



Tribunal Constitucional

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 066-2024-P/TC

Lima, 1 de abril de 2024

### VISTOS



El Memorando 072-2024-OGDH/TC, de fecha 15 de febrero de 2024; el Informe 020-2024-OPD/TC, de fecha 29 de febrero de 2024; el Informe Legal 018-2024-OAJ/TC, de fecha 21 de marzo de 2024; y,

### CONSIDERANDO



Que, el literal e) del numeral 3.7 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM, refiere que la Comunicación Interna es un proceso del subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;



Que, en el literal e) del ítem ii) del numeral 6.1.7 de la Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva 238-2014- SERVIR-PE, se define al proceso de comunicación interna como aquel proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor civil, con un contenido adecuado, que cumpla con las características de integralidad y claridad, a fin de generar unidad de visión, propósito e interés; comprendiendo el diagnóstico de necesidades 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, indicándose que el producto esperado es el “Plan de comunicación interna”;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva 151-2017-SERVIR-PE se aprueba la “Guía para la Gestión del proceso de Comunicación Interna”, que tiene por objetivo establecer los criterios y brindar las pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de Comunicación Interna, la misma que está dirigida a los gestores de recursos humanos;



Que, el numeral 2.4.2 de la “Guía para la Gestión del proceso de Comunicación Interna”, refiere que el Plan de Comunicación Interna es el documento donde se proyectan las líneas de acción que se elabora anticipadamente para la implementación del proceso de Comunicación Interna, el mismo que se puede realizar en un ciclo anual y alineado al planeamiento estratégico operativo de la entidad;




Que, el literal b) del numeral 3.1.2 de la Guía, referido a la etapa de planificación, indica que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces elabora el documento denominado “Plan de Comunicación Interna”, usando como insumo la información obtenida previamente de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;


Que, mediante el Memorando 072-2024-OGDH/TC, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, presenta el “Plan de Comunicación Interna del Tribunal Constitucional 2024”, que tiene por objetivo promover acciones concretas y coherentes que mejoren el clima organizacional de la entidad;



Tribunal Constitucional




Que, con el Informe 020-2024-OPD, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo emite opinión favorable respecto de la propuesta del “Plan de Comunicación Interna del Tribunal Constitucional 2024”, elaborada y alcanzada por la Oficina de Gestión Y Desarrollo Humano;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe 018-2024-OAJ/TC, indica que, en atención a lo señalado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe el “Plan de Comunicación Interna del Tribunal Constitucional 2024”;


Es uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo,

**SE RESUELVE**




**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** el “Plan de Comunicación Interna del Tribunal Constitucional 2024”, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.


**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **NOTIFICAR** la presente resolución a la señora magistrada, señores magistrados, Secretaría General, Secretaría Relatoría, Dirección General de Administración, Oficinas de Logística, Servicios Generales, Presupuesto, Planeamiento y Desarrollo, Gestión y Desarrollo Humano, Contabilidad y Tesorería, Tecnologías de la Información, Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivo, Asesoría Jurídica; y, al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.



**ARTÍCULO TERCERO.** – Encargar a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Tribunal Constitucional ([www.tc.gob.pe](http://www.tc.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



  
**Luz Imelda Pacheco Zerga**  
Presidenta (e) del Tribunal Constitucional



**Tribunal Constitucional**

**PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL TRIBUNAL  
CONSTITUCIONAL**

**2024**





Tribunal Constitucional

## Índice

I. Introducción.....	3
II. Base Legal .....	3
III. Responsabilidades.....	3
IV. Aspectos Generales .....	4
V. Alineamiento de la Comunicación Interna .....	6
VI. Objetivos.....	6
VII. Alcance y vigencia .....	6
VIII. Finalidad .....	7
IX. Acciones Estratégicas .....	7
X. Canales de la comunicación interna .....	7
XI. Seguimiento y evaluación del proceso .....	8
XII. Matriz de necesidades de comunicación .....	9



## I. Introducción

El presente plan busca transmitir y compartir mensajes dirigidos a los/as Funcionarios/as y servidores/as civiles, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de fortalecer y proporcionar información sobre la cultura organizacional de la entidad, misión, objetivos estratégicos; involucrando y fomentando la participación de los Funcionarios/as y servidores/as civiles.

