



PERÚ

Ministerio de Cultura

Plan de Comunicación Interna del Ministerio de Cultura

2026



Firmado digitalmente por PORTILLA
JAEN Aissa Odet FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.06.2026 14:40:23 -05:00



Firmado digitalmente por HUAMAN
PRADA Pilar Evelyn Lizette FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.06.2026 14:32:20 -05:00

Oficina General de Recursos Humanos

Plan de Comunicación Interna del Ministerio de Cultura 2026

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	FINALIDAD	4
III.	BASE LEGAL	5
IV.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
	4.1 Sobre la comunicación interna:	5
	4.2 Sobre la percepción de la Comunicación Interna en la entidad	6
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
VI.	OBJETIVOS	8
	6.1 OBJETIVO GENERAL	8
	6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
VII.	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	9
VIII.	ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	10
IX.	FINANCIAMIENTO	10
X.	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN	11
XI.	CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA	11
	11.1. MEDIOS INFORMÁTICOS	11
	11.2. FORMATOS DE COMUNICACIÓN	12
	11.3. OTROS FORMATOS	13

11.4. CONSIDERACIONES DE COMUNICACIÓN	13
XII. LINEAS DE ACCIÓN	13
XIII. PLAN DE ACCIÓN	14
13.1. Sobre la formulación del Plan de Acción:	14
13.2. Sobre la implementación de las acciones comunicacionales:	14
XIV. ANEXO I:	16

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de dirigir, proponer y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de recursos humanos para el Ministerio de Cultura, en concordancia con los objetivos estratégicos Institucionales.

Con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – Servir, formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, documento en el cual se definió la Comunicación Interna como 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”.

Del mismo modo, en la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR/PE, se señaló 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”.

Dado que el proceso de Comunicación Interna contribuye a promover la identificación, el compromiso y el sentido de pertenencia con la institución a través de la motivación y el fortalecimiento del Clima y la Cultura Organizacional, mediante este Plan, se espera propiciar el compromiso en los trabajadores, permitiendo de esa manera contribuir a la cultura organizacional de integración y colaboración, mejorando así el clima laboral y desempeño de los mismos, en favor de los objetivos institucionales.

Este documento presenta el Plan de Comunicación Interna del Ministerio de Cultura 2026, orientado a promover la comunicación efectiva entre el Ministerio de Cultura y sus trabajadores. Difundiendo los procesos liderados por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para consolidar un clima laboral saludable y una cultura organizacional sólida que refuerce y promueva el logro de objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía.

II. FINALIDAD

El Plan de Comunicación Interna del Ministerio de Cultura 2026 se elabora en atención a la necesidad de promover una comunicación efectiva, inmediata y horizontal, implementando estrategias para optimizar el uso de los canales de comunicación, así como transmitir y difundir contenidos dirigidos a los trabajadores del Ministerio de Cultura, fundamental para fortalecer el Clima y consolidar una Cultura Organizacional sólida.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 32535: Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las Lenguas Originarias del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución Ministerial N° 000448-2024-MC, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025 - 2030 del Ministerio de Cultura.
- Resolución de Secretaría General N° 000090-2025-SG/MC, que aprueba la Directiva N°000001-2025-SG/MC, denominada, “Directiva para la formulación, modificación, seguimiento y evaluación de documentos temáticos en el Ministerio de Cultura”.
- Resolución de la Secretaría General N°159-2025-SG/MC, que aprueba el Plan Estratégico de Gestión de Recursos Humanos 2025 - 2027 del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N°000360-2025-MC, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2026 del Pliego 003: Ministerio de Cultura, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2026.

IV. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

4.1 Sobre la comunicación interna:

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°151-2017-SERVIR-PE, se aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” que establece criterios y procedimientos para que las Oficinas de Recursos Humanos implementen el proceso de comunicación interna en sus entidades.

Al respecto, es importante mencionar que, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado con Decreto Supremo N°005-2013-MC, establece que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de *“diseñar, proponer y ejecutar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio”*.

