



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/10/14 17:59:42-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000061-2022-BNP-GG

Lima, 14 de octubre de 2022

VISTOS:

Los Informes N° 000669-2022-BNP-GG-OA-ERH y N° 000703-2022-BNP-GG-OA-ERH de fechas 08 y 22 de agosto de 2022, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000676-2022-BNP-GG-OA de fecha 09 de agosto de 2022, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000220-2022-BNP-GG-OC de fecha 23 de septiembre de 2022, de la Oficina de Comunicaciones; el Informe Técnico N° 000199-2022-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 27 de septiembre de 2022, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000515-2022-BNP-GG-OPP de fecha 29 de septiembre de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000288-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 13 de octubre de 2022, 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 y la gestión de las relaciones humanas;

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;

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 2022 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. (...) Se presenta el Plan Comunicación Interna 2022 de la BNP”;

Que, mediante el Memorando N° 000515-2022-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 000199-2022-BNP-GG-OPP-EPIP, del Equipo de Trabajo de Modernización, la Oficina de Planeamiento y su Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto emitieron opinión favorable al 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 2022 de la BNP (...)”; y, señalaron que el Plan no generará gastos adicionales a la BNP;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000157-2021-BNP de fecha 30 de diciembre de 2021, la Jefatura Institucional delegó en el Gerente General para el año fiscal 2022, la facultad de “Aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución”;

Que, con el Informe Legal N° 000288-2022-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 resolutorio que apruebe el “Plan de Comunicación Interna 2022 de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Comunicaciones, 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 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-SERVIRPE, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el “Plan de Comunicación Interna 2022 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).

Regístrese y comuníquese.

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





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

**PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2022
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

Código: OA-PL-10

Versión: 01

 biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-10
	Comunicación Interna 2022 de la Biblioteca Nacional del Perú	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
5	PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA BNP 2022.....	4
6	CRONOGRAMA.....	8
7	PRESUPUESTO	8
8	ANEXOS.....	8

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-10
	Comunicación Interna 2022 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	3 de 8

1 OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

El Plan de Comunicación Interna de la Biblioteca Nacional del Perú 2022 (en adelante el Plan), es una herramienta que sirve de enlace entre la institución y sus servidores/as, tiene como objetivo comunicar los objetivos estratégicos, misión, valores y políticas, así como también actividades, productos y servicios de la BNP a los/as servidores/as, 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.
- Fomentar la comunicación bidireccional en la BNP, con el fin de incentivar la participación de los/as servidores/as haciendo que se sientan valorados/as, reconocidos/as e identificados/as con la institución.
- Promover actividades o acciones asociadas a productos y servicios de la BNP.
- Fortalecer las acciones de prevención de contagio por la Covid-19, además de potenciar los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la BNP.

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-SERVIR, 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.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y normas modificatorias.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-10
	Comunicación Interna 2022 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	4 de 8

- 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° 000006-2021-SERVIR-PE se aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID -19” Versión 3

4 DEFINICIONES

- **Comunicación Interna**

La comunicación interna se refiere a los procesos y acciones 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.

- **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.

El proceso de comunicación interna debe considerar:

- Uso de lenguaje inclusivo
- Enfoque de género

5 PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA BNP 2022

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

- **Oficinas involucradas:** Oficinas, direcciones y/o equipos de trabajo con quienes se realiza coordinaciones para difundir las comunicaciones o mensajes.
- **Nombre de la comunicación:** Palabra o palabras claves que resuma la información o el concepto que se quiere transmitir.
- **Objetivo:** Comunicar los objetivos estratégicos, misión, valores y políticas, así como también actividades, productos y servicios de la BNP a los/as servidores/as.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



	Plan	Código	OA-PL-10
	Comunicación Interna 2022 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	5 de 8

- **Emisor:** Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **Audiencia:** Los/las servidores/as de la BNP.
- **Mensaje clave:** Idea central que permite emitir una comunicación breve con un lenguaje claro y que permita lograr el objetivo o impacto deseado.
- **Canal:** Emails, whatsapp, intranet, mailing, murales u otro medio que permita comunicar un mensaje a los/as servidores/as.
- **Frecuencia:** Periodo en el que se comunicará el mensaje para lograr el objetivo o impacto deseado.