Es por ello que, considerando que la comunicación interna es un proceso estratégico en la Gestión de Recursos Humanos para la gestión institucional, surge la necesidad de aprobar un Plan de Comunicación Interna, que permita establecer acciones para articular de manera óptima la comunicación al interior de la entidad.

Es preciso señalar que, el Plan de Comunicación Interna 2024 ha sido elaborado de acuerdo a la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR/PE

Finalmente, el citado plan se ha formulado considerando las necesidades de comunicación de los órganos y unidades orgánicas que remitieron sus matrices, con la finalidad de promover la fluidez comunicacional, el conocimiento y posicionamiento de nuestra institución.

## II. Base Legal

- 4.1. Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.
- 4.3. Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- 4.4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N.º 002-2014- SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 4.5. 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.

## III. Responsabilidades

- 3.1. Alta Dirección a través del compromiso y fomento del proceso de comunicación interna y las estrategias planteadas.



Tribunal Constitucional

- 3.2. El órgano o unidad orgánica informa a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces sobre las necesidades de comunicación interna y colabora en la ejecución de las acciones definidas.
- 3.3. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o la que haga sus veces dirige y ejecuta las acciones definidas en el plan de comunicación interna.
- 3.4. Servidores/as civiles responsables de tomar conocimiento de las acciones de comunicación que realice la entidad para luego participar y/o dar a conocer sus expectativas y aportes cuando corresponda.
- 3.5. La Oficina de Imagen Institucional, responsable de proponer estrategias y ejecutar políticas de imagen institucional interna y externa<sup>1</sup>, brindará apoyo a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano en la elaboración de piezas gráficas y audiovisuales por contar con personal especializado.
- 3.6. SERVIR emite la guía del proceso de comunicación interna para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

#### IV. Aspectos Generales

##### 6.1. Tribunal Constitucional

El Tribunal Constitucional es el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad. Es autónomo e independiente, porque en el ejercicio de sus atribuciones no depende de ningún órgano constitucional. Se encuentra sometido sólo a la Constitución y a su Ley Orgánica - Ley 28301.

Al Tribunal Constitucional se le ha confiado la defensa del principio de supremacía constitucional, es decir, como supremo intérprete de la Constitución, cuida que las leyes, los órganos del Estado y los particulares, no vulneren lo dispuesto por esta. Interviene para restablecer el respeto de la Constitución en general y de los derechos constitucionales en particular.

El Tribunal se compone de siete miembros elegidos por el Congreso de la República por un período de cinco años.

Son competencias y atribuciones del Tribunal Constitucional las estipuladas en el artículo 202° de la Constitución Política, su Ley Orgánica, Reglamento Normativo y las demás normas pertinentes:

- a. Conocer y resolver, en instancia única, los procesos de inconstitucionalidad;
- b. Conocer los conflictos de competencia o de atribuciones asignadas por la Constitución, conforme a ley;
- c. Conocer en última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de procesos de hábeas corpus, amparo, hábeas data y cumplimiento;
- d. Resolver las quejas por denegatoria del recurso de agravio constitucional.