Por ello, la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de optimizar la comunicación interna a los trabajadores del Ministerio de Cultura, viene diseñando y ejecutando estrategias comunicacionales internas enmarcadas en los Subsistemas del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos.

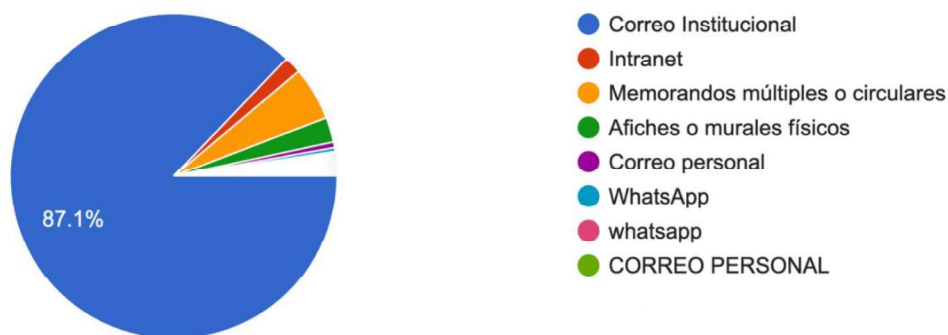
4.2 Sobre la percepción de la Comunicación Interna en la entidad

En el mes de diciembre de 2025, se llevó a cabo la Encuesta de Clima Laboral, con el propósito de conocer la percepción de los trabajadores respecto al ambiente de trabajo, identificar oportunidades de mejora y fortalecer su satisfacción y desempeño, en contribución al logro de los objetivos institucionales.

En el marco de dicha encuesta, se incluyeron preguntas relacionadas con la comunicación interna en el Ministerio de Cultura, a fin de recoger la percepción de los trabajadores sobre este aspecto. Para ello, se formularon las siguientes tres preguntas¹:

42. ¿Qué Canal de Comunicación Interna prefiere para recibir información Institucional?

El 87.1% del total de los encuestados, prefiere recibir la información institucional por medio del correo electrónico y el 9% de los encuestados prefiere recibirlo por medio de la Intranet.



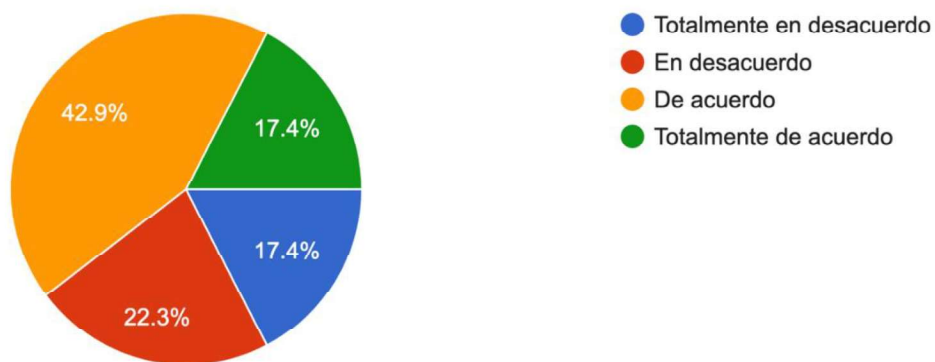
- Con relación a la comunicación interna en el Ministerio de Cultura, el 87 % de los encuestados manifestó su preferencia por recibir información institucional a través del correo electrónico, mientras que menos del 50 % mostró interés en

¹ Sección III: COMUNICACIÓN de la Encuesta de Clima Organizacional aplicada en diciembre de 2025.

recibirla mediante WhatsApp. Asimismo, se evidenció un bajo uso de la intranet institucional, por lo que resulta necesario fortalecer su posicionamiento mediante acciones que promuevan su uso frecuente y generen mayor interés entre los trabajadores, considerando que constituye una de las principales herramientas de comunicación interna de la entidad.

