



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/04/19 18:44:58-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000033-2021-BNP-GG

Lima, 19 de abril de 2021

### VISTOS:

Los Informes N° 000260-2021-BNP-GG-OA-ERH y N° 000283-2021-BNP-GG-OA-ERH, de fechas 26 y 31 de marzo de 2021, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000367-2021-BNP-GG-OA, de fecha 31 de marzo de 2021, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000071-2021-BNP-GG-OC de fecha 29 de marzo de 2021, de la Oficina de Comunicaciones; el Informe N° 000050-2021-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 30 de marzo de 2021, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000175-2021-BNP-GG-OTIE de fecha 30 de marzo de 2021, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000045-2021-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 06 de abril de 2021, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000315-2021-BNP-GG-OPP de fecha 06 de abril de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000085-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 16 de abril de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establecen que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; y, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera;

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende diversos subsistemas, entre ellos, la planificación de políticas de recursos humanos, la gestión de las relaciones humanas, entre otros;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que las Oficinas de Recursos Humanos actúan sobre siete (7) subsistemas, entre ellos, el de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, el cual "(...) comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal";

Que, el numeral 3.7 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que el subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales contiene diversos procesos, entre ellos, el de Comunicación Interna;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **TX9AGHF**



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16  
18:53:37-0500



Firmado digitalmente por  
CASAS CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/19  
16:46:16-0500



Firmado digitalmente por  
PAZ PANZO Patricia Maria  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/19  
10:29:04-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUESTO Ramon  
Omar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16  
13:24:58-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16 13:05:14-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16  
11:42:29-0500



Firmado digitalmente por  
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin  
Violeta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16 15:01:20-0500

Que, el numeral 6.1.7 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas” señala que los procesos que se consideran dentro del subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales son cinco, entre ellos, el de Comunicación Interna, el cual es definido 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. Comprende el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el período 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 (...)”, indicando que el producto esperado es el Plan de Comunicación Interna;

Que, el numeral 2.4.2 de la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE define al Plan de Comunicación Interna como “(...) el documento donde se proyectan las líneas de acción que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de Comunicación Interna. El plan se puede realizar en un ciclo anual y alineado al planeamiento estratégico y operativo de la entidad”;

Que, la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” indica que “La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces elabora el documento llamado “Plan de Comunicación Interna”, usando como insumo la información obtenida previamente de los órganos y unidades orgánicas de la entidad según el acápite previo. En caso la entidad cuente con lineamientos, manuales o guías de comunicación institucional o de identidad gráfica, éstos deberán ser considerados al momento de elaborar y ejecutar el plan, siempre que estén alineados a la (...) guía (...)”;

Que, mediante los documentos señalados en los Vistos, la Oficina de Administración y su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos presentaron el “Plan de Comunicación Interna 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú”, solicitando su aprobación; y, señalando lo siguiente: “(...) De acuerdo a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal. Este, a su vez, comprende cinco (5) procesos, dentro de los cuales se encuentra la Comunicación Interna. (...) En virtud del desarrollo del mencionado proceso, se presenta el Plan Comunicación Interna 2021 de la BNP y sus anexos”;

Que, con el Memorando N° 000315-2021-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 000045-2021-BNP-GG-OPP-EPIP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto emitieron opinión favorable sobre el mencionado Plan “(...) por cumplir con los requisitos de la Directiva N° 006-2019-BNP, de la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” y encontrarse alineado con el POI 2021 de la BNP (...)”; y, señalaron que, “La disponibilidad presupuestal para la ejecución del Plan de Comunicación Interna 2021 de la BNP asciende al importe de S/ 9,450.00 en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios de la Oficina de Administración y se encuentra programado en la AOI00008500093 “Gestión de los Recursos Humanos”;

Que, a través de los documentos señalados en los Vistos, la Oficina de Comunicaciones; y, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y su Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información emitieron opinión en el marco de sus competencias;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **TX9AGHF**