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

1. LÍNEA DE ACCIÓN: Planificación de la Comunicación Interna

➤ ACTIVIDADES:

- **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 un personal nuevo, solicitud de capacitaciones internas, coordinación de reuniones de equipo) y promover su uso entre los distintos equipos de la BNP, lo que permitirá mejorar su dinámica de trabajo y la relación entre sus integrantes.

2. LÍNEA DE ACCIÓN: Canales de Comunicación Interna

➤ ACTIVIDADES:

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 de levantamiento de información dos veces en el año (marzo 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 por el 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.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-10
	Comunicación Interna 2022 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	6 de 8

c. Fortalecimiento

- **ABC de Recursos Humanos.** Elaboración de guías audiovisuales sobre procesos de consultas recurrentes por los/as servidores/as.
- **Orientación para el uso de herramientas digitales.** Elaboración de instructivos sobre herramientas de trabajo virtuales a disposición (plataformas virtuales de RRHH)
- **Fortalecer los canales de comunicación interna.** Mantener informado al/a la trabajador/a sobre las actividades y normativas que realiza la entidad para su beneficio.
- **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.

3. LÍNEA DE ACCIÓN: Comunicación bidireccional

➤ ACTIVIDADES:

- **Propuestas de proyectos 2022:** Invitar a los/as servidores/as a compartir sus propuestas de proyectos y actividades para el año, a través de una encuesta, en el marco del mes del 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 a manera de buzón de sugerencias y atención de solicitudes.

4. LÍNEA DE ACCIÓN: Campañas comunicacionales para fortalecer clima y cultura

➤ ACTIVIDADES:

a. Cultura Organizacional

- **Concurso "Identificando los valores BNP":** Elaboración de un (1) concurso trivia para identificar los valores institucionales en acciones cotidianas, poniendo a prueba el conocimiento sobre estos.
- **Programa "Orgullo BNP":** Publicación de los logros de la institución y de los/las servidores/as (becas, premios, participación en investigaciones, felicitaciones institucionales, etc.)
- **Integridad institucional:** Gestionar publicaciones sobre Integridad, ética y conducta de la BNP, así como también el Programa de Integridad 2022 y otras acciones desarrolladas con el Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-10
	Comunicación Interna 2022 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	7 de 8

- **Promoción de nuestros servicios BNP a la ciudadanía:** Promoción de la Biblioteca Pública Digital, la BNP digital, Memoria Perú, entre otros servicios y acciones, como logros de la institución.

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 "Intercambio de Talento 2022":** Gestionar la programación de las charlas o conferencias en beneficio de los/as servidores/as, en cumplimiento del convenio Específico de Colaboración Interinstitucional entre la BNP y la entidad con la cual se suscribe el convenio, con la finalidad de incrementar los conocimientos del personal.
- **Apoyo comunicacional a la Campaña por el mes del bibliotecario peruano:** Reconocimiento público a los/as bibliotecarios/as que trabajan en la BNP.
- **Campañas y protocolos para realizar denuncias contra el hostigamiento sexual, laboral, actos de corrupción y otros temas en contra de los valores de la BNP:** Comunicar a través de los canales de comunicación interna de la BNP.

5. LÍNEA DE ACCIÓN: Seguridad y Salud en el Trabajo / Prevención ante el Covid-19 / Retorno gradual a la presencialidad

➤ **ACTIVIDADES:**

a. Campaña "Nos cuidamos entre todos"

- **Reforzamiento de la Seguridad y salud en el trabajo:** Implementar en los/as trabajadores/as de la BNP una cultura de Seguridad y salud en el Trabajo, mediante boletines, gráficas y otros medios comunicacionales. (Sensibilización en áreas operativas y mantenimiento sobre uso adecuado de EPP).
- **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. (Uso de murales).
- **Promoción de la Política SST de la BNP** en la que se informe y promueva el cumplimiento de la Política de SST de la BNP a través de los canales de Comunicación Interna.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