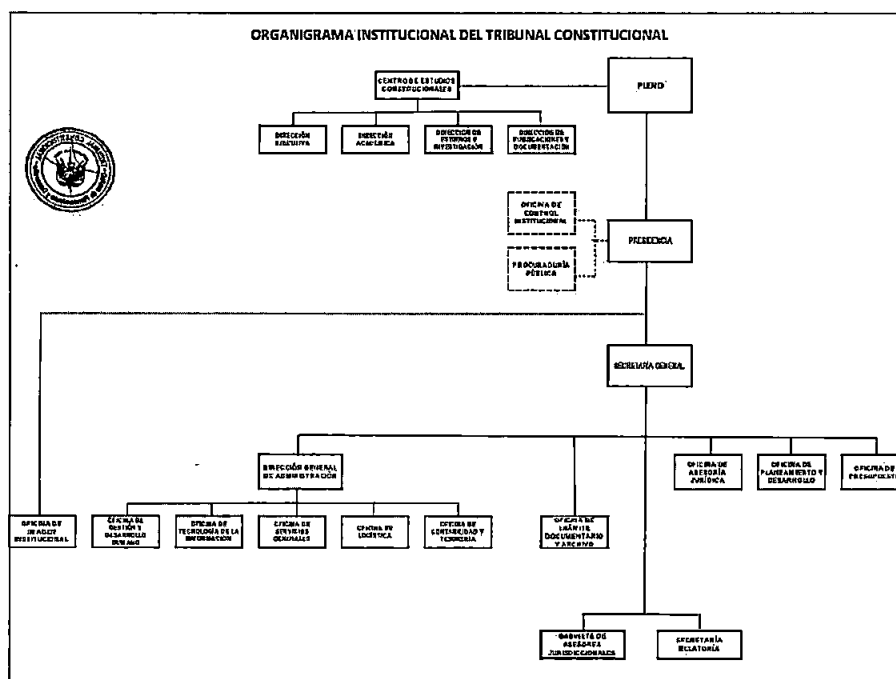
<sup>1</sup> Resolución Administrativa 084-2023-P/TC que aprueba la rectificación del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.

La misión del Tribunal Constitucional<sup>2</sup> se define de la siguiente manera:

"Garantizar la supremacía constitucional y protección de los derechos fundamentales de las personas de manera oportuna y transparente".

## 6.2. Organigrama

De acuerdo con la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional aprobado mediante Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, de fecha 30 de noviembre de 2022 y la rectificación de los citados documentos de gestión aprobada mediante Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, de fecha 8 de mayo de 2023, el organigrama vigente es el siguiente:



Fuente: Página web del Tribunal Constitucional (<https://www.tc.gob.pe/institucional/organigrama/>)

## 6.3. Diagnóstico de necesidades de Comunicación

Para la elaboración del presente plan, se solicitó a los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas, que remitan a través de un excel denominado "Cuadro de necesidades de comunicación interna", sus respectivas necesidades de comunicación para que estas sean consideradas en el Plan de Comunicación Interna 2024 y de esa manera cumplir con las comunicaciones relevantes y de obligatorio cumplimiento inclusive.



<sup>2</sup> Resolución Administrativa 078-2023-P/TC que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Tribunal Constitucional correspondiente al periodo 2023-2027



Tribunal Constitucional

## V. Alineamiento de la Comunicación Interna

Como parte del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2027 se encuentra la Declaración de Política Institucional, teniendo como uno de sus objetivos prioritarios el “Modernizar la institución con la finalidad de ofrecer un mejor servicio a los usuarios internos y externos”.

Asimismo, respecto a los Objetivos Estratégicos señalados en el PEI se encuentra el “OEI N.º 3: Fortalecer la Gestión Institucional”

*«La modernización del Tribunal Constitucional debe darse a nivel de infraestructura mejorando los locales ya existentes y buscando obtener presencia física en nuevos lugares del territorio nacional, a nivel de procesos internos para optimizar la gestión y los tiempos de atención entre y hacia los usuarios internos y externos, con fuerte enfoque en el uso de tecnologías y manteniendo al personal capacitado e identificado con la institución».*

En esa línea, el Plan de Comunicación Interna propuesto se alinea a los objetivos estratégicos y prioritarios del Tribunal Constitucional puesto que tiene como finalidad fortalecer y proporcionar información sobre la Gestión Institucional el cual involucra aspectos como: cultura organizacional de la entidad, misión, objetivos estratégicos, entre otros.

Por otro lado, de acuerdo a lo estipulado por SERVIR, el proceso de comunicación interna juega un rol fundamental en las entidades al transmitir información promoviendo el sentido de pertenencia, compromiso y mejorando el clima organizacional. Además, ayuda a reducir la incertidumbre y distorsiones generadas por la comunicación informal que se puede dar al interior de la entidad durante los diversos procesos de cambio involucrando a cada servidor civil de la institución.

