



GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA

02 c.

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 310 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 AGO 2022

VISTO: El Informe N° 179-2022/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 2319180 y Reg. Exp. N° 1687170, la Opinión Legal N° 122-2022-GOB.REG-HVCA/ORAJ-jccb, el Informe N° 244-2022/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 188-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 074-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Memorándum N° 877-2022/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH y demás documentación adjunta en veinticinco (25) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

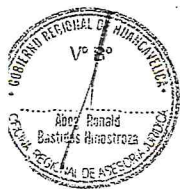
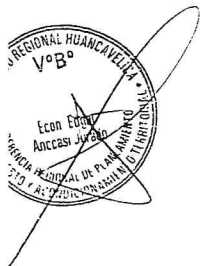
Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el artículo 26 de la citada norma;

Que, con la finalidad de establecer procedimientos de gestión de la Comunicación Interna que permita informar, motivar e inculcar a los servidores civiles de la entidad la cultura organizacional y así potenciar el compromiso y el sentimiento de pertenencia de los mismos con el fin de retener el talento humano, asimismo identificar las percepciones, preocupaciones y expectativas de las autoridades y colaboradores en relación a los procesos, enfoques y estrategias que permita construir un mapa de demandas y necesidades que requieran ser atendidas desde la comunicación; a propuesta de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se ha elaborado la Directiva N° 006-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada: “Normas y Procedimientos para la Gestión de la Comunicación Interna en el Gobierno Regional de Huancavelica”;

Que, la directiva “Normas y Procedimientos para la Gestión de la Comunicación Interna en el Gobierno Regional de Huancavelica”, tiene como objetivo brindar pautas y estandarizar las prácticas comunicacionales al interior de la institución con el propósito de transmitir eficazmente los objetivos institucionales, los proyectos en marcha y la toma de decisiones, así como articular esfuerzos de las diferentes áreas para el logro de las metas propuestas y el fortalecimiento del clima institucional. En ese sentido, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, a través del Informe N° 074-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov emitido por el Lic. Marino Ordoñez Valladolid – Especialista en Racionalización IV, señala que la directiva está de acuerdo con la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica” aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, por lo que otorga pronunciamiento favorable para su aprobación;

Que, en esa misma línea, mediante Opinión Legal N° 122-2022-GOB.REG-HVCA/ORAJ-jccb, de fecha 25 de julio del 2022, emitido por el Abog. Juan Carlos Carmona Bobadilla, indica que habiendo revisado la directiva se encuentra enmarcada como un instrumento de recursos





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 310 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 AGO 2022

humanos, dentro del marco legal; por lo que, resulta viable su aprobación;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante acto resolutivo la Directiva N° 006-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada: “Normas y Procedimientos para la Gestión de la Comunicación Interna en el Gobierno Regional de Huancavelica”;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

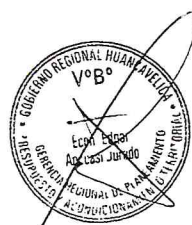
En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 148-2021/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 006-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”**, documento normativo que rubricado en doce (12) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Abog. Hector J. Riveros Carhuapoma
GERENTE GENERAL REGIONAL



**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 06 -2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA
COMUNICACIÓN INTERNA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCVELICA**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

Huancavelica, mayo de 2022.

Elaborado por:
W. Valenzuela



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

I. OBJETIVO:

Brindar pautas y estandarizar las prácticas comunicacionales al interior de la institución con el propósito de transmitir eficazmente los objetivos organizacionales, los proyectos en marcha y la toma de decisiones, así como articular los esfuerzos de las diferentes áreas para el logro de las metas propuestas y el fortalecimiento del clima institucional.

II. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todos/as los/as servidores/as que prestan servicios, bajo cualquier modalidad, en las distintas unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

III. FINALIDAD

procedimientos y gestión de la Comunicación Interna y que permita informar, motivar e inculcar a los servidores civiles de la entidad la cultura organizacional y de esta manera potenciar el compromiso y el sentimiento de pertenencia de los mismos, con el fin de retener el talento humano, asimismo, identificar las percepciones, preocupaciones y expectativas de las autoridades y colaboradores en relación a los procesos, enfoques y estrategias que permita construir un mapa de demandas y necesidades que requieran ser atendidas desde la comunicación.