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16  
18:53:37-0500



Firmado digitalmente por  
CASAS CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/19  
16:46:16-0500



Firmado digitalmente por  
PAZ PANZO Patricia Maria  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/19  
10:29:04-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16  
13:24:58-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Mónica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16 13:05:14-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16  
11:42:29-0500



Firmado digitalmente por  
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin  
Violeta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16 15:01:20-0500

Que, según la Resolución Jefatural N° 000222-2020-BNP, el Gerente General se encuentra facultado para aprobar todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, con el Informe Legal N° 000085-2021-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal precisando, entre otros aspectos, que el Gerente General se encuentra facultado para emitir el acto resolutivo que apruebe el “Plan de Comunicación Interna 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; y, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE; y, demás normas pertinentes;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el “Plan de Comunicación Interna 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16  
18:53:37-0500

Firmado digitalmente por:  
**CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA**  
Gerente General  
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
CCASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/19  
16:46:16-0500



Firmado digitalmente por  
PAZ PANZO Patricia Maria  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/19  
10:29:04-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Omar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16  
13:24:56-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16 13:05:14-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16  
11:42:29-0500



Firmado digitalmente por  
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin  
Violeta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/16 15:01:20-0500

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **TX9AGHF***



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

# PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2021 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Código: OA-PL-06

Versión: 01



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/16  
18:51:35-0500



Firmado digitalmente por  
CCASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/19  
16:48:34-0500



Firmado digitalmente por  
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/19 09:21:51-0500




Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon Omar  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/16 13:23:13-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/16 13:03:47-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/16  
11:28:36-0500


	<b>Plan</b>	Código	<b>OA-PL-06</b>
	<b>Comunicación Interna 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	2 de 8

## ÍNDICE

1	OBJETIVOS.....	3
1.1	Objetivo General.....	3
1.2	Objetivos Específicos .....	3
2	ALCANCE .....	3
3	BASE NORMATIVA .....	3
4	DEFINICIONES .....	4
4.1	Comunicación Interna.....	4
4.2	Proceso de Comunicación Interna.....	4
5	PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	4
6	CRONOGRAMA.....	8
7	PRESUPUESTO.....	8
8	ANEXOS.....	8


 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/16  
 18:51:35-0500


 Firmado digitalmente por  
 CCASA CONDORI  
 Alfredo FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/19  
 16:48:34-0500


 Firmado digitalmente por  
 PAZ PANIZO Patricia Maria FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/19 09:21:51-0500



 Firmado digitalmente por  
 OSTERLOH CUETO Ramon Omar  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/16 13:23:13-0500


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/16 13:03:47-0500


 Firmado digitalmente por  
 MALDONADO  
 RODRIGUEZ Ricardo FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/04/16  
 11:28:36-0500

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>OA-PL-06</b>
	<b>Comunicación Interna 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	3 de 8

## 1 OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

El Plan de Comunicación Interna 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, el Plan) tiene como objetivo transmitir los objetivos estratégicos, misión, valores y políticas a los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP), buscando la consolidación de la cultura organizacional y la promoción del compromiso, sentido de pertenencia y el buen clima organizacional.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Reducir los resultados de la comunicación informal, promoviendo los canales oficiales de comunicación interna de la BNP como principales nexos entre la institución y los/as servidores/as.
- Diseñar estrategias y campañas de comunicación interna, en coordinación con todas las Oficinas y Direcciones de la BNP, con el fin de realizar acciones alineadas a los objetivos estratégicos, la misión, los valores y las políticas.
- Fomentar la comunicación bidireccional en la BNP, con el fin de incentivar la participación de los/as servidores/as haciendo que se sientan valorados, reconocidos e identificados con la institución.
- Promover las acciones de la BNP y el adecuado comportamiento para prevenir el contagio por la COVID-19 y reducir las repercusiones secundarias en los/as servidores/as.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 18:51:35-0500


## 2 ALCANCE

El Plan está dirigido a los/as servidores/as que prestan servicios en la institución bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057.

