Política institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	URH
2	Conoce el reglamento interno de SST	
3	Invitación a participar en el simulacro de Sismo	
4	Conoce los actos y condiciones estándar	

### 6.3 Sistemas de la Información

Difundir actividades y capacitaciones sobre seguridad de la información, mejoras en la gestión documental y uso de la mesa de ayuda.

N°	Nombre de la comunicación	U. O.
1	Recomendaciones para el uso del Correo electrónico institucional	OTI
2	Buenas prácticas en seguridad de la información	
3	Uso adecuado de los recursos informáticos	
4	Capacitación sobre el uso de la Mesa de Ayuda	
5	Semana de la Seguridad de la Información	
6	Recomendaciones para el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD)	

### 6.4 Bienestar Social

Difundir actividades referidas a la salud ocupacional, campañas de igualdad



de oportunidades, etc.

N°	Nombre de la comunicación	U. O.
1	Campaña de Pausas Activas	URH
2	Campaña de Salud ocupacional	
3	Charla de Identidad de Género	
4	Charla de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	
5	Difusión de piezas gráficas sobre los talleres y capacitaciones enfocados en los servidores.	
6	Difusión de piezas gráficas informativas	
7	Boletín informativo	

### 6.5 Integridad Pública

Difundir actividades de difusión y capacitación sobre ética e integridad pública.

N°	Nombre de la comunicación	U.O.
1	Resultados de la evaluación del Índice de la capacidad preventiva (ICP)	GG UFII
2	Conflictos de intereses	
3	Denuncia la corrupción en la Plataforma Única Digital de Denuncias Ciudadanas	
4	Conoce las Medidas de protección al denunciante	
5	Canal de consulta y orientación	
6	Política Antisoborno Institucional	
7	No a la corrupción	
8	Código de Conducta institucional	
9	Avances y resultados de la implementación del Sistema de Control Interno	
10	Semana de la Integridad	

### 6.6 Gestión de Rendimiento

Difundir de información sobre GDR a los servidores.

N°	Nombre de la comunicación	U.O.
1	Difusión de piezas gráficas relacionadas a la Gestión de Rendimiento.	URH

### 6.7 Plan de Desarrollo de Personas

Difusión las actividades del Plan de Capacitación

N°	Nombre de la comunicación	U.O.
1	Difusión de piezas gráficas relacionadas a los cursos y capacitaciones contemplados en el PDP - 2024	URH

### 6.8 Gestión del Empleo

Difusión de días no laborables y su compensación, así como el uso de fotochecks.

N°	Nombre de la comunicación	U.O.
1	Comunicado sobre los días no laborables compensables	URH
2	Comunicado sobre el uso del fotocheck	

## VII. CANALES DE COMUNICACIÓN

- **Correo Electrónico:** Flyers, boletines, comunicados, etc.
- **Murales internos:** Afiches y banners impresos
- **Periódico Mural:** Afiches tamaños A-3, A-2, etc., impresos.
- **Intranet:** Banners digitales interactivos
- **Pop Up:** Banners digitales

## VIII. CRITERIOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

- Uso de la línea gráfica institucional
- Mensaje claro y directo
- Uso del Lenguaje inclusivo en las comunicaciones
- Utilizar información actualizada
- Recurrir a fuentes oficiales
- Uso de los canales oficiales de la Entidad

## IX. CONSIDERACIONES

- 9.1. La difusión de las campañas y/o capacitaciones se realiza haciendo uso de los canales oficiales de la Entidad, conforme a lo señalado en el numeral siete (7) del presente Plan.
- 9.2. Las piezas gráficas son elaboradas por el Equipo de Comunicaciones de la Gerencia General y se realiza en coordinación con las Unidades de Organización señaladas en el punto seis (6) del citado Plan, quienes validarán, a través de un correo electrónico, la pieza gráfica antes de la difusión. La publicación se realiza cumpliendo el cronograma indicado en el Anexo 1.