IV. MARCO CONCEPTUAL:

La Comunicación Interna se refiere a los actos que se realizan dentro del Gobierno Regional de Huancavelica, que *en lo sucesivo se utilizarán las siglas GOREH*, para difundir mensajes a los/as servidores/as civiles que la conforman, entendiéndose esta como bidireccional, ya que eso permite comunicar y recibir respuesta, generándose la retroalimentación mutua e interacción entre los/las servidores/as con sus superiores jerárquicos y la alta dirección.

V. BASE LEGAL:

- 5.1. Constitución Política del Estado.
- 5.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- 5.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 5.4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM., Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- 5.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 5.6. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres
- 5.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS., aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General
- 5.8. 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 la Entidades Públicas
- 5.9. Resolución Gerencial General N° 794-2019/GOB.REG.HVCA/GGR., aprueba la



Elaborado por:
W. Valenzuela



Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI; sobre Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

Para los fines de la presente Directiva, se establecen las siguientes Disposiciones Generales:

6.1 DEFINICIONES:

Para los efectos de la aplicación de la presente Directiva, se entiende por:

6.1.1. Canales de comunicación: Son los instrumentos y/o herramientas a través de los cuales se materializa el proceso de comunicación; los medios por los que se puede optar son: reuniones, correo electrónico, intranet, murales internos, boletines informativos, carteles, entre otros medios de comunicación interna.

6.1.2. Comunicación interna: Conjunto de actividades que se realizan dentro de la entidad para comunicar diferentes mensajes a los servidores civiles; la comunicación debe ser bidireccional, ya que eso permite comunicar y recibir respuesta, retroalimentación e interacción entre los servidores, los superiores jerárquicos y a través de éstos a la Alta Dirección, las que pueden ser de dos (02) tipos, teniendo en cuenta la dirección en la que circulan los mensajes:

a) **Comunicación descendente:** Surge desde la Alta Dirección y desciende a los distintos niveles de la entidad; su finalidad es proporcionar información a los servidores sobre hechos de la entidad pública, acciones a seguir, entre otros.

b) **Comunicación ascendente:** Se origina desde los servidores y por circunstancias del servicio puede ascender hasta la Alta Dirección, puede por su naturaleza permitir conocer las opiniones de los servidores respecto a los temas que planteen, como la percepción sobre el clima laboral, retroalimentación, estrategias de gestión, entre otros.

6.1.3. Plan de Comunicación Interna: Proyección de las líneas de acción que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de Comunicación Interna.

6.1.4. Proceso de Comunicación Interna: Proceso del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, mediante el cual la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, transmite y comparte mensajes dirigidos a los servidores, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integridad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Este proceso comprende el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el periodo 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.



Elaborado por:
W. Valenzuela



6.2. CANALES DE COMUNICACIÓN

Para desarrollar la Comunicación Interna se cuenta con los siguientes canales internos de comunicación:

- 6.2.1 **Boletines Electrónicos;** información sobre acontecimientos importantes que se publica y difunde para conocimiento exclusivo de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 6.2.2 **Cartelera Institucional;** elementos gráficos de información, sobre algún tema concreto y específico, dotados de diseño, y que tiene por finalidad atraer la atención de los servidores hacia el contenido difundido. Es el medio ideal para dar a conocer las campañas institucionales y para estimular actitudes de los servidores hacia metas generales del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 6.2.3 **Correo electrónico;** forma de comunicación virtual, donde la información se realiza de manera personal, que permite a los servidores enviar y recibir mensajes de caracteres estrictamente institucionales o vinculados a temas del servicio.
- 6.2.4 **Encuestas;** elemento de comunicación que permite recabar la opinión de los servidores sobre algunos aspectos de la gestión, de las actividades o procesos del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 6.2.5 **Eventos;** actos sociales relacionados con la actividad laboral interna, como consecuencia de la actividad promovida desde cualquiera de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- 6.2.6 **Intranet;** red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información.
- 6.2.7 **Mural Interno;** permite exhibir las novedades, así como mantener actualizado a los servidores acerca de todo lo ocurrido en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 6.2.8 **Mural Institucional;** mecanismo de colocación de información que impacta a los servidores, así como a los visitantes y usuarios, generando valor al entregar la información actualizada y permanente.
- 6.2.9 **Página web;** documento o información electrónica que puede contener, entre otros, textos, sonido, vídeos, programas, imágenes, y enlaces a otras páginas web. Permite comunicar ideas, conocimientos o informaciones, lo cual potencia la identidad y compromiso institucional, existe un espacio interno de comunicación que lo constituye la intranet institucional.
- 6.2.10 **Reuniones de Integración;** caracterizadas por periodos de tiempo muy breves, de preferencia, facilitan el diálogo y fomentan las relaciones interpersonales.
- 6.2.11 **Reuniones de Comunicación;** reuniones caracterizadas por periodos de tiempo más prolongados y pueden realizarse mensualmente en cada órgano o unidad orgánica. En ellas se exponen las problemáticas, limitantes y comentarios que se tienen, tanto a nivel interno como institucional.