## 3 BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 001-2018, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19” versión 2.
- 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH – “Normas para la

 Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/19 16:48:34-0500

 Firmado digitalmente por PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/19 09:21:51-0500


 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 13:23:13-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 13:03:47-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 11:28:36-0500

La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>OA-PL-06</b>
	<b>Comunicación Interna 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	4 de 8

Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.

## 4 DEFINICIONES

### 4.1 Comunicación Interna

La comunicación interna se refiere a los actos que se realizan dentro de la institución para difundir mensajes, con un contenido adecuado, a los/las servidores/as que la conforman.

Su gestión es importante, ya que facilita la coordinación entre los/as servidores/as de la BNP alineando la visión y el propósito para alcanzar los objetivos de la institución, consolidar la cultura y promover el compromiso, el sentido de pertenencia y el buen clima laboral.

### 4.2 Proceso de Comunicación Interna

El proceso de comunicación interna comprende el diagnóstico de las necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, la definición del mensaje, la identificación de los medios o canales de comunicación, el período 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.


## 5 PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

El Plan tiene como referencia la Guía del Proceso de Comunicación Interna de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adaptado de acuerdo a las necesidades y realidad de la BNP, conforme a lo descrito en el Anexo N° 1, en donde se plasma:

- **Órganos involucrados:** Se refiere al origen de las solicitudes de comunicación. Son los órganos y/o Equipos de Trabajo con los que se realiza las coordinaciones.
- **Nombre de la comunicación:** Se refiere a la asignación de un nombre claro que denote la información que se quiere transmitir.
- **Objetivo:** Se refiere al objetivo que se quiere lograr con cada comunicación.
- **Emisor:** Se refiere a la Oficina, Dirección y/o Equipo de Trabajo que comunica el mensaje.
- **Audiencia:** Es a quien va dirigido el mensaje. En su mayoría es a todos/as los/las servidores/as de la BNP.
- **Mensaje clave:** Es lo que se quiere decir a través de ideas clave que permitan desarrollar la comunicación.
- **Canal:** Se refiere al canal de comunicación interna por el que se transmitirá el mensaje para lograr el objetivo de la actividad.
- **Frecuencia:** Se refiere a la periodicidad con la que se comunicará el mensaje o se realizarán las acciones para lograr el objetivo de la actividad.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 18:51:35-0500

 Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/19 16:48:34-0500

 Firmado digitalmente por PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/19 09:21:51-0500


 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 13:23:13-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 13:03:47-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 11:28:36-0500

La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>OA-PL-06</b>
	<b>Comunicación Interna 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	5 de 8

Dentro del Plan se desarrollarán las siguientes líneas de acción y actividades:

## 1. Planificación de la Comunicación Interna

- **Programación mensual:** Elaborar de manera mensual un cuadro de publicaciones y actividades internas que permita mantener un orden adecuado y una visión estratégica de los mensajes y actividades.
- **Elaboración de procesos de comunicación modelo:** Elaborar modelos de procesos de comunicación sobre necesidades recurrentes (inducción de personal nuevo, solicitud de capacitaciones internas, coordinación de reuniones de equipo) y promover su uso entre los distintos órganos de la BNP, lo que permitirá mejorar su dinámica de trabajo y la relación entre sus integrantes.

## 2. Rumbo a los 200 años

- **Campaña “Todos somos parte de esta historia”:** Alinear todas las formas de comunicación (discursos, mensajes, fondos de pantalla, presentaciones, tarjetas de cumpleaños, entre otros) con el mensaje de la campaña “Todos somos parte de esta historia”, en todos los momentos y las vías oportunas, con la finalidad de que los/as servidores/as puedan interiorizarlo durante todo el año.
- **Campaña “Relatos de la BNP”:** Elaborar y publicar videos-relatos de hechos e historia de la BNP contados por los/as servidores/as, durante el mes del aniversario. De esta manera, reforzamos el mensaje “Todos somos parte de esta historia”, así como el sentido de pertenencia e identificación con la institución.
- **Campaña interna por aniversario:** Se entregará a los/as servidores/as material distintivo (pines) y el libro “Historia de los 200 años de la BNP” por la conmemoración de la fecha de aniversario.