	Plan	Código	OA-PL-10
	Comunicación Interna 2022 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	8 de 8

- **Publicación semanal “MIERCOLES DE SST”** en la que se comunique temas que incentiven al/a la trabajador/a a conocer sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y reconociendo al/a la trabajador/a que fomente la SST.
- **Reconocimiento al trabajador que fomente la SST**, en la que se apoye el reconocimiento de los trabajadores que fomenten la SST.

b. Seguimiento sintomatológico

- **Recomendaciones de prevención en lugares físicos de la institución** y a través de los canales de Comunicación interna. Implementación de afiches y/o stickers con recomendaciones para prevenir el Covid-19 en lugares de alto tránsito.
- **Campaña informativa sobre el COVID-19** en la que se informe sobre la prevención del contagio, además de apoyar al área médica en actividades internas.

6 CRONOGRAMA

Ver Anexo N° 2.

7 PRESUPUESTO

Las actividades programadas en el Plan de Comunicación Interna de la BNP 2022 no requerirán de recursos adicionales para su ejecución, para ello se ha previsto utilizar medios comunicacionales internos.

8 ANEXOS

- Anexo N° 1: Estructura del Plan de Comunicación Interna 2022 de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Anexo N° 2: Cronograma de Actividades del Plan de Comunicación Interna 2022 de la Biblioteca Nacional del Perú.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



