



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, se crea por Decreto Legislativo N° 997 del 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 all/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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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.

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:

Promover la visión y propósito de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, hacia los los/las servidores/as y funcionarios/as (incluyendo a los Órganos Desconcentrados), a través de los diversos canales de comunicación interna con las que cuenta la entidad, para reforzar el compromiso, el sentido de pertenencia y motivar un mejor desempeño, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Establecer los parámetros para la ejecución de una oportuna, estandarizada, fluida y dosificada comunicación interna para las/os servidoras/es de la Autoridad Nacional del Agua.

- Homogeneizar la comunicación que se emite desde la Unidad de Recursos Humanos.
- Fortalecer la comunicación equitativa, no discriminatoria y de libre acceso.
- Afianzar la confianza en la comunicación difundida y en los espacios de diálogo entre servidoras/es.
- Fortalecer el conocimiento, aprendizaje y la participación de servidoras/es en las actividades y políticas internas de la entidad.
- Afianzar el sentido de pertenencia y la confianza de los servidores/as a través de una comunicación interna estandarizada que impulse el compromiso hacia la entidad.

VI. PÚBLICO OBJETIVO:

Servidores civiles a nivel nacional de la Autoridad Nacional del Agua - ANA.

VII. ALINEAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA:

El ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (7) subsistemas conforme lo establece el Artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, siendo el Ss7. *Gestión de las relaciones humanas y sociales*, o, El subsistema de la Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales el que comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son cinco:

- a. Relaciones laborales individuales y colectivas.
- b. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- c. Bienestar Social.
- d. Cultura y Clima Organizacional.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

e. Comunicación Interna.

Precisamente el literal e) referido a la Comunicación Interna, nos indica que; la Comunicación Interna está definida 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.

El Plan de Comunicación Interna de la Autoridad Nacional del Agua, es una herramienta clave que permitirá establecer criterios y pautas de canales de comunicación entre los/las servidores/as, sus jefes/as inmediatos y la alta dirección en la entidad, promoviendo el buen clima organizacional en la ANA, 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.

VIII. ALCANCE Y VIGENCIA:

El presente Plan Anual de Comunicación Interna 2025, 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 mes de enero de 2025.

RÉGIMEN	NORMA	CANTIDAD
Laboral	Decreto Legislativo N° 728	48
	Decreto Legislativo N° 1057	1,289

Fuente y elaboración: Unidad de Recursos Humanos

El presente Plan Anual de Comunicación Interna, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2025.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

IX. MEDIOS Y FORMATOS DE COMUNICACIÓN INTERNA:

CORREO ELECTRÓNICO: (URH@ANA.GOB.PE)

Es el medio de comunicación digital más utilizado por los colaboradores, generalmente para difundir información entre compañeros, hacer coordinaciones y, en general, realizar gestiones de trabajo.

REUNIONES PRESENCIALES:

Son espacios para intercambiar ideas, y/o recibir feedback en grupos. También, pueden ser encuentros más privados entre jefe y colaborador en donde se toquen temas delicados y personales del colaborador/ora.

WHASTAPP:

Es la aplicación para celulares de contacto personal y grupal por excelencia. En la Autoridad Nacional del Agua ya hay grupos de trabajo entre colegas, equipos de trabajo y directores. Actualmente, se cuenta con una comunidad de la ANA, en el cual se replica la información brindada en el correo institucional. El ingreso del personal a este grupo de whatsapp, es voluntario.

PLATAFORMA TEAMS:

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 ZOOM.

Es una red social similar a “Facebook”, la cual uniría a la comunidad de la organización. Permite la publicación de gráficas, multigráficas, videos, fotos, flyers, etc. Además, la interacción a través de likes, comentarios y reacciones. En esta red, las comunicaciones deberían ser para el total del personal y deben reflejar la cultura de la ANA, transmitiendo unión, inclusión y respeto.

FORMATOS DE COMUNICACIÓN:



Reuniones virtuales/ 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.



Documentos PDF interactivos:

Son documentos utilizados para difundir información con amplio contenido de forma más visual y sencilla (protocolos, manuales, etc.).



Mailing:

Es el formato que se emplea con mayor frecuencia, a través del correo electrónico para comunicar alguna información importante del momento, avisar sobre una actividad o reconocer algún suceso importante. Ya se tiene definido un formato para fechas de cumpleaños, nacimientos, defunciones y saludos de aniversario, saludos de profesiones, entre otros. Estas piezas comunicacionales también se pueden difundir por la línea de whatsapp del URH de la ANA.