## VI. Objetivos

Transmitir y compartir mensajes dirigidos a los/as Funcionarios/as y servidores/as civiles, con un contenido adecuado, alineado a la cultura organizacional de la entidad, misión y objetivos estratégicos que cumpla las características de integridad y claridad y coadyuve además a mantener a los/as servidores/as civiles debidamente informados.

### 6.1. Objetivos Específicos

- Promover una cultura de integridad entre los/as servidores/as civiles.
- Fortalecer el conocimiento de los/as servidores/as civiles sobre la normativa interna de la entidad.
- Promover la participación de los/as servidores/as civiles en las actividades de la entidad.
- Fortalecer la cultura organizacional de la institución, compromiso, sentido de pertenencia e identificación.

## VII. Alcance y vigencia

El Plan de Comunicación Interna 2024 está dirigido a todos/as los/as servidores/as civiles en su totalidad sin distinción de los regímenes laborales o contractual al que pertenezcan y que realizan





Tribunal Constitucional

sus actividades bajo las modalidades de trabajo presencial y/o teletrabajo. La duración del plan tendrá una vigencia anual, hasta el 31 de diciembre de 2024.

### VIII. Finalidad

Transmitir y compartir información promoviendo el sentido de pertenencia, compromiso y mejorar el clima laboral de la entidad.

### IX. Acciones Estratégicas

Considerando los objetivos planteados, las acciones del plan se desarrollarán de la siguiente manera:

Nº	Objetivo	Estrategias
1	Fortalecer el conocimiento de los/as servidores/as civiles sobre la normativa interna de la entidad.	- Realizar la difusión sobre información relevante de la entidad: misión visión, objetivos estratégicos, directivas internas, convenios interinstitucionales, entre otros.
2	Promover la participación de los/as servidores/as civiles en las actividades de la entidad	- Remitir invitaciones a los/as servidores/as sobre las diferentes actividades que realiza la institución y/o el Centro de Estudios Constitucionales.
3	Fortalecer la cultura organizacional de la institución, compromiso, sentido de pertenencia e identificación.	- Realizar la difusión sobre información relevante de la entidad y órganos y/o unidades orgánicas. - Promover el conocimiento y participación de los/as servidores sobre las actividades, normativas, capacitaciones, entre otros de la Gestión de Recursos Humanos.
4	Promover una cultura de integridad entre los/as servidores/as civiles.	- Elaborar, y/o diseñar y/o solicitar la creación de un logo y/o distintivo para fortalecer el comportamiento ético en los/as servidores/as civiles de la institución. - Realizar difusión de comunicaciones sobre temas de integridad, ética, anticorrupción, entre otros.

### X. Canales de la comunicación interna

Es el medio a través del cual se realiza el proceso de comunicación. Se puede optar por uno o más canales de comunicación que se adapten mejor a los objetivos y posibilidades.

Los canales que serán considerados son los siguientes:



- ✓ **Correo electrónico:** El correo que se utilizará para la difusión de la información interna será el correo: [ogdhinforma@tc.gob.pe](mailto:ogdhinforma@tc.gob.pe)
- ✓ **Intranet y el Sistema Integrado Administrativo y Jurisdiccional:** Es la plataforma utilizada para la revisión de diferentes tramites y/o procesos relacionados a la Gestión de Recursos Humanos, la misma que contiene las siguientes secciones:
  - ✓ Sistema Integrado Administrativo y Jurisdiccional
  - ✓ Ventanilla Jurisdiccional
  - ✓ Ventanilla Administrativa
  - ✓ Sistema de Gestión Documental (SGD)
  - ✓ Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE)
  - ✓ Gobierno Abierto y Recursos de Transparencia
  - ✓ Administración del Portal Web
  - ✓ Buscador de Resoluciones
  - ✓ Correo Institucional Gmail
  - ✓ Correo Institucional Webmail
  - ✓ Documentos (normativas, planes y políticas, manuales de procedimientos, formatos de documentos, manuales de usuario, reglamentos, directivas, resoluciones administrativas, resoluciones de secretaria general, resoluciones de dirección general de administración, sistema de control interno, leyes).
- ✓ **Mural Interno:** Son los murales físicos de la entidad.
- ✓ **Reuniones virtuales:** Plataforma de Videollamadas de Google Meet y/o zoom.
- ✓ **WhatsApp:** Es una aplicación que permite el intercambio de mensajes escritos, íconos, fotografías, videos y mensajes de voz a través de internet. A través de este canal se reforzarán y/o recordarán los comunicados que se hayan enviado a través del correo institucional: [ogdhinforma@tc.gob.pe](mailto:ogdhinforma@tc.gob.pe) y/o documentos oficiales. Estos mensajes serán dirigidos a grupos de trabajos y/o jefaturas u oficinas que promuevan la comunicación interna. Así como también servirá como canal para realizar el seguimiento a servidores en el contexto Covid-19 u otros.

## XI. Seguimiento y evaluación del plan

La oficina de Gestión y Desarrollo Humano se encargará de evidenciar el cumplimiento y la efectividad del presente plan.

Respecto a la medición de efectividad, se realizará de manera semestral, a través de encuestas de satisfacción a fin de identificar fortalezas del plan y oportunidades de mejoras para poder tomarlas en consideración y que el proceso sea más efectivo.

El indicador de cumplimiento del plan se evidenciará a través del porcentaje de comunicaciones ejecutadas vs comunicaciones programadas:

$$\frac{\text{\# de comunicaciones ejecutadas}}{\text{\# de comunicaciones programadas}} \times 100$$



## **XII. Matriz de necesidades de comunicación**

A continuación, se detalla las actividades programadas en el plan de comunicación interna 2024:





Tribunal Constitucional

## Matriz Plan de Comunicación Interna 2024

N°	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal (es) Sugerido (s)	Frecuencia
1	Comunicados sobre Seguridad y Salud en el Trabajo	Concientizar y elevar las competencias de los servidores en materia de prevención de riesgos laborales	Equipo de SST	Todo el personal	Mensajes relacionados a la prevención de las condiciones de trabajo para el personal de la entidad	Correo electrónico	Quincenal
2	Comunicados sobre Salud Ocupacional	Prevenir enfermedades profesionales, enfermedades ocupacionales y enfermedades comunes.	Equipo de SST	Todo el personal	Mensajes relacionados a la prevención de las condiciones de trabajo para el personal de la entidad	Correo electrónico	Quincenal
3	Solicitud de formato de suspensión de cuarta categoría al personal CAS	Gestionar la suspensión de cuarta categoría del personal CAS	OGDH Compensaciones	Personal CAS	"Presenta tu formato de suspensión ..."	Correo electrónico	mensual
4	Beneficios y/o ferias corporativas	Dar a conocer al personal sobre los beneficios y/o ferias corporativas en los cuales pueden participar.	OGDH Bienestar Social	Personal CAP, CAS, practicantes, según corresponda.	Mensajes promoviendo la participación de los/as servidores/as civiles	Correo electrónico WhastApp	Según necesidad
5	Campañas de salud y/o chequeos médicos	Dar a conocer al personal sobre el chequeo médico y/o campañas de salud en los cuales pueden participar.	OGDH Bienestar Social	Personal CAP, CAS, practicantes, según corresponda.	Mensajes promoviendo la participación de los/as servidores/as civiles	Correo electrónico WhastApp	Según necesidad
6	Saludos por fechas efemérides	Reconocer los diferentes roles que desempeñan los servidores por su profesión o una fecha especial.	OGDH Bienestar Social	Todo el personal	Mensajes promoviendo la participación de los/as servidores/as civiles	Correo electrónico WhastApp	De Febrero a Diciembre
7	Saludos por nacimientos de las y los hijos de los servidores	Dar a conocer al personal sobre el nacimiento de los hijos/as de los servidores de la Entidad.	OGDH Bienestar Social	Todo el personal	Mensajes promoviendo la participación de los/as servidores/as civiles	Correo electrónico WhastApp	Según necesidad
8	Condolencias por fallecimiento de familiares directos de los servidores	Brindar las condolencias a las y los servidores que han fallecido sus familiares directos, así como dar a conocer el lugar del velorio y/o sepelio para las que deseen acompañar.	OGDH Bienestar Social	Todo el personal	Mensajes promoviendo la participación de los/as servidores/as civiles	Correo electrónico WhastApp	Según necesidad
9	Eventos institucionales	Dar a conocer al personal sobre los eventos institucionales en los cuales pueden participar	OGDH Bienestar Social	Personal CAP, CAS, practicantes, según corresponda.	Mensajes promoviendo la participación de los/as servidores/as civiles	Correo electrónico WhastApp	De Marzo a diciembre
10	Sensibilización PDP 2024	Sensibilizar a los/as servidores/as a capacitarse con el fin de actualizar, complementar y cerrar brechas en relación a sus funciones y a los objetivos institucionales	OGDH Capacitación	Todo el personal	Mensajes promoviendo la participación de los/as servidores/as civiles	Correo electrónico WhastApp	Según necesidad
11	Ejecución PDP 2024	Convocar a los/as servidores/as para su participación en las acciones de capacitación programadas	OGDH Capacitación	Personal de los regímenes laborales 728 y 1057.	Mensajes promoviendo la participación de los/as servidores/as civiles	Correo electrónico WhastApp	Según necesidad
12	Uso de documentos digitales en el TC	Promover el uso de documentos digitales en lugar de impresos	Oficina de Tecnologías de la Información	Todo el personal	Fomentar la Transformación Digital mediante el uso Intensivo de documentos digitales	Correo electrónico	Trimestral
13	Uso de contraseñas seguras	Reducir y en lo posible evitar accesos no autorizados a sistemas y herramientas colaborativas	Oficina de Tecnologías de la Información	Todo el personal	Fomentar el uso de contraseñas seguras como prevención de accesos indebidos a sistemas y servicios de TI.	Correo electrónico	Trimestral