Elaborado por:
W. Valenzuela



6.2.12 Videos; producciones audiovisuales desarrolladas para transmitir información de las actividades del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.3. DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS A DIFUNDIR:

Las comunicaciones internas en el Gobierno Regional de Huancavelica, deben contar con las siguientes características:

- 6.3.1 Las comunicaciones deben hacer referencia únicamente a los temas que involucren al Gobierno Regional de Huancavelica y que requieran ser de conocimiento de los servidores, tales como, las estrategias y políticas de la institución, actividades internas que promuevan la participación de los servidores, documentos normativos de alcance institucional, entre otros.
- 6.3.2 Las comunicaciones deben utilizar un lenguaje conciso, claro, de carácter positivo, motivador, amigable y de fácil comprensión, sobre todo inclusivo, promoviendo en los servidores el sentido de pertenencia hacia el Gobierno Regional de Huancavelica y sus objetivos.
- 6.3.3 Las comunicaciones deben ser oportunas, además deben de llegar a los servidores en el momento en que les sea útil y relevante.
- 6.3.4 Las comunicaciones deben generar un impacto de mayor alcance al interior del Gobierno Regional de Huancavelica porque contribuye al alineamiento con la cultura organizacional cumpliendo un rol trascendente como sistema de construcción de la identidad institucional, el fortalecimiento de la cultura organizacional y como medio para promover el funcionamiento eficiente e integrado de los órganos y unidades orgánicas que la comprenden.
- 6.3.5 La difusión de todo material impreso dentro de las instalaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, que corresponda al desarrollo de alguna campaña o actividad de comunicación interna, debe utilizar el membrete y logotipo del Gobierno Regional de Huancavelica y contar con la autorización de la Oficina de Imagen Institucional, o quien haga sus veces.
- 6.3.6 Los diseños de las comunicaciones a difundir se ciñen a los colores institucionales aprobados y a los lineamientos y disposiciones que emita la Oficina de Imagen Institucional, o quien haga sus veces, en la materia.
- 6.3.7 Toda comunicación debe estar alineada a las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública; y, no deben contener propagandas políticas, religiosas o de otra índole, ni deben atentar la integridad de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica., ni de la ciudadanía en general.
- 6.3.8 Descentralizada, porque difunde información de interés para todos los trabajadores tomándose en cuenta la realidad de las diferentes provincias y distritos y los diferentes segmentos, promoviendo y reconociendo iniciativas en el ámbito regional.
- 6.3.9 Participativa, porque impulsa el involucramiento y opinión de todos los servidores.



Elaborado por:
W. Valenzuela



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para los fines de la presente Directiva, se establecen las siguientes Disposiciones Específicas:

7.1. GESTIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA

El proceso de Comunicación Interna se gestiona, teniendo en cuenta cuatro (4) etapas: *Planificación, Implementación, Seguimiento y Evaluación*, de acuerdo al siguiente detalle:

7.1.1 PLANIFICACIÓN:

Esta etapa se caracteriza por la definición de la programación de las actividades a llevarse a cabo para la comunicación interna del Gobierno Regional de Huancavelica, consta de dos (2) fases:

7.1.1.1. *Identificación de los mensajes que se desean comunicar*

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, solicita a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, una programación de la información que desean comunicar, para lo cual el órgano o unidad orgánica interesada, consigna cuando menos, la siguiente información:

- i. Título de la comunicación:* se asigna un nombre claro que denote la información que se quiere transmitir.
- ii. Objetivo de la comunicación:* se precisa el objetivo que se quiere alcanzar con la comunicación y este se encuentra alineado al tipo de audiencia a la que se dirige el mensaje.
- iii. Emisor (quién envía la comunicación):* se define el órgano o unidad orgánica que proporciona el mensaje.
- iv. Audiencia (quien recibe la comunicación):* se define a quién irá dirigido el mensaje. Precizando, de ser el caso, si es a toda la entidad o a determinados órganos, unidades orgánicas, puestos, niveles, entre otros.
- v. Mensaje (es la información que se quiere enviar):* se detalla qué es lo que se quiere decir a través de ideas clave que permitan desarrollar la comunicación; y, proponer el proyecto de comunicación.
- vi. Medio:* se define a través de qué medio o medios se trasmite la comunicación.
- vii. Frecuencia:* se define la fecha y/o periodicidad con la que se envía la comunicación.