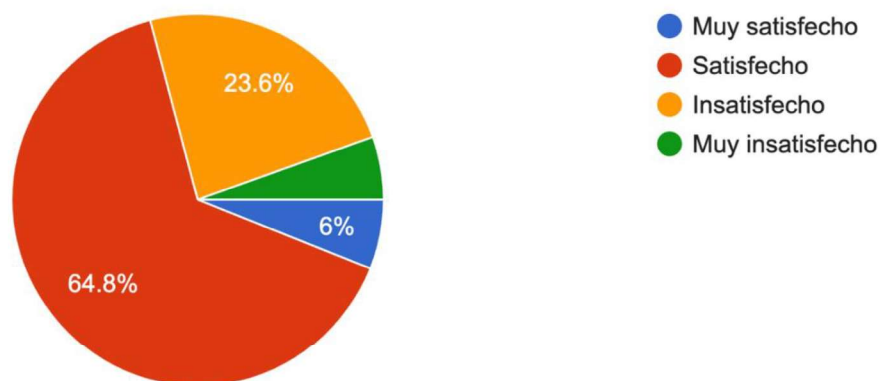
43. ¿Le gustaría recibir información Institucional vía WhatsApp?

El 42.9% del total de los encuestados se encuentra de acuerdo con recibir información institucional vía WhatsApp, un 17.4% se encuentra totalmente de acuerdo y un 17% se encuentra totalmente en desacuerdo con recibir información institucional vía WhatsApp.



44. ¿Cuál es el grado de satisfacción con la comunicación interna del Ministerio de Cultura?

Un 64.8% se encuentra Satisfecho con la comunicación interna del Ministerio de Cultura.



- Respecto al grado de satisfacción de los trabajadores con la comunicación interna del Ministerio, el 64.8 % manifestó encontrarse satisfecho, lo que evidencia que los mecanismos de comunicación implementados permiten la difusión de información institucional. No obstante, el 23.6 % indicó encontrarse insatisfecho, resultado que revela oportunidades de mejora en la efectividad, claridad e

impacto de los mensajes emitidos. En ese sentido, se fortalecerán las herramientas y estrategias de comunicación interna, orientándolas a transmitir mensajes más claros, oportunos y relevantes que contribuyan a una mayor comprensión, participación y confianza por parte de los trabajadores de la entidad.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Plan de Comunicación Interna del Ministerio de Cultura 2026 alcanza a los trabajadores activos de todos los órganos y dependencias de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura - Administración General.

VI. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el fortalecimiento del sentido de pertenencia, motivación y compromiso de los trabajadores con la misión institucional a través de la planificación de acciones comunicacionales orientadas a transmitir información relevante dentro del Ministerio de Cultura.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Informar a los trabajadores sobre temas relevantes, relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, políticas públicas priorizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas.
2. Sensibilizar a los trabajadores a través de la difusión de contenidos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, políticas públicas priorizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas.
3. Promover, a través de la información, un clima laboral positivo que permita el desarrollo del talento humano de la entidad y fomente su participación en las actividades de bienestar social.

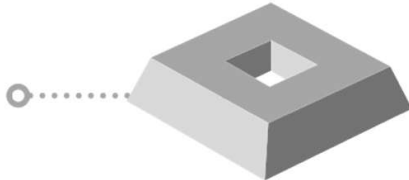
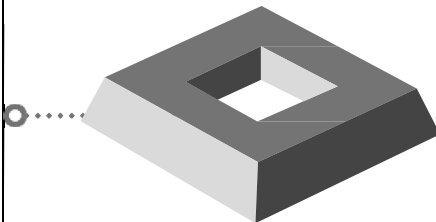
VII. ACTIVIDADES POR OBJETIVOS