## X. RECURSOS/INSUMOS

### 11.1 Personal

Las siguientes unidades son las encargadas de implementar las actividades de acuerdo al siguiente detalle:

Actividad o Tarea del Plan		Responsables
1	Conocer el PEI y el POI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	Conoce los Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas Institucionales	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Conoce los avances de implementación del POI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	Conoce los avances de implementación del PEI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



5	Conoce la Política Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Unidad de Recursos Humanos
6	Conoce el reglamento interno de SST	Unidad de Recursos Humanos
7	Invitación a participar en el simulacro de sismo	Unidad de Recursos Humanos
8	Conoce los actos y condiciones estándar	Unidad de Recursos Humanos
9	Campaña de pausas activas	Unidad de Recursos Humanos
10	Campaña de salud ocupacional	Unidad de Recursos Humanos
11	Charla de Identidad de Género	Unidad de Recursos Humanos
12	Charla de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	Unidad de Recursos Humanos
13	Difusión de piezas gráficas sobre los talleres y capacitaciones enfocados en los servidores.	Unidad de Recursos Humanos
14	Difusión de piezas gráficas informativas	Unidad de Recursos Humanos
15	Boletín informativo	Unidad de Recursos Humanos
16	Difusión de piezas gráficas relacionadas a la Gestión de Rendimiento.	Unidad de Recursos Humanos
17	Difusión de piezas gráficas relacionadas a los cursos y capacitaciones contemplados en el PDP - 2024	Unidad de Recursos Humanos
18	Comunicado sobre los días no laborables compensables	Unidad de Recursos Humanos
19	Comunicado sobre el uso del fotocheck	Unidad de Recursos Humanos
20	Resultados de Evaluación del Índice de la Capacidad Preventiva (ICP)	Gerencia General/Unidad Funcional de Integridad Institucional
21	Conflictos de intereses	Gerencia General/Unidad Funcional de Integridad Institucional
22	Denuncia la Corrupción en la Plataforma Digital Única de denuncias Ciudadanas.	Gerencia General/Unidad Funcional de Integridad Institucional
23	Conoce las Medidas de Protección al Denunciante.	Gerencia General/Unidad Funcional de Integridad Institucional
24	Canal de consulta y orientación.	Gerencia General/Unidad Funcional de Integridad Institucional
25	Difundir la política Antisoborno institucional	Gerencia General/Unidad Funcional de Integridad Institucional
26	No a la corrupción	Gerencia General/Unidad Funcional de Integridad Institucional

27	Código de Conducta institucional	Gerencia General/Unidad Funcional de Integridad Institucional
28	Avances y resultados de la implementación del Sistema de Control Interno	Gerencia General/Unidad Funcional de Integridad Institucional
29	Semana de la Integridad	Gerencia General/Unidad Funcional de Integridad Institucional
30	Recomendaciones sobre el uso del correo electrónico institucional	Oficina de Tecnologías de la información
31	Buenas prácticas en seguridad de la información.	Oficina de Tecnologías de la información
32	Uso adecuado de los recursos informáticos	Oficina de Tecnologías de la información
33	Capacitación sobre el uso de la Mesa de Ayuda	Oficina de Tecnologías de la información
34	Semana de la Seguridad de la Información	Oficina de Tecnologías de la información
35	Recomendaciones para el uso del Sistema de Gestión Documental	Oficina de Tecnologías de la información

### 10.2 Bienes, Servicios u Otros

No se requiere bienes y servicios adicionales a los que cuentan las unidades de organización mencionadas.

## XI. PRESUPUESTO

La ejecución de las actividades del Plan de Comunicación Interna de la SBN, año 2024, se realiza con cargo al presupuesto de los centros de costos, correspondientes a cada unidad de organización identificadas como responsables de su implementación.

## XII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de realizar acciones de seguimiento a las actividades aprobadas en el presente plan, informado de manera trimestral a la Gerencia General el cumplimiento de dichas actividades.

## XIII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En el Formato de Plan de Comunicación Interna (anexo 1) se detallan las actividades programadas durante el presente año, el cual ha sido elaborado según la Resolución N° 151-2017-SERVIR-PE "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna", y serán ejecutadas según el Cronograma de ejecución de actividades de la SBN – año 2024 (Anexo 2).

