



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



# **PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA 2023**



## **PLAN ANUAL DE COMUNICACIONES INTERNAS – 2023**

### **I. INTRODUCCIÓN**

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, se crea por Decreto Legislativo N° 997 de 13 de marzo de 2008, como Organismo Público adscrito al Ministerio de Agricultura, responsable de dictar las normas y establecer los procedimientos para la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos del país. La Autoridad Nacional del Agua - ANA, es el ente rector y la máxima autoridad técnica normativa del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.

El presente plan tiene como objetivo principal, transmitir y compartir mensajes dirigidos al/a la servidor/a civil, con un contenido adecuado, que cumpla con las características de integralidad, claridad y lenguaje inclusivo; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Este proceso se encuentra contemplado en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna", en la cual se ha previsto la implementación de la guía a través de la elaboración del Plan de Comunicación Interna tiene como propuesta de valor, el estar organizado por campañas continuas y mensajes efectivos mediante el cual se espera propiciar el compromiso en los/las servidores/as, 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.

### **II. BASE LEGAL**

- 2.1 Constitución Política del Perú, artículo 1, artículo 2 inciso 1, y artículos 10, 22 y 23.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 997, que crea la Autoridad Nacional del Agua.
- 2.3 Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI.
- 2.4 Resolución Jefatural N° 065-2020-ANA, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Autoridad Nacional del Agua.
- 2.5 Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1023, Artículo 5 dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR, comprende de 07 subsistemas.
- 2.7 Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 2.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, del Informe Técnico N° 203-2017-SERVIR/GDSRH. Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



### III. FINALIDAD

El Plan de Comunicación Interna constituye una herramienta clave que permite establecer criterios y pautas de canales de comunicación entre los/las servidores/as y funcionarios en la entidad, fortaleciendo el Clima Organizacional en la entidad; a través de la gestión del proceso de comunicación interna del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

### IV. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PLAN

La Unidad de Recursos Humanos propone el "Plan de Comunicación Interna", el cual es una herramienta clave para promover la visión, propósito e interés entre los/las servidores/as y funcionarios (incluyendo a los Órganos Desconcentrados y el Proyecto de Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos), a través de los diversos canales de comunicación interna que se mantiene a la fecha.

Asimismo, se pretende reforzar el compromiso, sentido de pertenencia y mejor desempeño, para que en consecuencia se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.

✓ OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Fortalecer la Cultura Organizacional y el orgullo de pertenecer a la Autoridad Nacional del Agua a través del reconocimiento al personal, donde se incluya el promover una cultura de Integridad y Ética Pública, compromiso y participación en Seguridad y Salud en el trabajo, entre otros aspectos de relevancia.
- Establecer una programación de acciones y actividades, durante el transcurso del año, mediante la calendarización sobre las diferentes acciones de comunicación diseñadas.
- Promover el cierre de brechas de género y la igualdad entre mujeres y hombres en el marco de la implementación y cumplimiento de la política nacional en materia de igualdad de género.

### V. JUSTIFICACIÓN

El presente plan ha sido elaborado tomando como herramienta de medición los resultados obtenidos del estudio de clima laboral 2022, dentro de los siete (07) factores evaluados, el 3. Gestión del recurso humano – 3.1 Percepción sobre procesos de comunicación, se obtuvo un resultado favorable de 76%, por lo que se busca continuar con el fortalecimiento y promover las acciones institucionales desde el Plan de comunicaciones internas.

### VI. ALCANCE Y VIGENCIA

El presente Plan Anual de Comunicaciones Internas 2023, de la Autoridad Nacional del Agua, contempla la cobertura de todos los servidores en su totalidad sin distinción de sus regímenes laborales o contractual al que pertenezcan, el cual se detalla a continuación:



**Tabla 1**  
**Cantidad de servidores y servidoras de la ANA al 05 de enero de 2023**

RÉGIMEN	NORMA	CANTIDAD
Laboral	Decreto Legislativo N° 728	41
	Decreto Legislativo N° 1057	1,357

Fuente y elaboración: Unidad de Recursos Humanos

El presente Plan Anual de Comunicación Interna 2023, será a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2023.