7.1.1.2 *Elaboración del Plan de Comunicación Interna*

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, elabora el documento denominado "Plan de Comunicación Interna", usando como insumo la información obtenida previamente de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

El Plan de Comunicación Interna se elabora de acuerdo al Formato del Anexo 1 del presente documento.



Elaborado por:
W. Valenzuela



7.1.2 IMPLEMENTACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, implementa el Plan de Comunicación Interna. Para ello valida con los órganos y unidades orgánicas emisoras el contenido final de los mensajes para su difusión, verificando que todos los aspectos de la comunicación guarden relación con los objetivos establecidos en el Plan.

7.1.3 SEGUIMIENTO

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, efectúa el seguimiento del plan de comunicación interna, lo que implica realizar un proceso de revisión del cumplimiento de las actividades comunicacionales planificadas, según el punto 7.1.1 de la presente directiva. Para ello, se hace el seguimiento constante con relación al cumplimiento de dicho plan en los plazos establecidos. Los motivos de cualquier incumplimiento o variación del mismo deben ser expuestos y sustentados en un informe de seguimiento, ello permitirá implementar mejoras en el proceso de comunicación interna de la entidad.

7.1.4 EVALUACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, debe planear acciones para evaluar la comunicación interna, generando medios que permitan canalizar los mensajes enviados por los servidores hacia la Alta Dirección de la entidad, asegurar la eficacia en la recepción y percepción de los mensajes enviados; y, determinar nuevas necesidades de comunicación. La información recabada es transmitida a los órganos y unidades orgánicas correspondientes.

Para ello, se puede realizar lo siguiente:

- i. **Entrevistas y/o Grupos focales:** organiza entrevistas individuales y/o grupos focales para conocer la percepción de los servidores respecto a determinados cambios, actividades, políticas o acciones de la entidad.
- ii. **Buzón de sugerencias:** implementa un sistema de buzón de sugerencias interno que sea revisado periódicamente (semanal, quincenal o mensualmente), de acuerdo al flujo de mensajes.

7.2 GESTIÓN DE SITUACIONES IMPREVISTAS

En caso de situaciones imprevistas que puedan resultar de interés para la comunicación interna, se siguen las siguientes recomendaciones:

- 7.2.1 En los casos que los órganos o unidades orgánicas solicitantes requieran la difusión de una comunicación mediante correo electrónico masivo y que no esté incluida en el Plan de Comunicación Interna, dirige su solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga a sus veces, con una anticipación no menor de dos (2) días calendario.
- 7.2.2 Dicha solicitud se realiza a la siguiente dirección de correo electrónico sgdivti@regionhuancavelica.gob.pe indicando lo siguiente:
 - i. Asunto: "Solicito aprobación de comunicado electrónico".
 - ii. Datos del órgano o unidad orgánica solicitante.
 - iii. La propuesta del texto del comunicado, el detalle o cronograma de la actividad, público a quien se dirige la comunicación, frecuencia de



Elaborado por:
W. Valenzuela



envío del comunicado, y los datos del contacto encargado de la actividad (nombre y apellidos, y número de anexo).

- 7.2.3** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, difunde las comunicaciones mediante correo electrónico masivo desde la cuenta: orhumanos@gestionhuancavelica.gob.pe usando la plantilla de comunicado preestablecida, cuyo modelo ha sido aprobado por la Oficina de Imagen Institucional, o quien haga sus veces. (Ver Anexo 2).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 8.1 En caso que los órganos o unidades orgánicas requieran la instalación de letreros, banners o similares que tengan por objeto informar sobre los servicios que brinda la entidad, comunicar temas de interés de los servidores u otros que deban ser difundidos, se canaliza la propuesta a través de la Secretaría General, con una anticipación no menor de cinco (5) días calendario, a fin que la Oficina de Imagen Institucional o quien haga sus veces, valide el contenido de acuerdo a la normativa vigente y con la línea gráfica institucional vigente.