Comunicado de formato institucional:

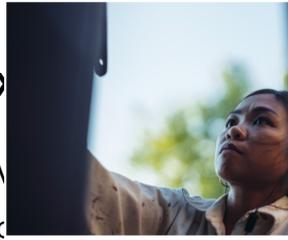
Tiene el estilo más sobrio y “serio” de la línea de formatos. En él se colocará información puntual y concisa.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Murales Internos (propuesta de nuevo formato de comunicación):

Son espacios físicos en donde se debe comunicar información general para todo el personal. Es un espacio que está al alcance de todos los colaboradores (pasillos) y requiere que las comunicaciones y los avisos estén siempre actualizados. Es importante señalar que la gestión y organización de los murales de la entidad, deberían ser elaborados y supervisados en su totalidad por la Unidad de Recursos Humanos. Si alguna área o unidad desea comunicar algún evento o información relevante, debe hacerlo en conjunto y a través de URH. Se requiere que el equipo de comunicación interna cuente con un equipo de impresión para la difusión de las comunicaciones.



Videos (propuesta de nuevo formato de comunicación):

Este formato se puede emplear para cualquier comunicación, desde la invitación a eventos, advertencias, indicaciones, entre otros. Es una propuesta más amigable y cercana para el colaborador/a de la ANA. Al ser una herramienta más visual, genera un mayor impacto y permite realizar contenido más real, incluso poniendo como protagonistas a los mismos trabajadores de la ANA. Es importante posicionar al personaje de la ANA (gotita), ya que eso servirá como un recordatorio e identificación para las comunicaciones que se difundan.

b) CULTURA “ANA” (Bienestar, Clima laboral y Cultura Organizacional):

Difundir la cultura organizacional de la ANA, teniendo como principales aspectos al buen ambiente de trabajo, la calidad de vida laboral de los/as servidores/as, la prevención, la atención de la salud del personal y su familia, los beneficios corporativos y/o convenios, entre otros. Además, reconocer y valorar a los/as servidores/as (onomásticos, día profesional, entre otras de relevancia), y otros reconocimientos al personal con la finalidad de generar compromiso e identificación con la entidad.

Además, es importante promover la misión, visión, objetivos estratégicos y valores institucionales entre todos los colaboradores. También, fortalecer el sentido de pertenencia entre los colaboradores, mediante campañas de comunicación que se enfoquen en exponer la importancia del trabajo de cada uno/a para que el resto del personal tenga conocimiento de lo que hacen las otras áreas. De esa forma, habría más identificación entre los grupos, mayor unión, mejor clima laboral y sobre todo un alto sentido de orgullo por pertenecer a esta institución.

Toda la comunicación difundida debe tener en cuenta la igualdad de género, demostrando que en la Autoridad Nacional del Agua existen las mismas



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

oportunidades para mujeres y hombres, eliminando sesgos y etiquetas que promuevan exclusión o discriminación.

c) LÍDERES “ANA”: Promover una buena cultura organizacional a través de los líderes de la institución. Trabajar de la mano de los jefes de área de cada equipo, empoderándolos y poniéndolos como ejemplo para demostrar una actitud modelo en los colaboradores.

d) INTEGRIDAD: Sensibilizar a los/las servidores/as respecto a la cultura de integridad, Código de ética en la función pública, Código de conducta del sector, Canal de orientación y consultas sobre ética dirigido al personal de la ANA, Modelo de integridad de la ANA, Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y las Medidas de Protección al Denunciante, Canal de denuncia sobre actos de corrupción. Además, revalorar el ejercicio de la función pública y la importancia de la lucha contra la corrupción. Para la elaboración del contenido antes señalado, la Unidad Funcional de Integridad remitirá la información requerida para la elaboración del material a difundir al personal de la ANA.

e) ESTADO SIN ACOSO: Promover una cultura sin acoso utilizando información sobre hostigamiento laboral.

XI. CRITERIOS Y TONO COMUNICACIONAL DURANTE EL 2025:

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:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<p><u>Emocional:</u> 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.</p>	<p><u>Participativo:</u> La comunicación impulsará el involucramiento y opinión de los colaboradores a través de los canales digitales, fortaleciendo así la bidireccionalidad de la comunicación.</p>	<p><u>Uso de Fuente oficiales:</u> Especialmente para el tratamiento de temas de salud, solo se recurrirá a las fuentes del Poder Ejecutivo (Gobierno central, Ministerio de Salud, Ministerio de Inclusión Social, entre otros).</p>
<p><u>Mensaje claro y directo:</u> Se utilizará un lenguaje sencillo, directo y de fácil comprensión para todos los colaboradores.</p>	<p><u>Oportuno:</u> La comunicación se realizará en el momento que sea necesario y útil.</p>	<p><u>Lenguaje y comunicación inclusiva:</u> 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.</p>

XII. INDICADOR DE MEDICIÓN:

La medición de las comunicaciones internas se realizará mediante encuesta virtual, la misma que se desarrollará de forma bimestral, en los meses de junio y diciembre, con la finalidad de encontrar oportunidades de mejora, análisis de retroalimentación, eficacia de la frecuencia y canales de receptividad de los mensajes, entre otros.