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN FÍSICA	RESPONSABLE
Objetivo N°1. Informar a los trabajadores sobre temas relevantes, relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, políticas públicas priorizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas.			
Actividad 1.1. Elaboración y difusión de piezas gráficas a solicitud de las áreas usuarias pertenecientes a la OGRH	Piezas gráficas	25	AREAS USUARIAS - OGRH
Actividad 1.2. Elaboración y difusión de boletines a solicitud de las áreas usuarias de OGRH y otras unidades orgánicas y/o direcciones del Ministerio	Boletines	1	AREAS USUARIAS - OGRH
Objetivo N°2. Mantener informados a los trabajadores a través de la difusión de contenidos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, políticas públicas priorizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas priorizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas.			
Actividad 2.1. Elaboración y difusión de piezas comunicacionales con contenidos informativos internos a través de postmasters, flyers entre otros	Piezas Comunicacionales	20	OGRH
Objetivo N°3. Promover, a través de la información, un clima laboral positivo que permita el desarrollo del talento humano de la entidad y fomente su participación en las actividades de bienestar social priorizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas.			
Actividad 3.1. Elaboración y difusión de boletines informativos internos, postmasters y flyers, sobre temas relacionados a clima laboral, desarrollo del talento humano, bienestar social y otros relevantes de los órganos y/o unidades orgánicas priorizadas.	Boletines	1	OGRH
	Postmasters	10	OGRH

VIII. ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030, del Pliego 003: Ministerio de Cultura, aprobado por la Resolución Ministerial N° 000448-2024-MC, ha previsto el Objetivo Estratégico Institucional OEI.07 “Fortalecer la gestión institucional” y la Acción Estratégica Institucional (AEI.07.01) “Gestión administrativa y operativa efectiva en la entidad”.

Por su parte, el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2026, aprobado por Resolución N° 000360-2025-MC, del 30 de diciembre de 2025, contempla la Actividad Operativa Institucional AOI00136302031 “Gestión de Relaciones Humanas y Sociales”, ejes programáticos bajo los cuales se desarrollan las líneas de acción del presente Plan de Comunicación Interna del Ministerio de Cultura 2026.

		OEI.07 Fortalecer la gestión institucional
		AEI.07.01 “Gestión administrativa y operativa efectiva en la entidad”.
		ACTIVIDAD OPERATIVA AOI00136302031 “Gestión de Relaciones Humanas y Sociales”.

IX. FINANCIAMIENTO

La implementación de las actividades del Plan de Comunicación Interna del Ministerio de Cultura 2026 no considera un presupuesto estimado por lo que se irán trabajando las acciones con las herramientas que tiene a su alcance la Oficina General de Recursos Humanos.

X. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El seguimiento y monitoreo de un plan es el proceso de evaluar y controlar que se estén alcanzando los objetivos planteados. Su importancia radica en que:

- Nos permite conocer los avances de lo planificado y los resultados alcanzados.
- Brinda las herramientas para detectar las áreas susceptibles de mejora.
- Retroalimenta el ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

El Plan de Comunicación interna del Ministerio de Cultura 2026 tendrá un seguimiento semestral y estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos. En caso se requiera hacer alguna modificación al plan, se presentará un informe indicando el sustento de la necesidad del cambio.

En el mes de enero de 2027, se efectuará una evaluación de satisfacción respecto a las acciones de comunicación ejecutadas del Plan de Comunicación Interna del Ministerio de Cultura 2026, a través de una encuesta virtual.

XI. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

Para la difusión efectiva de información de interés institucional, resulta necesario emplear diversos canales de comunicación interna, seleccionando aquellos que resulten más adecuados en función del objetivo de la comunicación, el tipo de mensaje y el público al que se dirige.

11.1. MEDIOS INFORMÁTICOS

Son herramientas informáticas que brindan la oportunidad de incorporar los códigos verbales, el sonido, textos y la utilización de imágenes fijas o en movimiento, ayudando de esta manera, a que el intercambio de información se realice de forma más interactiva y amigable. A continuación, se muestran los medios informáticos que permiten la comunicación interna actual:

- **Correo Electrónico**

La Oficina General de Recursos Humanos, como responsable del proceso de Comunicación Interna en la Entidad, tiene a su cargo el correo institucional recursoshumanos@cultura.gob.pe, el cual constituye un canal de comunicación directo para la difusión de información de interés institucional, así como para la atención de consultas y el intercambio de información entre los trabajadores del Ministerio de Cultura.