En estos casos, la Oficina de Imagen Institucional, o quien haga sus veces, diseña, edita y presenta gráficamente la información y mensaje solicitado. Asimismo, difunde toda información referida a la institución, tales como, las instalaciones, principales trámites y servicios prestados, noticias del sector, eventos organizados por el Gobierno Regional de Huancavelica, u otras entidades vinculadas a la entidad, entre otros.

- 8.2 La difusión de información mediante trípticos, encartes o análogos debe contar con la conformidad de la Gerencia General Regional respectivo, y con la opinión de la Oficina de Imagen Institucional o quien haga sus veces.

- 8.3 Los órganos y unidades orgánicas emisoras deben verificar, bajo responsabilidad, que las difusiones de las comunicaciones estén acorde a los procedimientos previstos en las normas de publicidad estatal vigentes, no afecten derechos de terceros, debiendo contar con todos los permisos y autorizaciones necesarios para la divulgación y distribución de los contenidos, según corresponda.

- 8.4 Los gastos logísticos y requisitos administrativos que se requieran para la implementación de una actividad, publicidad, evento o campaña de comunicación, está a cargo de cada órgano y unidad orgánica solicitante.

- 8.5 No se acepta el envío de comunicados electrónicos para el mismo día del evento o actividad. Están exceptuados de dicha disposición los comunicados que tengan carácter urgente por caso fortuito o fuerza mayor, o dispuestos por la Alta Dirección, así como los comunicados remitidos por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, o quien haga sus veces, referidos al mantenimiento y suspensiones de servicios informáticos y de comunicaciones.

- 8.6 Los casos y situaciones no previstos en la presente directiva durante el desarrollo del proceso de Comunicación Interna son resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente hábil de su aprobación mediante acto resolutivo administrativo Gerencial General Regional.



Elaborado por:
W. Valenzuela



X. RESPONSABILIDAD

- 10.1 La Oficina de Imagen Institucional, o quien haga sus veces, es responsable de la política sectorial de comunicación, imagen institucional, protocolo y relaciones públicas y de gestionar las acciones de comunicación pública y comunicación social del Gobierno Regional de Huancavelica, siendo que, en materia de comunicación interna, le corresponde proponer y coordinar las acciones de comunicación interna con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- 10.2 La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, es responsable de dirigir el proceso de Comunicación Interna, para ello, administra, elabora y mantiene actualizada la información relacionada a los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica, incluyendo las actividades, eventos o campañas que se organizan en la institución a favor de los servidores.
- 10.3 Los órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, informan a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, sobre la necesidad, contenido y oportunidad de efectuar acciones de comunicación interna y colaboran en la ejecución de las acciones programadas.
- 10.4 La Alta Dirección del Gobierno Regional de Huancavelica promueve la participación del personal de la entidad en el proceso de Comunicación Interna, proporcionando las directrices en materia del contenido del mensaje a difundir, brindando las facilidades para la participación de su personal en las actividades que sean programadas.
- 10.5 La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente hábil de su aprobación mediante Acto Resolutivo.
- 10.6 La Gerencia General Regional y la Oficina de Imagen Institucional, deben adoptar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

XI. ANEXOS

- Nº 1 Modelo del Plan de Comunicación Interna
- Nº 2 Modelo de Comunicado Electrónico
- Nº 3 Flujograma