## 3. Canales de Comunicación Interna

### a. Medición


- **Encuesta sobre canales de comunicación interna:** Medir la efectividad de los canales de comunicación interna por edad, modalidad de trabajo, recursos tecnológicos, entre otros, a través de una encuesta que permita el levantamiento de información dos veces en el año (abril y diciembre). Esta actividad tiene por objetivo identificar opciones adicionales para informar a una mayor parte de servidores/as, teniendo en cuenta que la comunicación se ha tornado digital debido al trabajo remoto, y evaluar los medios existentes.

### b. Implementación

- **Red de Voceros o Líderes de la BNP:** Implementar una red de aliados estratégicos entre los/as servidores/as por Equipos de Trabajo y/o Dirección y Oficina, los cuales se encargarán de transmitir mensajes oficiales y promover la cultura institucional.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 18:51:35-0500

 Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/19 16:48:34-0500

 Firmado digitalmente por PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/19 09:21:51-0500

 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 13:23:13-0500


 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 13:03:47-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 11:28:36-0500

La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>OA-PL-06</b>
	<b>Comunicación Interna 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	6 de 8

### c. Fortalecimiento

- **Orientación sobre procesos internos:** Elaborar guías audiovisuales sobre procesos de consultas recurrentes por los/as servidores/as como los pasos para ingresar un descanso médico en el sistema e-Gestor Documental, solicitar vacaciones y/o licencias, etc.
- **Campaña “Noticias BNP al alcance de tu mano”:** Lograr atraer una mayor cantidad de servidores/as para el uso del WhatsApp institucional “Noticias BNP”.
- **Orientación para el uso de herramientas digitales:** Elaborar instructivos sobre herramientas de trabajo virtuales que se tienen a disposición en la entidad (agenda virtual, Zoom, Teams, OneDrive, Forms, pdf online).
- **Programación de actividades - Boletín semanal:** Elaborar boletines con el resumen de las actividades que se realizarán en la semana e información a disposición a manera de recordatorio.
- **Aula virtual BNP:** Promover el uso del Aula Virtual de la institución para capacitaciones internas e incentivar la entrega de certificados de participación tras culminar un curso o capacitación.

### 4. Comunicación bidireccional

- **Reuniones periódicas:** Elaborar y promover una pauta (o agenda) para reuniones periódicas de trabajo e intercambio entre equipos de Oficinas y Direcciones, con la finalidad de ofrecer un espacio en el que los líderes se acerquen a sus equipos y viceversa.
- **Propuestas de proyectos 2022:** Invitar a los/as servidores/as a compartir sus propuestas de proyectos y actividades para el año 2022, a través de una encuesta, en el marco del mes de aniversario. Con esta actividad se busca hacer partícipe y empoderar al personal en las decisiones de la BNP.
- **Contacto con Recursos Humanos:** Promover la comunicación a través del correo [recursoshumanos@bnp.gob.pe](mailto:recursoshumanos@bnp.gob.pe), a manera de buzón de sugerencias y atención de solicitudes.