## ANEXO 1

### FORMATO DE PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA - 2024

Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensaje clave	Canal	Frecuencia
Planes Estratégicos Institucionales (PEI) y Planes Operativos Institucionales (POI)	Dar a conocer la naturaleza de los planes estratégicos	OPP	Todos/as los servidores/as de la SBN	Conocer el PEI y el PO	Flyer/ Memorándum	Segundo trimestre
Objetivos estratégicos institucionales	Dar a conocer los Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas Institucionales	OPP	Todos/as los servidores/as de la SBN	Conoce los Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas Institucionales	Flyer	Segundo trimestre
Resultados de la evaluación del POI 2024	Informar sobre los avances en la implementación del POI	OPP	Todos/as los servidores/as de la SBN	Conoce los avances en la Implementación del POI	Flyer	Tercer Trimestre
Resultados de la evaluación del PEI 2024	Informar sobre los avances en la implementación del PEI	OPP	Todos/as los servidores/as de la SBN	Conoce los avances en la Implementación del PEI	Flyer	Tercer Trimestre
Política Institucional en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Dar a conocer a los servidores la Política Institucional en SST	URH	Todos/as los servidores/as de la SBN	Conoce la Política institucional de SST de la Entidad	Correo electrónico	Trimestral
Reglamento interno de SST	Dar a conocer los servidores el reglamento interno de SST	URH	Todos/as los servidores/as de la SBN	Conoce el Reglamento Interno de SST Objetivo, Finalidad y acciones que contempla.	Correo electrónico	Trimestral
Simulacro de sismo	Informar y lograr la participación de los servidores	URH	Todos/as los servidores/as de la SBN	-Participa en el Simulacro de Sismo  -Conoce las zonas de evacuación	Correo electrónico	Agosto y noviembre
Actos y condiciones estándar	Informar a los servidores sobre la diferencia entre actos y condiciones subestándar	URH	Todos/as los servidores/as de la SBN	-Uso del Equipo de Protección Personal  - Evitemos accidentes: No sobrecargues los tomacorrientes de electricidad.	Correo electrónico  Pop Up	Bimestral
Correo electrónico institucional	Informar sobre el uso correcto del correo electrónico	OTI	Servidores CAS y CAP	Conoce el lineamiento sobre el uso correcto del	Correo electrónico	Quincena del mes de Mayo

	institucional			correo electrónico institucional		
Buenas prácticas en seguridad de la información	Difundir recomendaciones para optimizar la seguridad de la información	OTI	Todos/as los servidores/as de la SBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Como evitar el Pishing</li> <li>- Uso de las carpetas compartidas</li> <li>- Optimizar el uso del disco duro.</li> </ul>	Correo electrónico	Bimensual
Recursos informáticos	Difundir el Lineamiento del uso de los recursos informáticos	OTI	Todos/as los servidores/as de la SBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce el Lineamiento para el uso de los recursos informáticos</li> </ul>	Correo electrónico	Última semana de junio
Mesa de Ayuda	Capacitar sobre el uso de la Mesa de Ayuda	OTI	Todos/as los servidores/as de la SBN	Tips para optimizar el uso de la Mesa de Ayuda	Google; Meet	Primera semana de agosto
Semana de Seguridad de la Información	Dar a conocer las actividades por la Semana de la Información	OTI	Todos/as los servidores/as de la SBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos sobre seguridad de la información.</li> <li>- Protejamos nuestra información de virus.</li> </ul>	<p>Correo electrónico</p> <p>Pop Up</p>	Del 25 al 29 de noviembre
Sistema de Gestión Documental (SGD)	Difundir recomendaciones para el uso del SGD	OTI	Todos/as los servidores/as de la SBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos generales y uso del SGD</li> </ul>	Correo electrónico	Última semana de Setiembre
Campaña de Pausas Activas	Dar a conocer actividades que promuevan el ejercicio físico	URH	Todos/as los servidores/as de la SBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pausas activas</li> </ul>	Correo electrónico	Tercer y Cuarto trimestre
Salud ocupacional	Difundir campañas de salud	URH	Servidores CAS y CAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mi vida, mi salud</li> </ul>	Correo electrónico	Tercer trimestre
Identidad de Género	Capacitar sobre los conceptos básicos de Identidad de Género	URH	Todos/as los servidores/as de la SBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charla de Identidad de Género</li> </ul>	Correo electrónico	Cuarto trimestre
Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	Capacitar sobre la igualdad de derechos.	URH	Todos/as los servidores/as de la SBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charla de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres</li> </ul>	Correo electrónico	Cuarto trimestre
Difusión de piezas gráficas sobre los talleres y capacitaciones enfocados en los servidores.	Capacitar a los servidores en temas relacionados a Salud Mental, autorrealización, gestión de	URH	Todos/as los servidores/as de la SBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación a la Capacitación, charla, taller.</li> </ul>	Correo electrónico	Tercer y cuarto trimestre