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**



Anexo 1

Modelo del Plan de Comunicación Interna

TEMA	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJES CLAVES	MEDIO	FRECUENCIA
Decisiones de la Alta Dirección	Dar a conocer política de austeridad	Alta Dirección	Todos los funcionarios y servidores de la entidad	Conozca los principios de las nuevas políticas de austeridad	Correo electrónico	Enero (primera semana)
Informe de resultados	Informar acerca del logro de los objetivos	Alta Dirección	Todos los funcionarios y servidores de la entidad	Conozca los resultados de este año La reunión se realizará el 20 de diciembre de cada año en el auditorio institucional del MI M	Correo electrónico Mural interno Intranet	Diciembre (primera semana)
Encuesta de clima organizacional	Dar a conocer las fechas de encuesta	Oficina de Recursos Humanos - RH	Todos los funcionarios y servidores de la entidad	La encuesta de clima es confidencial Es importante su participación	Correo electrónico Mural interno Intranet	Junio y Julio (frecuencia semanal)
Cumpleaños	Celebrar los cumpleaños de manera Hacer un evento de integración	Oficina de Recursos Humanos - RH	Todos los funcionarios y servidores de la entidad	Hoy celebramos los cumpleaños del mes No faltes.	Correo electrónico Intranet	Ultimo viernes de cada mes
Buzón de sugerencias	Dar a conocerla existencia del buzón de sugerencia para los servidores	Oficina de Recursos Humanos - RH	Todos los funcionarios y servidores de la entidad	El buzón de sugerencias es uno de los medios para dar a conocer sus opiniones la Alta Dirección lee las sugerencias de manera semanal Comparta sus opiniones con nosotros.	Correo electrónico	Todo el año (bimensual)
Código de Ética de la Función Pública	Difundir el Código de Ética de la Función Pública	Oficina de Recursos Humanos - RH	Todos los funcionarios y servidores de la entidad	Conozca los principios, deberes y prohibiciones que establece el Código de Ética de la Función Pública	Correo electrónico	Todo el año (trimestral)
Inventario institucional de los bienes asignados	Informar y lograr la participación de todos los servidores de la entidad	Oficina de Abastecimiento y Servicios	Todos los funcionarios y servidores de la entidad	Conozca la programación del inventario institucional de los bienes asignados a cada servidor Es necesario que todos los servidores colaboren.	Correo electrónico	Enero (primera semana)