### 5. Campañas comunicacionales para fortalecer clima y cultura organizacional

#### a. Cultura organizacional

- **Concurso "Identificando los valores BNP":** Elaborar dos (2) concursos trivia en el año (abril-mayo y octubre-noviembre) en donde los/as servidores/as tendrán que identificar los valores institucionales en acciones cotidianas, poniendo a prueba su conocimiento sobre estos. Entre los/as que acierten la trivia se sorteará un (1) premio. Se realizarán dos (2) sorteos en el año, uno por cada concurso.
- **Programa "Orgullo BNP":** Publicar los logros de la BNP y los de los/as servidores/as como becas, premios, participación en investigaciones,

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 18:51:35-0500

 Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/19 16:48:34-0500

 Firmado digitalmente por PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/19 09:21:51-0500


 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 13:23:13-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 13:03:47-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 11:28:36-0500

La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>OA-PL-06</b>
	<b>Comunicación Interna 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	7 de 8

felicitaciones institucionales, entre otros; con la finalidad de reconocerlos/as y valorarlos/as, así como de reforzar el sentido de pertenencia e identificación con la institución.

- **Promoción de nuestros servicios BNP a la ciudadanía:** Promover los servicios de la Biblioteca Pública Digital y la BNP digital como logros de la institución y del trabajo en equipo de los/as servidores/as.

**b. Clima organizacional**

- **Reconocimiento por onomástico:** Elaborar y entregar una nueva propuesta electrónica para los saludos de cumpleaños de los/as servidores/as, con la finalidad de reconocer fechas significativas que puedan incrementar la buena relación entre el personal y la institución, y así mejorar el clima laboral.
- **Programa de capacitaciones internas:** Implementar un programa de cursos o charlas dictadas por los/as servidores/as y dirigidos hacia sus compañeros/as de la BNP. Al finalizar la participación de cada ponente voluntario/a se les entregará un diploma firmado por un representante de la institución. Con este programa se busca empoderar al personal sobre sus habilidades profesionales y brindar alternativas de capacitación.
- **Programa "Intercambio de Talento 2021", en convenio con la PUCP:** Gestionar la programación de ocho (8) charlas o conferencias en beneficio de los/as servidores/as, en cumplimiento del convenio Específico de Colaboración Interinstitucional entre la BNP y la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP (Convenio N° 011-2020-BNP), con la finalidad de incrementar los conocimientos del personal.
- **Campaña por el mes del bibliotecario peruano:** Realizar una campaña de reconocimiento público (difusión interna y externa) a los/as bibliotecarios/as que trabajan en la BNP, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones (OC) y en el marco de la conmemoración del Día del Bibliotecario Peruano en el mes de noviembre.


**6. Prevención ante el COVID-19 y promoción de una vida saludable**

**a. Campaña "Nos cuidamos entre todos"**

- **Servicio "Tele atención médica":** Promover el servicio entre los/as servidores/as de la BNP, con el objetivo de mantenerlos informados sobre las acciones para su salud.
- **Reforzamiento de números de emergencia de la BNP:** Implementar avisos con los números de emergencias del tópico médico, la asistencia social, ambulancia, seguridad, entre otros; en lugares visibles (virtuales y/o físicos) de la BNP. El objetivo es que los/as servidores/as tengan a disposición esta información y reducir el tiempo de acción ante cualquier eventualidad.
- **Recomendaciones de prevención en lugares físicos:** Implementar afiches y/o stickers con recomendaciones para prevenir el contagio por COVID-19 en lugares de alto tránsito (servicios higiénicos, salas de lectura, etc.), a fin de que los/as servidores/as interioricen esta información.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 18:51:35-0500

 Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/19 16:48:34-0500

 Firmado digitalmente por PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/19 09:21:51-0500


 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 13:23:13-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 13:03:47-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/16 11:28:36-0500

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>OA-PL-06</b>
	<b>Comunicación Interna 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	8 de 8

- **Promoción de acciones BNP y recomendaciones:** Poner en conocimiento de los/as servidores/as las acciones de la BNP (como las entregas de mascarillas, las inducciones previas al retorno al trabajo presencial y/o mixto, etc.) y promover una adecuada conducta frente al COVID-19 a través de recomendaciones de sensibilización.
- b. Seguimiento sintomatológico**
- **Campaña informativa sobre el seguimiento sintomatológico del personal:** Brindar información sobre las acciones de seguimiento sintomatológico a los/as servidores/as por parte del Servicio Médico de la BNP, con la finalidad de que puedan participar activamente y brindar el apoyo del caso para una eficiente detección de síntomas directos o indirectos.
  - **Sistema de triaje de síntomas COVID-19:** Implementar un sistema para el descarte de síntomas COVID-19 de los/as servidores/as de manera semanal, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística (OTIE), y como soporte del Servicio Médico de la BNP.

