

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 059-2025-P/TC

Lima, 22 de abril de 2025

VISTOS

El Memorando 091-2025-OGDH/TC, de fecha 18 de marzo de 2025; el Memorando 010-2025-OPD/TC, de fecha 18 de marzo de 2025; el Informe Legal 041-2025-OAJ/TC, de fecha 11 de abril de 2025; 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 Informe 018-2025-OGDH/TC, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, presenta el “Plan de Comunicación Interna del Tribunal Constitucional 2025”, que tiene por objetivo promover acciones concretas y coherentes que mejoren el clima organizacional de la entidad;



Tribunal Constitucional

Que, con el Memorando 010-2025-OPD, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo presenta el informe que emite opinión favorable respecto de la propuesta del “Plan de Comunicación Interna del Tribunal Constitucional 2025”, elaborada y alcanzada por la Oficina de Gestión Y Desarrollo Humano;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe 041-2025-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 2025”;

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 2025”, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **NOTIFICAR** la presente resolución a la vicepresidencia, a los 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).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por
LUZ I. PACHECO ZERGA
Presidenta
Tribunal Constitucional

Firmado digitalmente por:
PACHECO ZERGA LUZ IMELDA
FIR 02860240 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 22/04/2025 21:09:41-0500

Firmado digitalmente por:
REQUEJO ALEMAN JUAN
CARLOS FIR 02841886 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/04/2025 19:37:31-0500



Tribunal Constitucional



Tribunal Constitucional

**PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL**

2025





Tribunal Constitucional

Índice

I. Introducción	3
II. Base Legal.....	3
III. Responsabilidades	4
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. Plazos de difusión	8
XII. Seguimiento y evaluación del plan	8
XIII. Financiamiento	9
XIV. Matriz de plan de comunicación.....	9





Tribunal Constitucional

I. Introducción

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 N° 28301

Tiene a su cargo 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 ella. Interviene para restablecer el respeto de la Constitución en general y de los derechos constitucionales en particular.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es la encargada de conducir los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y de promover el desarrollo y capacidades de las personas, de conformidad con la normatividad aplicable. En ese sentido la Gestión de la Comunicación Interna se encuentra considerada como uno de los subsistemas del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos.

El presente plan busca transmitir y compartir mensajes dirigidos a los funcionarios y servidores 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 y servidores 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 2025 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".





Tribunal Constitucional

- 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.
- 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 externa¹, 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

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



Tribunal Constitucional

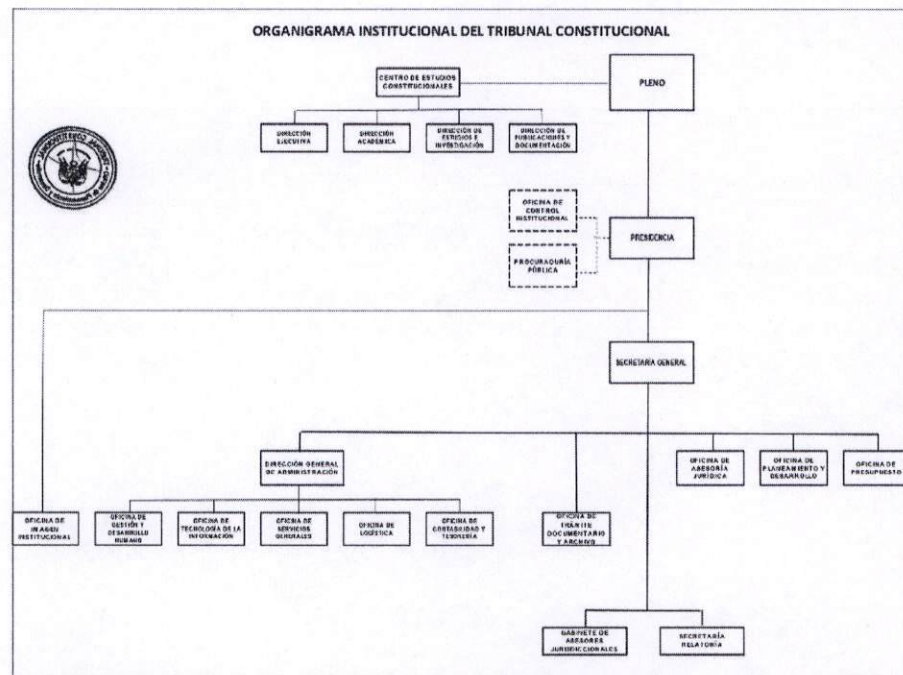
- Constitución, conforme a ley;
- c. Conocer en última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de procesos de hábeas corpus, amparo, hábeas data y cumplimiento;
- d. Resolver las quejas por denegatoria del recurso de agravio constitucional.

La misión del Tribunal Constitucional² 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

² Aprobado por Resolución Administrativa N° 216-2024-P/TC (Plan Estratégico Institucional 2023-2028 ampliado)



Tribunal Constitucional

Interna 2025 y de esa manera cumplir con las comunicaciones relevantes y de obligatorio cumplimiento inclusive.