Elaborado por:
W. Valenzuela



Anexo 2

Modelo de Comunicado Electrónico

COMUNICADO

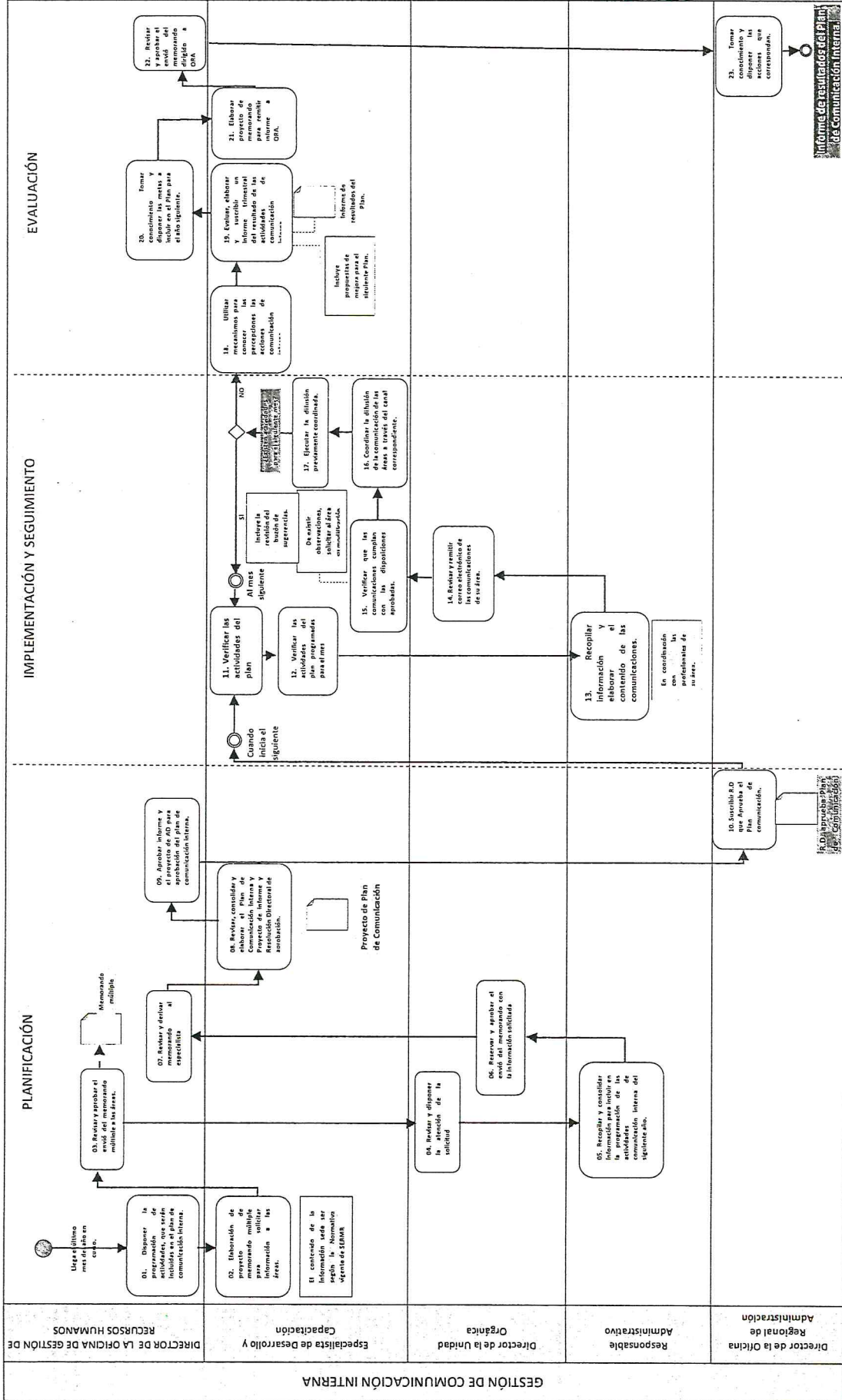


Elaborado por:
W. Valenzuela

Elaborado por:
W. Valenzuela



FLUJOGRAMA DE LA GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica



Elaborado por: Wilfredo J. Valenzuela Vizcarra

Revisado por: Oswaldo Camposano Daga



28
09

MEMORANDO N° 145 -2022/GOB.REG-HVCA/GRPPYAT-SGDlyTI

A : CPC. CIRILO TAIPE CHOQUE.
 Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

ASUNTO : Solicito absolver observaciones.

REF. : Inf. N° 073-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDlyTI- mov

FECHA : Huancavelica. 16 de junio del 2022

Mediante el presente remito a su Despacho, el proyecto de GESTION DE COMUNICACIÓN INTERNA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA, al cual hizo la revisión respectiva el Especialista en Racionalización de esta Sub Gerencia, detallando que existe incoherencias en el presente. Por tanto, se remite para la absolución de observaciones. Se adjunta 04 folios.

Atentamente,

PROV
 Sec.
remite en físico el documento para su revisión

16 JUN 2022

GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE
 Ing. César Jorge Altamirano Torres
 SUB GERENTE



Arch
 CJAF/bemq 2273730
 R.D.
 R.E. 1687170

16 JUN 2022

10159 00 REC D

08
04

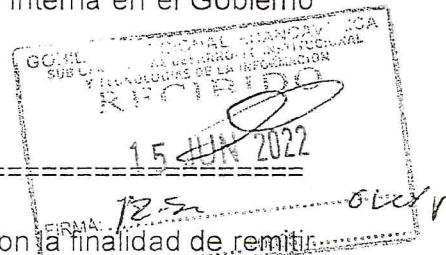
Huancavelica, 15 de junio del 2022.

INFORME N° 073-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov.

A : Ing. CESAR ALTAMIRANO FLORES
Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

ASUNTO : Directiva "Gestión de la Comunicación Interna en el Gobierno Regional de Huancavelica".

REF : Reg. de Dcto. N° 02271398.
Reg. de Exp. N° 01687170.



Mediante el presente, me dirijo a Ud., con la finalidad de remitir el informe sobre la Directiva "Gestión de la Comunicación Interna en el Gobierno Regional de Huancavelica", para su devolución, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.- Mediante el documento de la referencia, el Director de Gestión Recursos Humanos, CPC Cirilo Taipe Choque, remite el proyecto de la Directiva "Gestión de la Comunicación Interna en el Gobierno Regional de Huancavelica", para su revisión y aprobación correspondiente.
- 2.- La Directiva en mención, no ha sido remitido en versión física y solamente en versión digital (CD). Por lo que no existe el documento materia de revisión.
- 3.- En ese contexto, por las consideraciones vertidas, en los numerales precedentes, se remite el presente informe, Sr. Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, a fin de que, sea devuelto a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para la impresión y firmas correspondientes en la Directiva "Gestión de la Comunicación Interna en el Gobierno Regional de Huancavelica", para su revisión y aprobación.

Es cuanto se informa, a Ud., Señor Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

[Handwritten Signature]

Lit. Adm. Marino Ordóñez Valladolid
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV

C.c. GRPPyAT
Arch.

N° de Dcto.: 02272429
N° de Exp. : 01687170

PROVEIDON° 1 GOB.REG HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

Sr.(a): *Secretaria*
Para: *remitir* a la *oficina*
de R.H

Hvca, *16* de *06* del 20*22*

10 JUN 2022
19:56
003
010

Huancavelica, 09 de junio del 2022

INFORME N° 071 – 2022/GOB. REG.HVCA/ORA.ORHH/DyC-EOCD.