## 6 CRONOGRAMA

Ver Anexo N° 2.

## 7 PRESUPUESTO


El presupuesto necesario para la ejecución del Plan de Comunicación Interna 2021 de la BNP, asciende a la suma de S/ 9,450.00 (Nueve mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles), el cual se encuentra programado en el Plan Operativo Institucional 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú, para la Oficina de Administración, en la actividad operativa AOI00008500093 “Gestión de los Recursos Humanos”.

## 8 ANEXOS

- Anexo N° 1: Plan de Comunicación Interna 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Anexo N° 2: Cronograma de actividades del Plan de Comunicación Interna 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/04/16 18:51:35-0500

 Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/04/19 16:48:34-0500

 Firmado digitalmente por PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/04/19 09:21:51-0500

 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/04/16 13:23:13-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/04/16 13:03:47-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/04/16 11:28:36-0500

La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno

## ANEXO N° 2: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2021 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MESES												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
			ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
<b>I. Planificación de la Comunicación Interna</b>																
Planificación	Programación mensual	*Elaboración de cuadro de publicaciones y actividades internas de manera mensual.													S/ -	
Procesos de comunicación	Elaboración de procesos de comunicación modelo	*Elaboración y promoción para el uso de modelos de procesos de comunicación entre equipos que permitan mejorar su dinámica de trabajo.													S/ -	*Propuestas de procesos: - Para capacitaciones internas. - Inducción al equipo. - Reuniones de coordinación.
<b>II. Rumbo a los 200 años</b>																
Rumbo a los 200 años	Campaña "Todos somos parte de esta historia"	*Alineación de la comunicación del 2021 reforzando el mensaje de la campaña.													S/ -	*Actualización en: - Fondos de pantalla - Tarjetas de cumpleaños - Plantillas de presentación
	Campaña "Relatos de la BNP"	*Publicación de videos de trabajadores/as contando hechos de la historia de la BNP durante el mes de aniversario.													S/ -	*Entrega de diplomas a los participantes.
	Campaña interna por aniversario	*Entrega de material conmemorativo por los 200 años. *Entrega de material conmemorativo por el aniversario.													S/ 3,600.00 S/ 4,050.00	*Impresión y entrega de libro "Historia de los 200 años de la BNP". *Entrega de pines.
<b>III. Canales de Comunicación Interna</b>																
Medición	Encuesta sobre canales de comunicación interna	*Medición de la efectividad de los canales de comunicación interna por edad, modalidad de trabajo, etc.													S/ -	
Implementación	Red de Voceros/líderes BNP	*Implementación de una red de aliados estratégicos por Equipos de Trabajo y/o Dirección y Oficina encargados de transmitir mensajes y promover la cultura institucional.													S/ -	
Fortalecimiento	Orientación sobre procesos internos	*Elaboración de guías audiovisuales sobre procesos de consultas recurrentes por los/as servidores/as.													S/ -	*Descansos médicos *Licencias, ceses *Vacaciones, entre otros.
	Campaña "Noticias BNP al alcance de tu mano"	*Atracción de una mayor cantidad de servidores/as para el uso del WhatsApp institucional "Noticias BNP".													S/ -	
	Orientación para el uso de herramientas digitales	*Elaboración de instructivos sobre herramientas de trabajo virtuales a disposición (agenda virtual, zoom, teams, one drive, forms, pdf online)													S/ -	
	Programación de actividades - Boletín semanal	*Elaboración de boletines semanales resumiendo las actividades e información a disposición.													S/ -	
	Aula virtual BNP	*Promoción del uso del aula virtual para capacitaciones.													S/ -	Entrega de certificados tras culminar cursos o capacitaciones