- **Intranet**

Este canal es utilizado para la difusión de campañas relacionadas con Clima Organizacional, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras iniciativas orientadas al desarrollo y bienestar de los servidores. Asimismo, permite comunicar información relevante para la gestión institucional y fortalecer la

comunicación entre la entidad y su personal.

- **Tótems y Pantallas digitales**

Este medio es utilizado para difundir piezas gráficas y material audiovisual elaborado por la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. El contenido transmitido se caracteriza por ser dinámico y atractivo, lo que contribuye a captar la atención de los servidores y facilita la difusión efectiva de información de interés institucional.

- **Grupos de WhatsApp administrados por la OGRH**

Los grupos de WhatsApp complementan la difusión de información, son herramientas de fácil acceso para que el personal del Ministerio de Cultura mantenga comunicación permanente y adecuada.

- **Teléfono**

La comunicación telefónica, ya sea a través de teléfono fijo o celular, permite una interacción directa y personalizada, generando una mayor sensación de cercanía entre los interlocutores. Este canal resulta especialmente útil para realizar coordinaciones, atender consultas y establecer contacto oportuno con los trabajadores cuando la naturaleza de la comunicación requiere inmediatez o un trato más personalizado.

- **Sistema de Gestión Documental**

Es una plataforma institucional que permite compartir, derivar y gestionar documentos electrónicos entre los diferentes órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura. Constituye un canal fundamental para la comunicación formal interna y la gestión de los procedimientos administrativos de la entidad.

11.2. FORMATOS DE COMUNICACIÓN

Son los formatos mediante los cuales se transmite un mensaje a los servidores, ya sea a través de texto, imágenes, audio o contenido audiovisual. Su elección depende del medio o canal de comunicación utilizado y de los objetivos que se buscan alcanzar. Entre ellos se encuentran:

- **Comunicados de formato mailing**

Es un formato de comunicación interna definido por la Oficina General de Recursos Humanos para reconocer y difundir fechas especiales de los trabajadores, tales como cumpleaños, nacimientos, aniversarios y otras ocasiones significativas, contribuyendo al fortalecimiento del clima organizacional y al sentido de pertenencia en la entidad.

- **Encuesta Virtual**

Instrumento de comunicación ascendente que permite recabar información importante referente a un tema, evento o actividad en concreto.

- **Fondo de Pantalla/Escritorio**

Herramienta que permite reforzar mensajes claves, a través de comunicaciones gráficas o estáticas de determinadas campañas, con la finalidad de recordar el cumplimiento de acciones, incentivar la participación en eventos o difundir información de relevancia institucional.

- **Boletín Digital**

Formato gráfico de alto impacto que expone el recuento de los principales eventos, actividades y logros desarrollados durante cada semestre, con la finalidad de difundir y poner en valor los hitos más relevantes de la gestión institucional.

11.3. OTROS FORMATOS

Existen otros espacios como los eventos internos, reuniones de coordinación, actividades de integración, entre otros, en los que se pueden usar diversos formatos, como videos, locuciones, etc.

11.4. CONSIDERACIONES DE COMUNICACIÓN

El contenido de las comunicaciones que se difundan en la organización deberá considerar los siguientes criterios, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión de la comunicación interna:

- **Mensaje claro y directo:** Se utilizará un lenguaje conciso, sencillo, directo y de fácil comprensión para todos los servidores.
- **Oportuno:** La comunicación se realizará en el momento que sea necesario, útil y relevante para los intereses de la entidad, el cumplimiento de los procesos y el bienestar del personal.
- **Emocional:** Será dirigido a los trabajadores no solo en el ámbito profesional, sino también se enfocará en su bienestar integral, incluyendo temas positivos para el servidor y su familia.
- **Participativo:** La comunicación impulsará la integración y opinión de los servidores a través de los canales digitales, fortaleciendo así la bidireccionalidad de la comunicación y el enfoque de Gobierno y Transformación Digital.