V. Alineamiento de la Comunicación Interna

Plan Estratégico Institucional 2023-2028 ampliado³, 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 funcionarios y servidores 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 servidores civiles debidamente informados.

6.1. Objetivos Específicos

- Promover una cultura de integridad entre los servidores civiles.
- Fortalecer el conocimiento de los servidores civiles sobre la normativa interna de la entidad.
- Promover la participación de los 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 2025 está dirigido a todos los servidores civiles en su totalidad sin distinción de los regímenes laborales o contractual al que pertenezcan y que realizan sus actividades

³ Aprobado por Resolución Administrativa N° 216-2024-P/TC





Tribunal Constitucional

bajo las modalidades de trabajo presencial y/o teletrabajo. La duración del plan tendrá una vigencia anual, hasta el 31 de diciembre de 2025.

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



Tribunal Constitucional

- ✓ **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 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. Plazos de difusión

La atención de los comunicados y/o 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.

XII. 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:

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





Corte Constitucional

XIII. Financiamiento

Las acciones de comunicación previstas en el presente plan, no resulta necesario contar con presupuesto.

XIV. Matriz de plan de comunicación

A continuación, se detalla las actividades programadas en el plan de comunicación interna 2025:





Tribunal Constitucional

Matriz Plan de Comunicación Interna 2025

N°	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Motivo por el cual se debe difundir	Canal(es) Sugerido(s)	Frecuencia
1	Seguridad y Salud en el Trabajo	Concientizar y elevar las competencias de los servidores en materia de prevención de riesgos laborales	Equipo de SST	Toda la entidad	Ley N° 29783 y sus modificatorias	Correo Electrónico	Quincenal
2	Salud Ocupacional	Prevenir enfermedades profesionales, enfermedades ocupacionales y enfermedades comunes.	Equipo de SST	Toda la entidad	Ley N° 29783 y sus modificatorias	Correo Electrónico	Quincenal
3	Planes institucionales / Planeamiento Estratégico	Difundir la aprobación y modificación de los planes institucionales.	OPD	Órganos y unidades orgánicas de la institución	Dar a conocer la misión institucional, objetivos estratégicos, acciones estratégicas, ruta estratégica del PEI; así como la programación de actividades y metas del POI a fin de incentivar su implementación o ejecución.	Correo Electrónico	Según necesidad
4	Documentos de gestión: ROF, TUPA, Procesos y Procedimientos / Modernización de Gestión Pública	Difundir y dar a conocer la actualización de los documentos de gestión institucional.	OPD	Órganos y unidades orgánicas de la institución	Hacer de conocimiento las funciones generales, específicas, procesos, procedimientos, y procedimientos administrativos que tienen a su cargo, para su desempeño funcional.	Correo Electrónico	Según necesidad
5	Indicador de desempeño anual del año vigente / Planeamiento Estratégico	Difundir el indicador de desempeño anual de la institución	OPD	Órganos y unidades orgánicas de la institución	Proporcionar al área jurisdiccional principalmente, información cuantitativa sobre el logro de desempeño anual respecto de las resoluciones publicadas sobre la carga procesal x 100.	Correo Electrónico / Whats App	Anual





Tribunal Constitucional

6	Documentos de normativa interna / Modernización de Gestión Interna	Difundir y dar a conocer la aprobación, modificación y actualización de la normativa interna como directivas, planes específicos u otros a cargo de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	OPD	Unidades orgánicas como usuarias directas de la normativa que les compete	Hacer de conocimiento de los usuarios directos de la normativa que se aprueba, los nuevos lineamientos, disposiciones y normas que deben tomar en cuenta para el desempeño de sus funciones.	Correo Electrónico	Según necesidad
7	Documentos de Gestión y/o normativos	Difundir la aprobación y/o modificación de documentos de gestión y/o normativo emitidos por la OGDH	Planificación OGDH	Todo el personal	Los servidores conozcan las disposiciones vigentes que rigen en el TC	Correo Electrónico	Según necesidad
8	Chequeos médicos preventivos y/o Campañas de salud	Dar a conocer al personal sobre el chequeo médico y/o campañas de salud en los cuales pueden participar.	Bienestar Social	Personal CAP, CAS, practicantes, según corresponda.	Dar cumplimiento al proceso de comunicación interna y ejecutar las acciones del proceso de bienestar social.	Correo Electrónico / Whats App	Según necesidad
9	Beneficios corporativos y/o ferias corporativas	Dar a conocer al personal sobre los beneficios corporativos y/o ferias corporativas en los cuales pueden participar.	Bienestar Social	Personal CAP, CAS, practicantes, según corresponda.	Dar cumplimiento al proceso de comunicación interna y ejecutar las acciones del proceso de bienestar social.	Correo Electrónico / Whats App	Según necesidad
10	Saludos por fechas efemérides	Reconocer los diferentes roles que desempeñan los servidores por su profesión o una fecha especial.	Bienestar Social	Todos los servidores de la Entidad	Dar cumplimiento al proceso de comunicación interna y ejecutar las acciones del proceso de bienestar social.	Correo Electrónico / Whats App	De Febrero a Diciembre
11	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.	Bienestar Social	Todos los servidores de la Entidad	Dar cumplimiento al proceso de comunicación interna y ejecutar las acciones del proceso de bienestar social.	Correo Electrónico / Whats App	Según necesidad
12	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.	Bienestar Social	Todos los servidores de la Entidad	Dar cumplimiento al proceso de comunicación interna y ejecutar las acciones del proceso de bienestar social.	Correo Electrónico	Según necesidad