- A :** C.P.C. Cirilo Taipe Choque
Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Asunto :** Remito proyecto de Directiva: “Gestión de la Comunicación Interna del Gobierno Regional de Huancavelica”, con las observaciones levantadas.
- Referencia :**
- a) Memorando N° 827-2022/GOB.REG.HVCA/ORA.ORH.
 - b) Informe N° 070-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov.
 - c) Memorando N° 135-2022/GOB.REG.HVCA/ GRPPyAT-SGDIyTI.
 - d) Informe N° 008-2022/GOB.REG.HVCA/ORGRRH-ADCD/WJVJ

Mediante el presente me dirijo a Usted; a fin de hacer de su conocimiento que en el marco de los documentos de la referencias a), b) y c), mediante el documento de la referencia d), el mismo que se adjunta al presente en dos (02) folios el Servidor Wilfredo Valenzuela Vizcarra , ha cumplido con levantar las supuestas observaciones efectuadas por el Especialista en Racionalización IV Lic. Adm. Marino Ordoñez Valladolid, en este contexto remito a su Despacho el proyecto de la Directiva indicada en el asunto en doce (12) folios, a fin de que su Despacho lo vise y lo trámite para su aprobación, es menester indicarle que el día de mañana la servidora Marleny Huaira le estará alcanzando el CD correspondiente.

Es cuento informo a Ud. Para su atención
Atentamente,

Oficina de Gestión de Recursos Humanos
[Firma]
Lic. Adm. Emidgio Oswaldo Camposano Daga
Maestro en Gestión Pública
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Reg.Doc: 02268085
Reg.Exp: 1687170

PROCESADO
RECIBIDO
BRJ: Sec
Para: remite a SGDI y TI
por revisión y aprobación
Huancavelica / 09 de junio del 2022
GOBIERNO REGIONAL
Vº Bº
CPC Cirilo Taipe Choque
DIRECTOR
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Huancavelica, 09 de junio de 2022.

INFORME N° 008-2022/GOB.REG.HVCA/ORGRRHH-ADC/wjvv.

SEÑOR : Lic. Oswaldo Camposano Daga
Responsable del Área de Desarrollo y Capacitación

ASUNTO : Absolución de observaciones a la Directiva sobre Gestión de la Comunicación Interna del Gobierno Regional de Huancavelica.

REF. : a) Informe N° 006-2022/GOB.REG.HVCA/ORGRRHH-ADC/wjvv.
b) Memorando N° 827-2022/GOB.REG.HVCA/ORA.ORH.
c) Informe N° 070-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov.
d) Memorando N° 135-2022/GOB.REG.HVCA/ GRPPyAT-SGDlyTI.

Mediante el presente me dirijo a usted a fin de alcanzarle, en cumplimiento a los documentos de la referencia, la absolución de observaciones y reformulación del proyecto de **DIRECTIVA SOBRE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**, elaborado en el mes de abril del año en curso por el suscrito, asimismo en párrafo aparte haré un comentario de extrañeza al respecto.

1. Conforme es de apreciarse del órgano revisor, éste observa que el título del proyecto es incorrecto, debiendo ser como se señala en el párrafo anterior, pero es de entenderse que se trata de un error de forma, más no de fondo, lo que a mi parecer se dilata más el tiempo y no se permite que la norma interna elaborada debe ser promulgada por su importancia, en lugar de perder y dilatar el tiempo en trámites burocráticos, ¿o es que sólo se trata de justificar una tarea?

2. En segundo y último lugar, es penoso también constatar que, respecto al flujograma, el suscrito lo elaboró tal y conforme se aprecia en el documento que se adjunta, sin que el revisor se percate que éste se encuentra mutilado, lo que en consecuencia NO me atribuyo ese error, en consecuencia, porqué el Especialista en Racionalización Lic. Ordoñez no se percata que ese tema es un problema de edición, mas no de fondo y que su subsanación podría hacerse de manera más directa, sin tanto trámite burocrático absurdo, somos en realidad la antítesis de la administración pública moderna!!!!!!.

2/01

Es todo cuanto informo para los fines consiguientes.

Atentamente;



Wilfredo J. Valenzuela Vizcarra
Área de Desarrollo y Capacitación
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

N° Reg. 2267539
N° Exp. 1687170

Archivo.
File personal.
ADyC/wjvv.