

MEMORÁNDUM

SAPP-CEC-07-2024

Para: Ing. Violeta Sofía Rodríguez
Dirección Ejecutiva

De: Abg. Jimmy Martínez -Gerente de Estrategia y Comunicación
Abg. Saydi Erazo - Jefe de Talento Humano
Ing. Saul Milla - Jefe de Infraestructura y Datos

Asunto: Plan de Comunicación Interna 2024

Fecha: 27 de febrero 2024

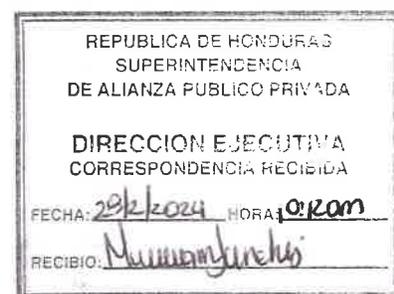


En seguimiento a lo programado en el Plan Estratégico Institucional 2023- 2024, tenemos a bien dirigirnos a usted en ocasión de remitir el Plan de Comunicación Interna 2024, elaborado con el objetivo de fortalecer el clima laboral de la institución mediante una efectiva comunicación interna. Este documento fue elaborado con componentes de la Jefatura de Talento Humano, IT y Gerencia de Estrategia y Comunicación.

En ese sentido respetuosamente solicitamos pueda ser revisado y aprobado para la implementación del mismo.

Atentamente,

Cc: Saydi Erazo - Jefe de Talento Humano
Cc: Saul Milla - Jefe de Infraestructura y Datos
Cc: Archivo



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2024

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer el clima laboral de la Superintendencia de Alianza Público Privada mediante una efectiva comunicación interna utilizando los medios y canales adecuados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Transmitir los mensajes claves de manera comprensible para todos los colaboradores, independientemente de su nivel de jerárquico.
- Facilitar la distribución de la información mediante artes digitales o volantes para fortalecer el sentido de pertenencia con la Institución.
- Promover los canales de comunicación en línea.

ACCIONES:

1. Fortalecimiento de Sentido de Pertenencia

Elaboración de mensajes claves: Comunicar a los empleados de manera oportuna mensajes importantes ya sean mediáticos o actividades planificadas.

Creación de un boletín informativo mensual: Se elaborará un boletín informativo electrónico que se enviará a todos los empleados con información destacada de la Institución.

Campaña de Sentido de Pertenencia: Se elaborará campaña "Perteneceer es Crecer Juntos" para fomentar el sentido de pertenencia en la Institución.

- **Arte 1:** Nuestra familia SAPP es un equipo imparabile que trabaja unido para alcanzar metas más allá de nuestras expectativas.
- **Arte 2:** "Cada empleado es una pieza valiosa en el rompecabezas de nuestro éxito. ¡Tú haces la diferencia!"
- **Arte 3:** "Perteneceer a la familia SAPP es un motivo de orgullo y un compromiso con nuestro crecimiento constante."
- **Arte 4:** "Nuestra institución va más allá de un empleo; es un lugar donde te cuidamos, desde el pago a tiempo hasta tu seguridad médica."

Implementación de buzones de sugerencias: Se instalará un buzón de sugerencias con el propósito de que todos los empleados puedan realizar sus observaciones o recomendaciones de manera anónima o identificada, para cualquiera de las actividades de la SAPP, en el marco de sus funciones.

Este buzón revisará periódicamente con el propósito de considerar las observaciones que sirven para la toma de decisiones y mejora continua.

Reconocimiento por actividades extraordinarias o especiales: Se hará reconocimiento a los empleados por el desempeño o logros de actividades extraordinarias o relevantes con el objetivo de fortalecer el sentido de pertenencia institucional.

Trivias Kahoot: Se llevarán a cabo una serie de trivias Kahoot dirigidas a todo el personal para fomentar un ambiente de aprendizaje interactivo y fortalecer el conocimiento sobre la cultura institucional de SAPP, además de promover la participación activa de los empleados estimulando el espíritu de equipo.

2. Herramientas de Colaboración en Línea

Uso de herramientas de colaboración en línea: Se compartirán indicaciones sobre el uso y los beneficios que poseen las herramientas de colaboración en línea, como Microsoft Teams, para facilitar la comunicación y la colaboración entre los equipos y Gerencias.

Las herramientas de colaboración en línea son una parte fundamental para el trabajo eficiente en la era digital. Permiten a los equipos trabajar de forma remota, compartir información y comunicarse de manera efectiva.

Implementación:

Capacitación: Se ofrecerán jornadas de formación a los miembros de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios sobre el uso de las herramientas de colaboración en línea. Estas jornadas se adaptarán a la rotación de personal para asegurar que todos los miembros del equipo estén capacitados.

Motivación: Se compartirán indicaciones y consejos sobre el uso y los beneficios de las herramientas de colaboración en línea. Se destacará cómo estas herramientas pueden facilitar la comunicación, la colaboración y el trabajo en equipo.



Soporte técnico: Se proporcionará soporte técnico a los usuarios de las herramientas de colaboración en línea. Se establecerá un canal de comunicación para que los usuarios puedan reportar problemas y recibir asistencia.

Herramientas Básicas de Colaboración incluidas en el Paquete Office 365 E3 institucional:

Microsoft Teams: Es una plataforma de colaboración que ofrece mensajería instantánea, videollamadas, trabajo en equipo en documentos y mucho más.

SharePoint: Es una plataforma de gestión de contenido que permite compartir archivos, documentos y sitios web.

3. Capacitaciones en Técnicas de Comunicación

La comunicación es una herramienta básica del ser humano, en cada momento del diario vivir. En la actualidad, las empresas no solo buscan profesionales competentes, sino que también personalidades idóneas para el cargo, principalmente en aspectos como buenas relaciones interpersonales, proactividad, tolerancia, entre otras.

Las capacitaciones en habilidades de comunicación ayudan a los directivos y a todo el personal a adoptar un enfoque empático y orientado a los objetivos institucionales.

A continuación, se detallan los temas que se podrían abordar como punto de partida para el desarrollo de habilidades de comunicación institucional y en diferentes contextos:

1. Habilidades comunicativas para líderes.
2. Resolución de conflictos
3. Estrategias para abordar y resolver conflictos
4. Desarrollo de habilidades sociales y relaciones saludables
5. Establecer límites de manera efectiva
6. Redacción de correos electrónicos profesionales
7. Como evitar las distracciones e interrupciones
8. Uso efectivo de herramientas de comunicación digital
9. Comunicación efectiva en reuniones y presentaciones
10. Colaboración y trabajo en equipo
11. Adaptación al estilo de comunicación de los demás
12. Inspirar y motivar a través de la comunicación
13. Delegación efectiva