Tribunal Constitucional

Nº	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal (es) Sugerido (s)	Frecuencia
14	Uso de firma digital	Promover el uso intensivo de documentos digitales con validez legal mediante el uso de firmas y certificados digitales	Oficina de Tecnologías de la Información	Funcionarios	Concientizar al personal del TC sobre la importancia económica, ecológica y administrativa del uso de documentos digitales y la importancia de los mecanismos que permitan su validez legal.	Correo electrónico	Trimestral
15	Buenas prácticas en el uso de correo electrónico	Alertar y concientizar sobre el correcto uso de los mensajes de correo electrónico y la recurrencia de correos nocivos e indeseados.	Oficina de Tecnologías de la Información	Todo el personal	Incremento en el tránsito de mensajes indeseados y peligrosos mediante el correo electrónico, identificación de correos nocivos, elaboración de listas negras y blancas de e-mails	Correo electrónico	Trimestral
16	Uso practico del correo electrónico para practicantes	Capacitación en el uso del Webmail, facilidades y restricciones de este servicio	Oficina de Tecnologías de la Información	Practicantes	Mejorar la productividad mediante el uso del correo electrónico para practicantes	Correo electrónico	Trimestral
17	Uso practico de herramientas Google - DRIVE	Promover el uso de herramientas o aplicaciones Google Suite	Oficina de Tecnologías de la Información	Todo el personal	Mejorar la productividad mediante el uso de herramientas Google Suite	Correo electrónico	Trimestral
18	Uso practico de herramientas Google - Meet	Promover el uso de herramientas o aplicaciones Google Suite	Oficina de Tecnologías de la Información	Todo el personal	Mejorar la productividad mediante el uso de herramientas Google Suite	Correo electrónico	Trimestral
19	Planes institucionales / Proceso de Planeamiento Estratégico	Dar a conocer el grado de avance de las actividades operativas y objetivos estratégicos de los planes institucionales (PEI y POI) de la Institución	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Personal institucional	Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0061-2023-CEPLAN/PCD	Correo electrónico Documentos/oficios/memorando	Semestral y Anual
20	Planes institucionales / Proceso de Planeamiento Estratégico	Difundir el Informe de Evaluación de implementación de los planes operativo y estatégico del Tribunal Constitucional	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Personal institucional	Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0061-2023-CEPLAN/PCD	Correo electrónico Documentos/oficios/memorando	Anual
21	Reglamento de Organización y Funciones / Proceso de Modernización de la Gestión Pública	Dar a conocer las funciones generales y específicas de los órganos y unidades orgánicas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Personal institucional	Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP) aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP	Correo electrónico Documentos/oficios/memorando	Semestral y Anual
22	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) / Proceso de Modernización de la Gestión Pública	Dar a conocer y difundir los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que comprende el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Tribunal Constitucional	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Personal institucional	Lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP; Ley 27444; y Decreto Legislativo N° 1203 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 031-2018-PCM	Correo electrónico Documentos/oficios/memorando	Semestral y Anual
23	Normativa Interna / Procesos de Modernización de la Gestión Pública	Difundir la normativa interna que emite el Tribunal Constitucional a través de directivas, manuales, reglamentos, u otros documentos de gestión institucional aprobados	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Personal institucional	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	Correo electrónico Documentos/oficios/memorando	Mensual o semestral o anual
24	Manual de Procesos y Procedimientos / Proceso de Modernización de la Gestión Pública	Dar a conocer los procesos y procedimientos de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Constitucional	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Personal institucional	Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 006-2018-SGP/PCM	Correo electrónico Documentos/oficios/memorando	Semestral y Anual





Tribunal Constitucional

N°	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal (es) Sugerido (s)	Frecuencia
25	Indicador de Desempeño / Proceso de Modernización de la Gestión Pública	Difundir el Indicador de Desempeño de la entidad alcanzado en cada trimestre del año vigente	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Personal institucional	Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Correo electrónico Documentos/oficios/memorando	Trimestral
26	Plan de Acción Anual (PAA) y Sistema de Control Interno (SCI) / Proceso de Control Interno (*)	Difundir los avances y resultados de la implementación del Sistema de Control Interno en el Tribunal Constitucional	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Personal institucional	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"	Correo electrónico Documentos/oficios/memorando	Trimestral
27	Integridad y lucha contra la corrupción	Dar a conocer el Programa de Integridad.	Oficina de Integridad	Todo el personal	Sensibilización a los/as servidores/as civiles	Correo electrónico	Según necesidad
28	Integridad y lucha contra la corrupción	Fomentar el Código de Ética y Conducta.	Oficina de Integridad	Todo el personal	Sensibilización a los/as servidores/as civiles	Correo electrónico	Según necesidad
29	Integridad y lucha contra la corrupción	Fomentar la Cultura de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.	Oficina de Integridad	Todo el personal	Sensibilización a los/as servidores/as civiles	Correo electrónico	Según necesidad
30	Difusión de programación de cierre de planillas, registro de papeletas, teletrabajo, entre otros	Difundir recordatorios al personal sobre la presentación y registro oportuno de sus papeletas, teletrabajo, entre otros	OGDH Administración de personal	Todo el personal	Mensajes recordando el cumplimiento del registro de sus papeletas y presentación de teletrabajo	Correo electrónico	Según necesidad
31	Cultura de Integridad	Campaña de sensibilización y conceptos básicos de ética e integridad.	Ética e Integridad Institucional del TC.	Todo el Personal	Mensajes relacionados a conceptos básicos de ética e integridad y lucha contra la corrupción, aplicados a las tareas del día a día del personal, así como mensajes de sensibilización en la materia.	Correo electrónico y/o Afiches en zonas de tránsito del personal (pasillos, ascensores, comedor, etc.).	Mensual
32	Asistencia en la implementación del Modelo de integridad en el TC.	Informar a todas las áreas usuarias y personal de la entidad sobre las funciones de ética e integridad.	Ética e Integridad Institucional del TC.	Todo el Personal	Mensajes a todo el personal informando que Ética e Integridad Institucional es el área encargada de brindar apoyo y asistencia técnica relacionado con la implementación del modelo de integridad en el Tribunal Constitucional.	Correo electrónico.	Mensual
33	Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano.	Promover la utilización de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano	Ética e Integridad Institucional del TC.	Todo el Personal	Mensajes de orientación sobre cómo se realiza la denuncia, las ventajas que se tiene de realizar la denuncia a través de la Plataforma.	Correo electrónico. Página web institucional. Redes sociales de la entidad. Afiches en zonas de tránsito del personal (pasillos, ascensores, comedor, etc.).	Mensual
34	Medidas de Protección al Denunciante	Dar a conocer a todos el personal las Medidas de Protección al Denunciante.	Ética e Integridad Institucional del TC.	Todo el Personal	Mensajes de orientación para dar a conocer el uso de las medidas de protección al denunciante.	Página web institucional. Redes sociales de la entidad. Afiches en zonas de tránsito del personal (pasillos, ascensores, comedor, etc.).	Mensual