## VII. MEDIOS Y FORMATO DE COMUNICACIÓN INTERNA

MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA
<p><b>1. <u>Correo Electrónico</u> (<a href="mailto:urh@ana.gob.pe">urh@ana.gob.pe</a>)</b> El medio de comunicación digital más utilizado generalmente para difundir información de manera unidireccional.</p>
<p><b>2. <u>Intranet Institucional</u></b> Pertenece al paquete de apps del Office 365 en el cual se difunde toda comunicación de interés que se emite a través del correo <a href="mailto:urh@ana.gob.pe">urh@ana.gob.pe</a></p>
<p><b>3. <u>Plataforma de videollamadas / videoconferencias</u></b> Pertenece al paquete de apps del Office 365, está a disposición de todo los servidores/as de forma gratuita (reuniones de hasta 250 personas, sin límite de tiempo, entre otras). Se consolida como una herramienta ideal para reuniones de equipos porque emula el diálogo con el uso de cámaras de PC o celular, facilitando interacción y presentación de documentos en vivo. Otra herramienta digital es la plataforma social Zoom.</p>
<p><b>4. <u>Llamadas Telefónicas</u></b> En esta coyuntura se hace necesario. Más allá de las reuniones grupales en chat o video hablado, escuchar de manera personal a alguien al otro lado del teléfono (fijo o celular) ofrece una sensación de cercanía pocas veces replicada. Esa privacidad que establece la conversación uno a uno, será aprovechada para establecer determinados contactos en momentos oportunos, generalmente entre los jefes de equipo y sus colaboradores.</p>
<p><b>5. <u>WhastApp</u></b> Es la aplicación para celulares de contacto personal y grupal por excelencia. Así sea que la usen todos o algunos días, su uso masificado hace que todos los servidores/as estén familiarizados con ella. En la Autoridad Nacional del Agua ya hay grupos de trabajo entre colegas, equipos de trabajo y directores.</p>
<p><b>6. <u>Tótem Interactivo</u></b></p>



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

Sistema tecnológico con una pantalla táctil que genera interacción con los usuarios a través de los contenidos que emitimos para conocimiento e interés del personal, de manera didáctica u entretenida.  
Actualmente la entidad cuenta con 01 tótem a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, el cual está ubicado en la sede central.

#### FORMATOS DE COMUNICACIÓN

**1. Videoconferencias/ Talleres/ Webinars**

A partir de las herramientas digitales de videollamadas, se establecen eventos masivos que promoverán la participación de los servidores/as, a través de la herramienta Microsoft Teams o Zoom.

**2. Comunicado diseñado con imagen (fotográfico o ícono)**

Es el formato que se emplea con mayor frecuencia, generalmente a través del correo electrónico. Ya se tiene definido un formato para fechas de cumpleaños, nacimientos, defunciones y saludos de aniversario, saludos de profesiones, entre otros.

**3. Boletines en PDF**

Realizados con el software Illustrator/Indesign bajo la plataforma Adobe, la cual permite la difusión e interacción con el documento. Este formato será aplicado a los boletines de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**4. Documentos PDF interactivos**

Utilizados para difundir documentos con amplio contenido de forma más visual y menos rígida (protocolos, manuales, etc.). Los mismos que están siendo aplicados en los afiches de nutrición.

**5. Comunicado de formato institucional**

Tiene el estilo más sobrio y “serio” de la línea de formatos. En ella se colocará la información que no necesite mayor soporte de diseño.

#### VIII. ACCIONES ESTRATÉGICAS

Visto el análisis situacional y teniendo en cuenta los objetivos planteados, las acciones del presente plan abarcarán los siguientes aspectos:

✓ **Seguridad y Salud en el Trabajo**

Continuar con la difusión interna de los cuidados ante las medidas que se continúen normando por la COVID 19. Así como, motivar la a participación de los/as servidores/as en las campañas de prevención y promoción.  
Continuar promoviendo una cultura de prevención de riesgos laborales y dar a conocer tips de alimentación saludable.

✓ **Bienestar y Clima laboral**

Para ello se promocionarán actividades que permitan generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

laboral de los/as servidores/as y otras actividades de promoción, prevención y atención de la salud del personal y su familia, entre otros beneficios corporativos y/o convenios. Así como, reconocer a los/as servidores/as de tal manera que se sientan valorados/as y reconocidos/as (onomásticos, día profesional, entre otras de relevancia), y otros reconocimientos al personal con la finalidad de generar compromiso e identificación con la entidad.

- ✓ **Fortalecimiento de la cultura organizacional**  
Se realizarán acciones que promuevan la misión, visión, objetivos estratégicos y valores institucionales entre todos los colaboradores.
- ✓ **Igualdad de género**  
Es importante continuar promoviendo la igualdad de género e inclusión en nuestros mensajes, demostrando que en la Autoridad Nacional del Agua existen las mismas oportunidades para mujeres y hombres, eliminando sesgos y etiquetas que promuevan exclusión o discriminación.
- ✓ **Integridad y Ética pública**  
Continuar con la sensibilización a los/las servidores/as respecto a la neutralidad e integridad de sus funciones durante el periodo electoral. Revalorar el ejercicio de la función pública y la importancia de la lucha contra la corrupción. Así como, la difusión de los canales de denuncia por presuntos actos de corrupción, fomentar la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Intereses.
- ✓ **Estado sin Acoso**  
Seguir promoviendo los canales y manifestaciones de Hostigamiento laboral.