XIII. CRONOGRAMA:

A continuación, se presentan las actividades programadas y las fechas que se han priorizado en base al calendario 2025. Las actividades se realizarán de



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

acuerdo a los ejes estratégicos del plan, y se utilizarán los medios y formatos de comunicación presentados, los cuales dependen de cada propuesta (*ver anexo XV*).

XIV. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL PARA COMUNICACIÓN INTERNA:

Es importante contar con un manual de identidad visual que nos permitirá establecer las pautas en los diseños de las comunicaciones que se emitan desde la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de estandarizar las piezas comunicacionales, estableciendo una identidad visual, estilos en la comunicación a socializarse a través de los canales internos de comunicación determinados (*ver en anexo XVI*).



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

XV. ANEXO: PROYECTO DE PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA 2025

ACCIONES / CONCEPTOS A COMUNICAR	COMUNICACIÓN	OBJETIVO	CANAL	TIEMPO
SOPORTE COMUNICACIONAL EN PROCESOS DE URH: <ul style="list-style-type: none">- Gestión del rendimiento- Bienestar- Seguridad y Salud en el trabajo- Capacitación	De acuerdo al objetivo de la pieza comunicacional y en coordinación con el especialista del proceso.	Atender necesidades de comunicación de los diferentes procesos de URH a través de gráficas, videos, cobertura de eventos, encuestas, campañas comunicacionales, etc.	-Correo Institucional -Microsoft Viva Engage (funcionarios). - Whatsapp	En su oportunidad
COMUNICACIÓN URH	“Bienvenida al colaborador/a”: Saludo a nuevos ingresos de servidores/as y funcionarios.	Dar la presentación de los nuevos funcionarios en la entidad. Así como, la bienvenida personalizada a los nuevos servidores/as.	-Correo Institucional -Microsoft Viva Engage (funcionarios).	En su oportunidad



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	“Cultura ANA”	Interiorizar en el personal de la ANA, la visión, misión y valores institucionales a fin de fomentar el sentido de pertenencia. Además, promover el trabajo que se realiza en cada área, exponiendo testimonios de colaboradores que fomenten una cultura positiva y un clima laboral adecuado.	-Correo Institucional -Whatsapp -Mural Interno -Microsoft Viva Engage (opcional)	Mensual
	Encuesta de Comunicación Interna	Conocer la percepción de los colaboradores en cuanto a su experiencia de las comunicaciones que se emiten dentro de la URH.	-Correo Institucional -Whatsapp -Mural Interno -Microsoft Viva Engage (opcional)	2 veces al año (junio y diciembre)
	Actividades culturales y recreativas	Promover la participación de los servidores/as en espacios de integración propiciando un clima laboral positivo .	-Correo Institucional -Whatsapp -Mural Interno -Microsoft Viva Engage (opcional)	En su oportunidad



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	Reconocimiento de logros personales y 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 -Whatsapp -Mural Interno -Microsoft Viva Engage (opcional)	Bimestral
LÍDERES “ANA”	Difundir temas de liderazgo	Difundir y promover temas de liderazgo a través de videos, gráficas o testimonios.	-Correo Institucional -Whatsapp (grupo específico)	Mensual
INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA	Día del/de la Servidor/a Público/a	Revalorar el ejercicio íntegro de la función pública.	-Correo Institucional -Whatsapp -Mural Interno -Microsoft Viva Engage (opcional)	29 de mayo
	Día Internacional contra la Corrupción	Recordar la importancia de luchar contra la corrupción.	-Correo Institucional -Whatsapp -Mural Interno -Microsoft Viva Engage (opcional)	09 de diciembre
	Canal de denuncias	Difundir los canales	-Correo Institucional	Mensual



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	por presuntos actos de corrupción	establecidos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción. Además, la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano.	-Whatsapp -Mural Interno -Microsoft Viva Engage (opcional)	
	Medidas de Protección al denunciante	Difundir los tipos de protección que ofrece al denunciante toda entidad pública.	-Correo Institucional -Whatsapp -Mural Interno -Microsoft Viva Engage (opcional)	Mensual
	Código de ética en la función pública	Difundir el documento que reúne las normas, criterios y valores que resumen el buen ejercicio de una actividad profesional, especialmente en lo que concierne a la ética.	-Correo Institucional -Whatsapp -Mural Interno -Microsoft Viva Engage (opcional)	Mensual
	Canal de orientación y consultas sobre ética dirigido al personal de la ANA	Difundir los canales establecidos para la atención de consultas a funcionarios y personal en general de la ANA	-Correo Institucional -Whatsapp -Mural Interno -Microsoft Viva Engage	Bimensual