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MESES										PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
			ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
<b>IV. Comunicación bidireccional</b>														
Bidireccional	Reuniones periódicas	*Elaboración y promoción de una pauta para reuniones periódicas de trabajo e intercambio entre equipos de Oficinas y Direcciones.											S/ -	Mantener una agenda para las reuniones.
	Propuestas de proyectos 2022	*Invitación para compartir propuestas de proyectos y actividades para el 2022, en el marco del mes del aniversario											S/ -	Formulario/encuesta entre los/as servidores/as
	Contacto con Recursos Humanos	*Promoción de la comunicación a través del correo recursoshumanos@bnp.gob.pe como buzón de sugerencias y atención de solicitudes.											S/ -	
<b>V. Campañas comunicacionales para fortalecer Clima y Cultura Organizacional</b>														
Cultura organizacional	Concurso "Identificando los valores BNP"	*Elaboración de 2 concursos trivia para identificar los valores institucionales en acciones cotidianas, poniendo a prueba el conocimiento sobre estos.											S/ 1,000.00	*Sorteo de 2 premios entre los que acierten la trivia.
	Programa "Orgullo BNP"	*Publicación de logros de la institución y de sus servidores (becas, premios, participación en investigaciones, felicitaciones institucionales, etc.)											S/ -	
	Promoción de nuestros servicios BNP a la ciudadanía	*Promoción de la Biblioteca Pública Digital y la BNP digital como logros de la institución.											S/ -	
Clima organizacional	Reconocimiento por onomástico	*Elaboración y entrega de nueva propuesta electrónica para el saludo por cumpleaños de los/as servidores/as.											S/ -	
	Programa de capacitaciones internas	*Implementación de cursos o charlas dictadas por los/as servidores/as dirigidos a sus compañeros/as de la BNP.											S/ -	Entrega de diplomas a los/as ponentes voluntarios/as.
	Programa "Intercambio de Talento 2021" en convenio con la PUCP	*Gestión de la programación de charlas o conferencias en beneficio de los/as servidores/as de la BNP.											S/ -	Entrega de constancias a los ponentes de la PUCP.
	Campaña por el mes del bibliotecario peruano	*Reconocimiento público a los/as bibliotecarios/as que trabajan en la BNP.											S/ -	*En coordinación con la OC.
<b>VI. Prevención ante el Covid-19 y promoción de una vida saludable</b>														
Campaña "Nos cuidamos entre todos"	Servicio "Tele atención médica"	*Promoción del servicio.											S/ -	
	Reforzamiento de números de emergencia de la BNP	*Implementación de avisos con los números de emergencias del tópico médico, la asistencia social, ambulancia, etc. en lugares visibles (virtuales y/o físicos).											S/ 300.00	Afiches (material foam) en ambientes estratégicos de todas las sedes.
	Recomendaciones de prevención en lugares físicos	*Implementación de afiches y/o stickers con recomendaciones para prevenir el Covid-19 en lugares de alto tránsito (servicios higiénicos, salas de lectura, etc.).											S/ 500.00	Afiches (material foam) en ambientes estratégicos en todas las sedes.
	Promoción de acciones BNP y recomendaciones	*Poner en conocimiento de los/as servidores/as sobre las acciones de la BNP y promover una adecuada conducta frente al Covid-19.											S/ -	
Seguimiento sintomatológico	Campaña informativa sobre el seguimiento sintomatológico del personal	*Brindar información sobre las acciones de seguimiento sintomatológico a los/as servidores/as por parte del Servicio Médico.											S/ -	
	Sistema de triaje de síntomas Covid-19	*Implementación de un sistema para el descarte de síntomas Covid-19 de los/as servidores/as de manera semanal.											S/ -	En coordinación con OTIE
<b>TOTAL</b>											<b>S/ 9,450.00</b>			