XII. LINEAS DE ACCIÓN

A partir de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, las políticas públicas priorizadas y los temas informativos de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas museos y direcciones descentralizadas, se definen las líneas de acción del presente Plan, que contempla los procesos que requieren acciones de comunicación interna durante el presente año.

- **Gestión del empleo:** Gestión de la Incorporación, Administración de personas y

Vinculación.

- **Gestión de la Compensación:** Control de asistencia, Compensación.
- **Gestión del Rendimiento y Capacitación:** Evaluación de Desempeño, Capacitación.
- **Gestión de las relaciones humanas y sociales:** Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo y Clima, Cultura y Comunicación Interna.
- **Políticas públicas y/o Planes institucionales priorizados:** Integridad pública, Igualdad de Género, plan de ecoeficiencia.
- **Informativo:** Difusión de avisos y temas de interés de las distintas direcciones del Ministerio que requieren ser de conocimiento de los trabajadores.

XIII. PLAN DE ACCIÓN

13.1. Sobre la formulación del Plan de Acción:

A partir del diagnóstico organizacional y las líneas de acción definidas, se identificaron diferentes procesos por atender, vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH, Políticas Públicas, Planes Institucionales priorizados y temas informativos solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas, museos y direcciones desconcentradas de cultura.

En ese marco, se formularon las acciones de comunicación orientadas al cumplimiento de los objetivos del presente Plan, las cuales se detallan en la Matriz de Programación de actividades de Comunicación Interna (Anexo 1).

13.2. Sobre la implementación de las acciones comunicacionales:

A fin de implementar las acciones comunicacionales previstas en el presente Plan, se realizan las siguientes acciones:

- Para los temas solicitados por los especialistas de los subsistemas del SAGRH, Políticas Públicas y Planes Institucionales priorizados:
 - Previo al inicio de cada mes, el responsable del proceso de Comunicación Interna solicita a los responsables de procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos remitir sus requerimientos comunicacionales,
 - Los responsables de cada proceso, deberán remitir al responsable del proceso de Comunicación Interna su requerimiento, considerando la información necesaria (textos, estadísticas, normativas, anexos, vínculos), que constituye el insumo para la elaboración del producto comunicacional.
 - El responsable del proceso de Comunicación Interna coordina la elaboración del producto comunicacional requerido con el

equipo, considerando un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde el envío del requerimiento.

- El responsable del proceso de Comunicación Interna remite al responsable del proceso el producto comunicacional elaborado, para revisión y validación, posteriormente solicita la aprobación de la Directora de la Oficina General de Recursos Humanos para su difusión.
 - De ser necesario, el responsable del proceso de Comunicación Interna valida la pieza gráfica con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
 - Finalmente, se difunde el producto comunicacional validado a través de los canales de comunicación interna.
- Para los temas informativos solicitados por diferentes órganos y/o unidades orgánicas; así como, museos y direcciones descentralizadas:
- Para el caso de los temas informativos de las diferentes áreas que lo requieran, el área de Comunicación Interna de la Oficina General de Recursos Humanos apoya con la difusión de los postmaster, flyers, entre otros, previa aprobación de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, trámite que deberá realizar el área interesada.

Del mismo modo, considerando que la comunicación interna constituye un proceso dinámico y sujeto a las necesidades organizacionales, podrán realizarse acciones o actividades de comunicación adicionales que no hayan sido previstas en el presente plan. Para su atención, se considerará un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde la recepción del requerimiento correspondiente.

Cabe señalar que se exceptúan de estas disposiciones aquellas situaciones de carácter urgente o imprevisto, tales como la emisión de normas de urgencia, fallecimientos u otros eventos de naturaleza similar, que por sus características no pueden ser planificados con la debida anticipación. En estos casos, las acciones de comunicación serán atendidas en el más breve plazo posible.