	tiempo, etc.					
Difusión de piezas gráficas informativas	Brindar información sobre temas de interés de los servidores	URH	Todos/as los servidores/as de la SBN	-“Conoce acerca de....”	Correo electrónico	Tercer y cuarto trimestre
Boletín informativo	Informar a los servidores sobre las actividades realizadas por la URH	URH	Todos/as los servidores/as de la SBN	-Descarga el boletín informativo de la Unidad de Recursos Humanos	Correo electrónico	Mensual
Difusión de piezas gráficas relacionadas a la Gestión de Rendimiento.	Fortalecer la gestión institucional	URH	Servidores CAS y CAP	-Comunicación interna de GDR a los servidores	Correo electrónico	Tercer y cuarto trimestre
Difusión de piezas gráficas relacionadas a los cursos y capacitaciones contemplados en el PDP - 2024	Informar sobre los cursos y/o capacitaciones a realizarse.	URH	Servidores CAS y CAP	-Invitación a la capacitación virtual	Correo electrónico	Tercer y cuarto trimestre
Días no laborables compensables	Informar sobre las fechas a compensar	URH	Todos/as los servidores/as de la SBN	Comunicado sobre los días no laborables compensables	Correo electrónico	Tercer y cuarto trimestre
Uso del fotocheck	Difundir las normas relacionadas al uso del fotocheck	URH	Todos/as los servidores/as de la SBN	Comunicado sobre el uso del fotocheck	Correo electrónico	Tercer y cuarto trimestre
Evaluación del Índice de Capacidad Preventiva	Difundir los resultados obtenidos en la evaluación del Índice de la capacidad preventiva	UFII	Todos/as los servidores/as de la SBN	-“Seguimos avanzando en la reducción de brechas, frente a la corrupción”	Correo electrónico	Primer trimestre y cuarto trimestre
Conflicto de intereses	Informar cómo se presentan los conflictos de intereses en el desempeño de la función pública	UFII	Todos/as los servidores/as de la SBN	-“Tomemos decisiones con integridad y responsabilidad”  -Evitemos los conflictos de intereses	Correo electrónico/ Banner en murales	Bimensual
Denuncia posible acto de corrupción en la Plataforma Digital única de Denuncias Ciudadanas.	Difundir la Plataforma Única de Denuncias Ciudadanas como único medio para realizar denuncias por actos de corrupción	UFII	Todos/as los servidores/as de la SBN	“Denuncia la corrupción de manera efectiva, sencilla y segura”	Correo electrónico/ Banner en murales	Trimestral
Medidas de protección al	Dar a conocer la normativa que	UFII	Todos/as los servidores/as	“Denuncia sin miedo, conoce	Correo electrónico/	Trimestral

denunciante	contempla las medidas de protección a denunciante		de la SBN	las medidas de protección al denunciante"	Banner en murales	
Canal de consulta y orientación	Difundir el canal de consulta y orientación de la UFII	UFII	Todos/as los servidores/as de la SBN	"Estamos aquí para orientarte" -Escríbenos a nuestro canal de consulta y orientación	Correo electrónico	Bimensual
Política antisoborno	Difundir la política Antisoborno institucional	UFII	Todos/as los servidores/as de la SBN	"No aceptamos regalos ni cortesías de particulares"	Correo electrónico	Trimestral
No a la Corrupción	Dar a conocer los delitos contra la administración pública	UFII	Todos/as los servidores/as de la SBN	"No dejemos que la corrupción avance".	Correo electrónico	Bimensual
Código de conducta	Difundir el Código de Conducta institucional	UFII	Todos/as los servidores/as de la SBN	"Trabajemos con Integridad y transparencia en el desarrollo de las funciones"	Correo electrónico	Bimensual
Sistema de Control Interno	Dar a conocer los avances y resultados de la implementación del Sistema de Control Interno	UFII	Todos/as los servidores/as de la SBN	"Responsabilidad para avanzar el grado de madurez del Sistema de Control Interno"	Correo electrónico	Mensual
Semana de la integridad	Difundir las actividades por el Día Internacional Contra la Corrupción	UFII	Todos/as los servidores/as de la SBN	- Avanzando por superar las brechas	Correo electrónico/ Banner	Cuarto trimestre