ANEXO N° 1: ESTRUCTURA DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2022 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Oficinas involucradas	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensaje clave	Canal	Frecuencia
J GG	Propuestas de proyectos 2022	*Dar a conocer la actividad. *Invitar a participar a los/as servidores/as.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Los/as invitamos a participar compartiendo sus propuestas de proyectos 2022. *La fecha límite.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Una vez en octubre
	Hostigamiento sexual, laboral y otros	*Dar a conocer actividades e información de sensibilización sobre el tema. *Informar sobre las acciones del Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género (GTIG) de la BNP.	Grupo de Trabajo en Equidad de Género/ ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Invitamos a participar en la charla por la Equidad de Género. *Conociendo el significado de feminismo. *Denuncia el hostigamiento en todas sus formas.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	De acuerdo al Plan de Trabajo del GTIG de la BNP
J OC	Día del Bibliotecario	*Reconocimiento público a los/as bibliotecarios/as que trabajan en la BNP.	ERH/OC	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Piezas importantes en de la albor del bibliotecario de la BNP. *Hoy celebramos el día del Bibliotecario.	*Correo electrónico *Intranet *Fondos de pantalla de PC	Según oportunidad
	Relatos de la BNP	Dar a conocer la historia de la BNP contada por sus trabajadores/as.	ERH/OC	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Yo estuve presente cuando sucedió este episodio de la BNP. *La BNP tiene una gran historia y nos enorgullece formar parte de esta entidad.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet *Redes sociales BNP	Según oportunidad
GG	Seguridad de la Información	Informar sobre recomendaciones de seguridad de la información.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	Conoce cómo son los ataques cibernéticos y cómo evitarlos.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Según oportunidad
	Gestión de Riesgos y Desastres	*Informar sobre recomendaciones de seguridad de la información. *Invitar a los/as servidores/as a participar en las actividades informativas.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Conoce qué hacer en caso de alguna emergencia o desastre. *Te invitamos a participar de la charla informativa y de sensibilización de acuerdo a la fecha indicada.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Según oportunidad
	Atención al Ciudadano y Trámite Documental/ Archivo Central	Dar a conocer los servicios con los que cuenta la BNP.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Conociendo el Archivo Central. *Estos son los servicios que podemos encontrar. *Los horarios de atención son los siguientes. *Los canales de comunicación son los siguientes.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Según oportunidad
	Código de Ética de la Función Pública	Divulgar el contenido del Código de Ética de la Función Pública.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Conoce los principios y obligaciones que establece el Código de Ética. *Neutralidad política durante el proceso electoral.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Según oportunidad
GG OA-ERH	Procesos de comunicación modelo	Dar a conocer los procesos de comunicación modelo propuestos.	ERH	Equipos de Trabajo	*Conoce cómo solicitar capacitaciones internas. *Conoce cómo realizar una inducción dentro de tu equipo de trabajo. *Conoce cómo tener reuniones de coordinación eficientes.	*Memo múltiple *Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Mensual
	Encuesta sobre canales de comunicación interna	Dar a conocer la fecha de las encuestas y sus objetivos.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*La encuesta se realizará en abril. *La encuesta es confidencial. *El objetivo de la encuesta es identificar nuevas opciones para llegar a más personas.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet *Llamadas telefónicas	Una vez en los meses de setiembre y noviembre.
	Voceros/Líderes de la BNP	*Dar a conocer al grupo de trabajadores/as que conforman el grupo de voceros/líderes de la BNP. *Informar sobre su objetivo.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Presentamos a los Voceros/Líderes de la BNP. *El objetivo del grupo es promover la cultura institucional. *Son aliados estratégicos. *Puedes contar con ellos/as.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Una vez entre octubre
	Procesos internos	Informar sobre los correctos procedimientos internos.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Conoce el procedimiento para ingresar un descanso médico. *Conoce cómo solicitar tus vacaciones. *Conoce el procedimiento para gestionar licencias. *Si tienes duda sobre algún otro procedimiento, escríbenos.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Según oportunidad
	Herramientas digitales	Informar sobre las diversas herramientas digitales a disposición de los/as servidores/as.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Conoce las ventajas de utilizar la agenda virtual Outlook. *¿Sabías que en las sesiones de Zoom puedes interactuar con el ponente? *Conoce más sobre el almacenamiento online.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	De acuerdo a la necesidad
	Aula virtual BNP	Reforzar el conocimiento sobre la existencia del Aula Virtual y promover su uso.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Sigue estos pasos para ingresar al Aula Virtual. *Conoce las ventajas de contar con nuestra propia Aula Virtual. *¿Qué talleres te gustaría recibir?	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Según oportunidad
	Contacto con Recursos Humanos	Recordar a los/as servidores/as el correo de Recursos Humanos para consultas o sugerencias.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Si tienes alguna duda, consulta o sugerencia, recuerden que pueden comunicarse al correo recursoshumanos@bnp.gob.pe.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Según oportunidad
OA-ERH	Seguridad y Salud en el Trabajo	Dar a conocer las acciones que la BNP desarrolla con motivo de la SST..	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Conoce la Política de SST. *Uso adecuado de las mascarillas. *Miercoles de SST.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Quincenal en los meses de setiembre, octubre y noviembre
	Programa "Orgullo BNP"	Dar a conocer los logros de la BNP y de los/as servidores/as.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Felicitaciones por tu logro. *Nos sentimos orgullosos del logro de la BNP.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Según oportunidad
OA-ERH	Promoción de nuestros servicios BNP a la ciudadanía	Informar sobre los servicios de la BNP.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*La BNP cuenta con los servicios a la ciudadanía. *Estamos contentos de poder llegar a la ciudadanía. *Sigamos trabajando por lograr los objetivos.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Según oportunidad
	Programa de capacitaciones internas	Dar a conocer el Programa e invitar a participar a los/as servidores/as.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Conoce el Programa de Capacitaciones Internas BNP. *Aprende de la expertis de un/a compañero/a o comparte tu conocimiento.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	según necesidad y requerimiento de otras áreas
	Programa "Intercambio de Talento 2022"	*Dar a conocer el relanzamiento del Programa. *Informar sobre la programación e inscripciones.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*¡Llévate el Programa "Intercambio de Talento". *El 2022 se desarrollará en convenio. *Conoce las fechas e inscribete.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Según oportunidad
	Mes del Bibliotecario Peruano	*Informar sobre las actividades externas que realiza la BNP. *Invitar a los/as bibliotecarios/as a participar de la actividad interna.	ERH	Bibliotecarios/as de la BNP	*Te invitamos a participar de las actividades por el Mes del Bibliotecario. *Invitamos a todos/as los/as bibliotecarios a la actividad interna en la fecha y horas señaladas.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Según oportunidad
OA-ERH	Encuesta de Clima Organizacional	Dar a conocer la fecha de las encuestas y sus objetivos.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*La encuesta se realizará en la fecha indicada. *La encuesta es confidencial.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet *Llamadas telefónicas	De acuerdo al Plan de Cultura y Clima Organizacional
	Programa Salud Integral	*Informar sobre el Programa. *Invitar a participar a los/as servidores/as en las actividades del Programa.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Conoce y cuidate dela viruela del mono. *Te invitamos a participar de la Gimnasia Laboral/ Actívale en casa/ Conversatorios/ Clases virtuales en vivo	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Semanal
	Números de emergencia de la BNP	Informar sobre los números para llamar en caso de una emergencia.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Ten presente estos números en caso de alguna emergencia.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet *Afiches	Según oportunidad
OA-ERH	Nos cuidamos entre todos	*Informar sobre recomendaciones de prevención frente al COVID-19. *Dar a conocer las acciones de la BNP en cuanto a prevención.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*La BNP viene realizando las siguientes acciones para que te sientas seguro en la BNP. *Recuerda que en la BNP nos cuidamos entre todos. *Conoce algunas recomendaciones para evitar el contagio por COVID-19.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet *Afiches	Según oportunidad
	Seguimiento sintomatológico del personal	Informar sobre la realización de la campaña.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*El Equipo Médico de la BNP se encuentra realizando llamadas de seguimiento sintomatológico. *Los números de los que recibirás llamadas son los siguientes. *Agradeceremos brindar las facilidades del caso.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet *Llamadas telefónicas	Según oportunidad
OA-ERH	Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas de la BNP	Informar sobre la aprobación del PDP.	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Nos complace comunicarles que el PDP ha sido aprobado. *Gracias por participar en la elaboración del PDP. *Pueden descargarlo a través del siguiente enlace.	*Correo electrónico *Grupo de whatsapp *Intranet	Según oportunidad