## IX. CRITERIOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DURANTE EL 2023

De acuerdo al medio y formato para la emisión de los mensajes, también se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones para la gestión de la comunicación interna:

- ✓ **Emocional**: Será dirigida al colaborador no solo en el ámbito profesional, sino también se enfocará en ayudarlo a sobrellevar la coyuntura. De la misma forma, nos interesa también su tiempo fuera del horario laboral, solo o en familia.
- ✓ **Participativo**: La comunicación impulsará el involucramiento y opinión de los colaboradores a través de los canales digitales, fortaleciendo así la bidireccionalidad de la comunicación.
- ✓ **Uso de Fuente Oficiales**: Especialmente para el tratamiento de temas de salud en el marco de la epidemia del COVID-19. Solo se recurrirá a las fuentes del Poder Ejecutivo (Gobierno central, Ministerio de Salud, Ministerio de Inclusión Social, entre otros).
- ✓ **Mensaje claro y directo**: Se utilizará un lenguaje sencillo, directo y de fácil comprensión para todos los colaboradores.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- ✓ Oportuno: La comunicación se realizará en el momento que sea necesario y útil.
- ✓ Lenguaje y comunicación visual inclusiva: Continuar erradicando el uso del masculino genérico en nuestras comunicaciones, ya que fomenta el protagonismo exclusivo de los varones e invisibiliza la presencia de las mujeres.

#### **X. INDICADOR DE MEDICIÓN**

Reporte de las solicitudes atendidas mediante el “Formato de solicitud para la elaboración de pieza gráfica y/o difusión de comunicación dirigida al personal de la Autoridad Nacional del Agua” (*Memorando Múltiple N° 041-2020-ANA-OA*).

#### **XI. CRONOGRAMA**

A continuación, se presentan las actividades programadas y las fechas que se han priorizado en base al calendario 2023.

Las actividades se realizarán de acuerdo a los ejes estratégicos del plan, y se utilizarán los medios y formatos de comunicación presentados, los cuales dependerán de cada propuesta (Ver adjunto - Tabla 2).

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

**Tabla 2**  
**Plan de Comunicación Interna de la Autoridad Nacional del Agua 2023**

<b>Acciones Estratégicas</b>	<b>Nombre de la Comunicación</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Canal</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Cultura Organizacional</b>	Visión, Misión y Valores Institucionales	Interiorizar en el personal de la ANA, la visión, misión y valores institucionales a fin de fomentar el sentido de pertenencia.	Correo institucional, Intranet.	Trimestral
<b>Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Campañas de prevención y promoción de la Salud	Motivar la participación de los/as servidores/as en las campañas de prevención y promoción.	Correo institucional, intranet.	Mensual
	Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo	Promover una cultura de prevención de riesgos laborales.	Correo institucional, Intranet.	Mensual
	Nutritips	Dar a conocer tips de alimentación saludable.	Correo institucional, Intranet.	Mensual
<b>Integridad y Ética pública</b>	Día del/de la Servidor/a Público/a	Revalorar el ejercicio íntegro de la función pública.	Correo institucional, mensajería instantánea	29 de mayo
	Día Internacional contra la Corrupción	Recordar la importancia de luchar contra la corrupción.	Correo institucional, Intranet, afiches	09 de diciembre
	Canal de denuncias por presuntos actos de corrupción	Difundir los canales establecidos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción.	Correo institucional, Intranet, afiches	Quincenal
	Declaración Jurada de Intereses	Fomentar la presentación oportuna de la DJI, por parte de los/las servidores/as.	Correo institucional, Intranet, afiches	En su oportunidad
<b>Bienestar y Clima laboral</b>	Actividades del Plan de Bienestar Social	Propiciar las condiciones necesarias que permitan generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los/as servidores/as.	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
	Celebración y/o conmemoración de onomásticos, efemérides, día profesional, aniversario de la ANA, condolencias.	Reconocer a los/as servidores/as de tal manera que se sientan valorados/as y reconocidos/as.	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

	Asistencia al servidor	Fomentar la participación en actividades de promoción, prevención y atención de la salud del personal y su familia	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
	Actividades culturales y recreativas	Promover la participación de los servidores/as en espacios de integración propiciando un clima laboral positivo .	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
	Beneficios Corporativos y/o convenios	Difundir los beneficios corporativos y/o convenios que benefician a lo/las servidores/as y su familia.	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
	Reconocimiento de logros personales, equipos de trabajo de las oficinas a nivel nacional.	Promover espacios de reconocimiento al personal con la finalidad de generar compromiso e identificación con la entidad.	Correo institucional, Intranet.	Primer Semestre
<b>Igualdad de género</b>	Incorporar el enfoque de género en la Autoridad Nacional del Agua.	Promover y garantizar la igualdad de género en las políticas, planes y prácticas del Estado.	Correo institucional, Intranet.	En su oportunidad
	Participación en la Encuesta de Estereotipos de Género 2023 a cargo del Comité para la Igualdad de Género de la ANA.	Fomentar la participación en la Encuesta de Estereotipos de Género 2023.	Correo institucional, Intranet.	Durante la implementación de la Encuesta
	Resultados de la Encuesta de Estereotipos de Género 2023	Difundir los principales resultados de la Encuesta de Estereotipos 2023	Correo institucional, Intranet.	Interdiario.
<b>Estado sin Acoso</b>	Canal de denuncias por presuntos actos de Acoso u Hostigamiento laboral	Difundir los canales de denuncias por presuntos actos Acoso u Hostigamiento laboral.	Correo institucional, Intranet.	Quincenal