## ANEXO 2

### CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES – AÑO 2024

Programación de las acciones del Plan de Comunicación Interna							
OBJ.O1	Transmitir mensajes de las actividades que realizan las unidades de organización a los/las servidores/as de la SBN, buscando la consolidación de la cultura organizacional						
Código	Comunicación	Unidad de Medida	Segundo trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Meta Programada	Unidad Responsable
Act.01	Conocer el PEI y el POI	Flyer/Memorándum	1			1	OPP
Act.02	Conoce los Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas Institucionales	Flyer	1			1	OPP
Act.03	Conoce los avances de implementación del POI	Flyer		1		1	OPP
Act.04	Conoce los avances de implementación del PEI	Flyer		1		1	OPP
Act.05	Conoce la Política Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Flyer	1	1	1	3	URH
Act.06	Conoce el reglamento interno de SST	Flyer	1	1	1	3	URH
Act.07	Invitación a participar en el simulacro de sismo	Flyer	1	1	1	3	URH
Act.08	Conoce los actos y condiciones estándar	Flyer	1	2	1	4	URH
Act.09	Campaña de pausas activas	Flyer		1	1	2	URH
Act.10	Campaña de salud ocupacional	Flyer	2	2		4	URH
Act.11	Charla de Identidad de Género	Capacitación/Flyer			1	1	URH
Act.12	Charla de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	Capacitación/Flyer			1	1	URH
Act.13	Difusión de piezas gráficas sobre los talleres y capacitaciones enfocados en los servidores.	Capacitación/Flyer		3	3	6	URH
Act.14	Difusión de piezas gráficas informativas	Flyer/Video		3	3	6	URH
Act.15	Boletín informativo	Boletín		3	3	6	URH
Act.16	Difusión de piezas gráficas relacionadas a la Gestión de Rendimiento.	Flyer		2	1	3	URH
Act.17	Difusión de piezas gráficas relacionadas a los cursos y capacitaciones contemplados en el PDP - 2024	Flyer		3	2	5	URH



Act.18	Comunicado sobre los días no laborables compensables	Comunicado		2	1	3	URH
Act.19	Comunicado sobre el uso del fotocheck	Comunicado		1	1	2	URH
Act.20	Resultados de Evaluación del Índice de la Capacidad Preventiva (ICP)	Flyer, Pop Up	1			1	GG/UFII
Act.21	Conflictos de intereses	Flyer	2	1	1	4	GG/UFII
Act.22	Denuncia la Corrupción en la Plataforma Digital Única de denuncias Ciudadanas.	Flyer, murales internos	1	1	1	3	GG/UFII
Act.23	Conoce las Medidas de Protección al Denunciante.	Flyer, murales internos	1	1	1	3	GG/UFII
Act.24	Canal de consulta y orientación.	Flyer	1	2	1	4	GG/UFII
Act.25	Política Antisoborno	Flyer	1	1	1	3	GG/UFII
Act.26	No a la corrupción	Flyer	1	2	1	4	GG/UFII
Act.27	Código de Conducta institucional	Flyer	2	1	1	4	GG/UFII
Act.28	Avances y resultados del Sistema de Control Interno.	Flyer	3	3	3	9	GG/UFII
Act.29	Semana de la Integridad	Flyer y murales internos			1	1	GG/UFII
Act.30	Recomendaciones sobre el uso del correo electrónico institucional	Flyer	1			1	OTI
Act.31	Buenas prácticas en seguridad de la información.	Flyer	1	1	2	4	OTI
Act.32	Uso adecuado de los recursos informáticos	Flyer	1			1	OTI
Act.33	Capacitación sobre el uso de la Mesa de Ayuda	Flyer		1		1	OTI
Act.34	Semana de la Seguridad de la Información	Flyer			1	1	OTI
Act.35	Recomendaciones para el uso del Sistema de Gestión Documental	Flyer		1		1	OTI