XIV. ANEXO I:

- Formato de Plan de Comunicación Interna del Ministerio de Cultura 2026.

FORMATO DE PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL MINISTERIO DE CULTURA 2026								
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJE CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
Obj. 3 Promover, a través de la información, un clima laboral positivo que permita el desarrollo del talento humano de la entidad y fomente su participación en las actividades de bienestar social	Actividad 3.1. Elaboración y difusión de boletines informativos internos, postmasters y flyers, sobre temas relacionados a clima laboral, desarrollo del talento humano, bienestar social y otros relevantes de los órganos y/o unidades orgánicas priorizadas.	¡ESTA SEMANA CUMPLEN AÑOS!	Dar a conocer la relación de servidores que se encontrarán de cumpleaños en la semana que se realiza el envío. Fortalecer el sentido de pertenencia.	OGRH	Todos los servidores de la entidad.	¡Esta semana cumplen años!	Correo Electrónico / Intranet	Semanal
Obj. 3 Promover, a través de la información, un clima laboral positivo que permita el desarrollo del talento humano de la entidad y fomente su participación en las actividades de bienestar social	Actividad 3.1. Elaboración y difusión de boletines informativos internos, postmasters y flyers, sobre temas relacionados a clima laboral, desarrollo del talento humano, bienestar social y otros relevantes de los órganos y/o unidades orgánicas priorizadas.	¡CONOCE A TU EQUIPO CULTURA!	Dar a conocer la relación de servidores que se sumaron al equipo del Ministerio en las diferentes direcciones en el mes que corresponde.	OGRH	Todos los servidores de la entidad.	Bienvenida a nuestros nuevos integrantes	Correo Electrónico / Tótems	Mensual
Obj. 3 Promover, a través de la información, un clima laboral positivo que permita el desarrollo del talento humano de la entidad y fomente su participación en las actividades de bienestar social	Actividad 3.1. Elaboración y difusión de boletines informativos internos, postmasters y flyers, sobre temas relacionados a clima laboral, desarrollo del talento humano, bienestar social y otros relevantes de los órganos y/o unidades orgánicas priorizadas.	¡MODO PRO CULTURA!	Promover el sentido de pertenencia, un buen clima organizacional en busca de la consolidación de la cultura organizacional.	OGRH	Todos los servidores de la entidad.	Pastillas con mensajes alusivos al código de ética, a los valores institucionales, habilidades blandas como el trabajo en equipo, liderazgo entre otros.	Correo Electrónico / Intranet / Tótems	Semanal

FORMATO DE PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL MINISTERIO DE CULTURA 2026								
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJE CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
Obj. 3 Promover, a través de la información, un clima laboral positivo que permita el desarrollo del talento humano de la entidad y fomente su participación en las actividades de bienestar social	Actividad 3.1. Elaboración y difusión de boletines informativos internos, postmasters y flyers, sobre temas relacionados a clima laboral, desarrollo del talento humano, bienestar social y otros relevantes de los órganos y/o unidades orgánicas priorizadas.	FERIA DE EMPRENDEDORES	Promover la participación de los servidores que cuentan con emprendimientos en la feria organizada por Bienestar Social, así mismo promover los beneficios y descuentos que ofrecen las ferias y campañas organizadas para todo el personal del MC	OGRH	Todos los servidores de la entidad. (*)	Feria de emprendedores, Feria del Campo a la mesa entre otros.	Correo Electrónico	Mensual
Obj. 2 Mantener informados a los servidores a través de la difusión de contenidos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, políticas públicas priorizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas priorizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas.	Actividad 2.1. Elaboración y difusión de piezas comunicacionales con contenidos informativos internos a través de postmasters, flyers entre otros.	CONVENIOS OGRH	Dar a conocer los convenios suscritos entre el Ministerio de Cultura y entidades externas para beneficio de los trabajadores	OGRH	Todos los servidores de la entidad.	Beneficios, bancos convenio ,	Correo Electrónico	Mensual