Tribunal Constitucional

N°	Nombre de la Comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensajes claves	Canal (es) Sugerido (s)	Frecuencia
35	Avances en la implementación del Modelo de integridad en el TC.	Informar a todas las áreas usuarias y personal de la entidad sobre los avances en la implementación del Modelo de Integridad en el TC.	Ética e Integridad Institucional del TC.	Todo el Personal	Mensajes a todo el personal informando los resultados y avances obtenidos en la implementación de los componentes del Modelo de Integridad.	Correo electrónico. Página web institucional. Redes sociales de la entidad. Afiches en zonas de tránsito del personal (pasillos, ascensores, comedor, etc.).	Trimestral
36	Programa de Integridad del Tribunal Constitucional 2024.	Informar a todo el personal de la entidad, sobre la aprobación y alcance del Programa de Integridad del TC para el año 2024.	Ética e Integridad Institucional del TC.	Todo el Personal	Mensajes a todo el personal informando la aprobación, objetivos y alcance propuesto para en el Programa de Integridad del Tribunal Constitucional para el año 2024.	Correo electrónico	Marzo - Abril 2024
37	Matriz de Acciones del Programa de Integridad del Tribunal Constitucional 2024.	Informar a todo el personal de la entidad, sobre las acciones que se deben cumplir en los 9 componentes del Programa de Integridad del TC para el año 2024.	Ética e Integridad Institucional del TC.	Todo el Personal	Cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Integridad Pública de la PCM.	Correo electrónico	Mensual
38	Código de Ética y Conducta	Aplicar los conceptos y ejemplos del Código de Ética y Conducta del Tribunal Constitucional.	Ética e Integridad Institucional del TC.	Todo el Personal	Mensajes a todo el personal informando sobre conceptos y contenidos útiles referidos en el Código de Ética e Integridad.	Correo electrónico.	Trimestral
39	Declaración Jurada de Intereses	Cumplimiento con la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Intereses.	Ética e Integridad Institucional del TC.	Todo el Personal	Información y sensibilización de la responsabilidad de presentar de forma clara y oportuna la DII.	Correo electrónico.	Bimestral

**Nota 1:** La comunicación interna es un proceso dinámico, sujeto a variaciones de acuerdo a las necesidades organizacionales; por lo que se podrán realizar actos de comunicación interna adicionales que no pudieron ser previstos con anterioridad en el plan.<sup>3</sup>

**Nota 2:** La atención de los comunicados, documentos señalados en el presente plan y las variaciones de acuerdo a las necesidades organizacionales serán atendidas en un plazo máximo de 5 días hábiles de solicitada la necesidad por parte del órgano o unidad orgánica.

<sup>3</sup> 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.