ANEXO Nº 2: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2022 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META				OBSERVACIONES
				OCT	NOV	DIC	
I. Planificación de la Comunicación Interna							
Planificación	Programación mensual	*Elaboración de cuadro de publicaciones y actividades internas de manera mensual.	3				
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.	3				*Propuestas de procesos: - Capacitaciones internas. - Reuniones de coordinación.
II. Canales de Comunicación Interna							
Medición	Encuesta sobre canales de comunicación interna	*Medición de la efectividad de los canales de comunicación interna por edad, modalidad de trabajo, etc.	1				Encuestas
Implementación	Red de Voceros o líderes de la 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.	1				
Fortalecimiento	ABC de Recursos Humanos	*Elaboración de guías audiovisuales sobre procesos de consultas recurrentes por los/as servidores/as.	2				En coordinanciopn con la OC elaborar videos informativos sobre *Descansaos médicos *Licencias; Ceses; SST; Vacaciones, entre otros.
	Orientación para el uso de herramientas digitales	*Elaboración de instructivos sobre herramientas de trabajo virtuales a disposición (plataformas virtuales de RRHH)	1				Estas actividades van a ser de acuerdo a las necesidades de la presencialidad en la entidad
	Fortalecer los canales de comunicación interna	Mantener informado al trabajador sobre las actividades y normativas que realiza la entidad para su beneficio.	3				Publicación
	Aula virtual BNP	*Promoción del uso del aula virtual para capacitaciones.	1				Entrega de certificados tras culminar cursos o capacitaciones
III. Comunicación bidireccional							



Bidireccional	Propuestas de proyectos 2022	*Invitación para compartir propuestas de proyectos y actividades para el 2022, en el marco del mes del aniversario	1				Formulario/encuesta entre los/as servidores/as
	Contacto con Recursos Humanos	*Promoción de la comunicación a través del correo recursos humanos@bnp.gob.pe como buzón de sugerencias y atención de solicitudes.	1				Publicación