Tribunal Constitucional

13	Eventos institucionales	Dar a conocer al personal sobre los eventos institucionales en los cuales pueden participar	Bienestar Social	Personal CAP, CAS, practicantes, según corresponda.	Dar cumplimiento al proceso de comunicación interna y ejecutar las acciones del proceso de bienestar social.	Correo Electrónico	De Marzo a diciembre
14	Comunicados de Procesos de selección de personal CAS y CAP	Informar a los trabajadores sobre las plazas vacantes, con el objetivo de que estén al tanto y puedan participar en los procesos de selección de personal para CAP o CAS.	Proceso de selección	A trabajadores que deseen participar de los procesos de selección a convocar	Para que los trabajadores tomen conocimiento	Correo Electrónico	Mensual
15	Comunicados de procesos de selección de practicantes	Informar sobre los procesos de selección de practicantes, con la finalidad que los trabajadores o interesados puedan conocerlos y difundir la información a quienes deseen participar.	Proceso de selección	A trabajadores y practicantes	Para que puedan difundir a público interesado en participar en los procesos de selección de	Correo Electrónico	Mensual
16	Planillas CAS - mensual	Suspensión de cuarta categoría	Compensaciones	Personal CAS	Evitar descuentos	Correo Electrónico	Mensual
17	Sensibilización PDP 2025	Sensibilizar a los servidores a capacitarse con el fin de actualizar, complementar y cerrar brechas en relación a sus funciones y a los objetivos institucionales	capacitación	Personal CAP y CAS	Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE Directiva Normas para la Gestión Del Proceso de Capacitación en las Entidades Publicas	Correo Electrónico	Mensual
18	Ejecución PDP 2025	Convocar a los servidores para su participación en las acciones de capacitación programadas	Capacitación	Personal CAP y CAS	Cumplir con el Número de Inscritos	Correo Electrónico	A Solicitud
19	Sensibilización presentación DJI	Exhortar a los servidores obligados a presentar DJI cumplir con el plazo máximo de presentación de acuerdo a su oportunidad	Integridad	Personal CAP y CAS que sean sujetos obligados	Resolución de Contraloría N°219-2021-CG	Correo Electrónico/ Documentos/ Oficios/ Memorando	Mensual
20	Integridad	Sensibilizar a los servidores a cumplir con un rol integro en sus funciones como servidores públicos	Integridad	Personal CAP, CAS, practicantes, según corresponda.	Plan de Integridad	Correo Electrónico/ Documentos/ Oficios/ Memorando	Mensual





Tribunal Constitucional

21	Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas	Comunicar cumplimiento	Dirección General de Administración	Toda la entidad	Ley N.º 27842	Correo Electrónico/ Documentos/ Oficios/ Memorando	Trimestral
22	Certificado digital	Comunicar como obtenerlo	Dirección General de Administración	Toda la entidad	Directiva N° 002-2024-PCM/SGTD	Correo Electrónico	Trimestral
23	Certificado digital	Comunicar razones de uso	Dirección General de Administración	Toda la entidad	Directiva N° 002-2024-PCM/SGTD	Correo Electrónico	Semestral
24	¿Que hacer ante un simulacro de sismo?	Comunicar próximas fechas de simulacros	Dirección General de Administración	Toda la entidad	CSST / Aún no se emite la normativa que indica las fechas de simulacros	Correo Electrónico	Antes de un simulacro
25	Vías de evacuación ante simulacros	Comunicar representantes por piso y plano de evacuación	Dirección General de Administración	Toda la entidad	CSST / Aún no se emite la normativa que indica las fechas de simulacros	Correo Electrónico	Antes de un simulacro
26	Presentar a las brigadas	Conocer a sus brigadistas por piso	Dirección General de Administración	Toda la entidad	CSST	Correo Electrónico	Semestral
27	Uso adecuado del agua	Cerrar grifos cuando no se use	Dirección General de Administración	Toda la entidad	Medidas de ecoeficiencia	Correo Electrónico	Bimensual
28	Uso adecuado de energía eléctrica	Apagar equipos informáticos / uso de aire acondicionado	Dirección General de Administración	Toda la entidad	Medidas de ecoeficiencia	Correo Electrónico	Bimensual
29	Uso adecuado de papel	Priorizar firma digital a papel impreso	Dirección General de Administración	Toda la entidad	Medidas de ecoeficiencia	Correo Electrónico	Bimensual
30	Plan de contingencia	Conocer el plan	Dirección General de Administración	Toda la entidad	Plan de Contingencia aprobado	Correo Electrónico	Semestral
31	Ley de acceso a la información	Conocer plazos	Dirección General de Administración	Toda la entidad	Ley N.º 27806	Correo Electrónico	Trimestral

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.⁴

⁴ 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.