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

		en materia de Integridad.	(opcional)	
	Modelo de integridad de la ANA	Difusión de herramienta que tenemos para facilitar la implementación de las acciones transversales para garantizar una estrategia interna de integridad y de prevención de la corrupción en la Entidad.	-Correo Institucional -Whatsapp -Mural Interno -Microsoft Viva Engage (opcional)	Bimensual
	Declaración Jurada de Intereses	Fomentar la presentación oportuna de la DJI, por parte de los/las servidores/as.	-Correo Institucional -Whatsapp	En su oportunidad
PONLE UN ALTO	Canal de denuncias por presuntos actos de Acoso u Hostigamiento laboral	Difundir los canales de denuncias por presuntos actos de acoso u hostigamiento laboral.	-Correo Institucional -Whatsapp -Mural Interno -Microsoft Viva Engage (opcional)	Quincenal

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

XVI. ANEXO: MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL PARA COMUNICACIÓN INTERNA



TIPOGRAFÍA Y PALETA DE COLOR

COLOR PRINCIPAL



COLORES COMPLEMENTARIOS



TIPOGRAFÍA

Principal
Glacial Indifference
 Glacial Indifference

Complementaria
Amaranth
 Complementaria

ÍCONOS O DISTINTIVOS PARA CADA ACCIÓN ESTRATÉGICA

Estos íconos serían utilizados en las comunicaciones de URH para diferenciar los conceptos y acciones estratégicas.

FORMATOS: Whatsapp, Correo Institucional, Murales



LOGOS OFICIALES Y FOOTER



Orden de los logos





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PERSONAJE DE LA ANA

VERSIÓN ORIGINAL

SIN CASCO



CON CASCO



PERSONAJE DEL ANA

VERSIONES COMPLEMENTARIAS (FECHAS ESPECIALES)



ANA
 Autoridad Nacional del Agua

HERRAMIENTAS Y TIPOS DE COMUNICACIÓN

BRIEF PARA COMUNICACIONES INTERNAS

¿Para qué sirve?

Esta herramienta será de ayuda para uniformizar las comunicaciones que se difundan desde la URH. Los encargados de las oficinas que requieran comunicar/difundir alguna información de conocimiento al personal tendrán que completar el formato adjunto y enviarlo al correo de jponce@ana.gob.pe, con copia al subdirector/a de la Unidad de Recursos Humanos, con una antelación de hasta 48 hrs. útiles.

Luego de revisar y elaborar la comunicación que se difundirá, pasará por las validaciones correspondientes para su publicación posterior.

BRIEF COMUNICACIONAL	
TÍTULO	
<i>(Coloca un posible título de la comunicación que deseas difundir).</i>	
OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN	
<i>(Describe qué se quiere lograr con esta comunicación)</i>	
PÚBLICO OBJETIVO	
<i>(Indicar si será una comunicación a nivel nacional dirigida a un grupo específico)</i>	
INFORMACIÓN RELEVANTE	
<i>(Escribe la información central y completa de la comunicación)</i>	
MATERIAL VISUAL	
<i>(Envía fotos, gráficas o videos para esta comunicación)</i>	

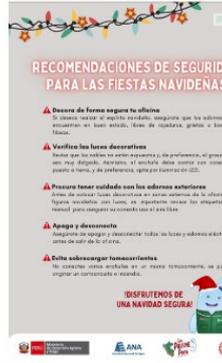


PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

EJEMPLOS DE PIEZAS DIGITALES PARA MAILING



EJEMPLOS DE PIEZAS PARA MURAL FÍSICO EN OFICINAS



Estos formatos servirían para uniformizar las comunicaciones en los muros físicos de la entidad. Es importante que todos los espacios cuenten con el mismo diseño, para obtener una comunicación más ordenada. De esta forma, se reforzará el sentido de pertenencia en los colaboradores. Los diseños y formatos pueden variar en algunas ocasiones pero principalmente habría que cumplir con el manual de identidad determinado.



MICROSOFT VIVA ENGAGE - RED SOCIAL INTERNA DE LA ANA

BENEFICIOS:

- **Comunicación:** Facilita la comunicación entre los colaboradores/as y líderes de la organización.
- **Colaboración:** Permite a los usuarios/as colaborar en proyectos y compartir procedimientos recomendados.
- **Engagement:** Ayuda a mejorar el engagement y la comunicación en la organización.
- **Reducción de correos electrónicos:** Puede ayudar a reducir el uso de correos electrónicos.
- **Personalización de notificaciones:** Permite personalizar las notificaciones para recibir alertas sobre las actualizaciones y conversaciones de interés.
- **Búsqueda de contenidos:** Cuenta con un buscador que permite encontrar personas, conversaciones, y archivos compartidos.
- **Seguimiento de usuarios:** Permite seguir a otros usuarios para mantenerse al tanto de sus publicaciones y actividades.

*Yammer se integra con Microsoft 365.