IV. Campañas comunicacionales para fortalecer Clima y Cultura

Cultura	Concurso "Identificando los valores BNP"	*Promover el cumplimiento de los valores institucionales en acciones cotidianas, poniendo a prueba el conocimiento sobre estos.	1				Incentivar a los trabajadores para el cumplimiento de los valores institucionales.
	Programa "Orgullo BNP"	*Publicación de logros de la institución y de sus servidores (becas, premios, participación en investigaciones, felicitaciones institucionales, etc.)	3				De acuerdo a las informaciones que brinden los trabajadores, publicar cualquier reconocimiento que un/a trabajador/a reciba, publicaciones que realicen.
	Integridad institucional	Publicación de material e información sobre Integridad, ética y conducta de la BNP. "Difusión de Programa de Integridad 2022" "Difusión del Código de ética y conducta de la BNP" "Difusión de funciones del equipo de Integridad Otros que sean requeridos por el Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.	3				Coordinación con el equipo de integridad institucional de la BNP
	Promoción de nuestros servicios BNP a la ciudadanía	*Promoción de la Biblioteca Pública Digital, la BNP digital, Memoria Perú, entre otros servicios y acciones, como logros de la institución.	2				Publicación

Clima	Reconocimiento por onomástico	*Elaboración y entrega de nueva propuesta electrónica para el saludo por cumpleaños de los/as servidores/as.	3				Envío de tarjetas virtuales de RRHH y Jefa Institucional
	Programa "Intercambio de Talento 2022"	*Gestión de la programación de charlas o conferencias en beneficio de los/as servidores/as de la BNP.	3				De acuerdo a lo solicitado y coordinado con GG. Entrega de constancias a los ponentes de la PUCP.
	Apoyo comunicacional a la Campaña por el mes del bibliotecario peruano	*Reconocimiento público a los/as bibliotecarios/as que trabajan en la BNP.	1				En coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
	Campañas y protocolos para realizar denuncias contra el hostigamiento sexual, laboral, actos de corrupción y otros temas en contra de los valores de la BNP.	Comunicar a través de los canales de comunicación interna de la BNP,	1				

V. Seguridad y Salud en el Trabajo / Prevención ante el Covid-19 / Retorno gradual a la presencialidad



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SÁNCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/10/14 17:10:26-0500

Campaña "Nos cuidamos entre todos"	Reforzamiento de la Seguridad y salud en el trabajo.	*Implementar en los trabajadores de la BNP una cultura de Seguridad y salud en el Trabajo, mediante boletines, gráficas y otros medios comunicacionales" (Sensibilización en áreas operativas y mantenimiento sobre uso adecuado de EPP)	3				Stickers en ambientes estratégicos de todas las sedes.
	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. (Uso de murales)	3				Impresión de diseños comunicacionales a color con los principales números de emergencia, Tópico, entre otros.
	Promoción de la Política SST de la BNP	Informar y promover el cumplimiento de la Política de SST de la BNP Dar a conocer las Políticas de SST a través de los canales de C.I.	1				*Implementar cuadros con información de la Política de SST de la BNP en todas las sedes de la BNP.
	Publicacion semanal MIERCOLES DE SST	*Elaboración de publicaciones semanales sobre SST. Realizar un trivía mensual con el objetivo de incentivar al trabajador a conocer sobre SST entregando un premio mensual	3				Publicacion
	Reconocimiento al trabajador que fomente la SST	*Apoyar a SST en el reconocimiento de los trabajadores que fomenten la SST	1				
Seguimiento sintomatológico	Recomendaciones de prevención en lugares físicos de la institución	*Implementación de afiches y/o stickers con recomendaciones para prevenir el Covid-19 en lugares de alto tránsito(Stickers de lavado de manos en todos los baños de la BNP - Stickers para mantener la distancia social en el comedor de la BNP)	1				Afiches (material foam) en ambientes estratégicos en todas las sedes.
	Campaña informativa sobre el Covid 19	*Continuar con la campaña para brindar mensualmente información sobre sobre la Covid 19.	3				Publicacion





Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/10/14 17:10:26-0500



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/10/14 17:10:26-0500