FORMATO DE PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL MINISTERIO DE CULTURA 2026								
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJE CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
Obj. 2 Mantener informados a los servidores a través de la difusión de contenidos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, políticas públicas prioritizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas prioritizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas.	Actividad 2.1. Elaboración y difusión de piezas comunicacionales con contenidos informativos internos a través de postmasters, flyers entre otros	COMUNICADOS OGRH	Brindar información de necesario conocimiento de todos los servidores de la entidad relacionadas a los sistemas, control de asistencia, reportes de teletrabajo entre otros.	OGRH	Todos los servidores de la entidad.	Cierre de Sistema de asistencia, teletrabajo, fumigación, corte de luz, paro de transportistas, Izamiento, Campañas de salud entre otros	Correo Electrónico	Diaria
Obj. 2 Mantener informados a los servidores a través de la difusión de contenidos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, políticas públicas prioritizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas prioritizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas.	Actividad 2.1. Elaboración y difusión de piezas comunicacionales con contenidos informativos internos a través de postmasters, flyers entre otros	COMUNICADOS PDP	Brindar información respecto a las capacitaciones y/o charlas (presenciales o virtuales) que se llevarán a cabo para conocimiento y participación de todos los servidores.	OGRH	Todos los servidores de la entidad. (*)	Talleres, cursos de interés relacionados al PDP y otros	Correo Electrónico	Diaria

FORMATO DE PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL MINISTERIO DE CULTURA 2026								
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJE CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
Obj. 1 Informar a los servidores sobre temas relevantes, relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, políticas públicas prioritizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas.	Actividad 1.1. Elaboración de piezas gráficas a solicitud de las áreas usuarias pertenecientes a la OGRH Actividad 1.2. Elaboración de boletines a solicitud de las áreas usuarias de OGRH y otras unidades orgánicas y/o direcciones del Ministerio	DOCUMENTOS NORMATIVOS OGRH	Dar a conocer nuevas o actualizaciones de Directivas y/o Lineamientos de gestión, y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de los trabajadores del Ministerio.	OGRH / OTRAS DIRECCIONES	Todos los servidores de la entidad.	Directivas, reglamentos, lineamientos, procedimientos internos	Correo Electrónico / INTRANET	Mensual
Obj. 2 Mantener informados a los servidores a través de la difusión de contenidos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, políticas públicas prioritizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas prioritizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas.	Actividad 2.1. Elaboración y difusión de piezas comunicacionales con contenidos informativos internos a través de postmasters, flyers entre otros.	COMUNICADOS DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Dar a conocer las acciones comunicacionales en materia de integridad y lucha contra la corrupción a los servidores del Ministerio.	OGRH / UFII	Todos los servidores de la entidad.	Directivas, lineamientos de integridad, canales de denuncia, gestión de riesgos, funciones de la UFII, Código de ética, principios y valores de la función pública, procedimientos de lucha contra la corrupción y otros relacionados.	Correo Electrónico / INTRANET	Mensual

FORMATO DE PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL MINISTERIO DE CULTURA 2026								
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJE CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
Obj. 1 Informar a los servidores sobre temas relevantes, relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, políticas públicas priorizadas y los temas informativos de los órganos y/o unidades orgánicas.	Actividad 1.1. Elaboración de piezas gráficas a solicitud de las áreas usuarias pertenecientes a la OGRH Actividad 1.2. Elaboración de boletines a solicitud de las áreas usuarias de OGRH y otras unidades orgánicas y/o direcciones del Ministerio	OTRAS COMUNICACIONES	Brindar información respecto a las diferentes actividades culturales y/o educativas que son impulsadas o desarrolladas por otros órganos y/o direcciones del ministerio para conocimiento y participación de todos los servidores.	OTRAS DIRECCIONES	Todos los servidores de la entidad. (*)	Talleres, cursos, concursos, visitas guiadas entre otros	Correo Electrónico	Mensual

(*) En algunos casos dependiendo la actividad, solo para servidores que laboran en la sede central.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Oficina General de Recursos Humanos