



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2023-BNP-GG

Lima, 05 de mayo de 2023

VISTOS:

El Informe N° 000270-2023-BNP-GG-OA-ERH y el Informe N° 000309-2023-BNP-GG-OA-ERH, de fechas 12 y 24 de abril de 2023, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 000080-2023-BNP-GG-OA; el Memorando N° 000430-2023-BNP-GG-OA y el Memorando N° 000479-2023-BNP-GG-OA de fechas 29 de marzo, 13 y 25 de abril de 2023, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000001-2023-BNPJ-DPC-ECU-EQM de fecha 31 de marzo de 2023, del Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género en la Biblioteca Nacional del Perú; el Informe N° 000120-2023-BNP-GG-EII de fecha 10 de abril de 2023, del Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la Gerencia General; el Informe N° 000035-2023-BNP-GG-EDN de fecha 20 de abril de 2023, del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia General; el Informe N° 000007-2023-BNP-GG-OSI de fecha 20 de abril de 2023, de la Oficial de Seguridad de la Información de la Gerencia General; Informe Técnico N° 000004-2023-BNP-GG-OPP-EPP-SCS y el Informe N° 000016-2023-BNP-GG-OPP-EPP ambos de fecha 27 de abril de 2023, del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000565-2023-BNP-GG-OPP de fecha 27 de abril de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000122-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 04 de mayo de 2023, 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 2023 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. (...)”;

Que, mediante el Memorando N° 000565-2023-BNP-GG-OPP, el Informe N° 000016-2023-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 000004-2023-BNP-GG-OPP-EPP-SCS, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Planeamiento 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 PEI 2023-2030 y se encuentra enmarcada dentro de las actividades operativas del POI 2023 de la BNP (...)”; y, señalaron que el Plan no generará gastos adicionales a la BNP;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP de fecha 29 de diciembre de 2022, la Jefa Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú delegó en el Gerente General para el año fiscal 2023, 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° 000122-2023-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 2023 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 Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la Gerencia General, del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia General, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, de la Oficial de Seguridad de la Información de la Gerencia General;

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”, y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el “Plan de Comunicación Interna 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como Anexo 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 2023
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

Código: OA-PL-11

Versión: 01

 biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-11
	Comunicación Interna 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	2 de 9

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 2023 DE LA BNP.....	4
6	CRONOGRAMA.....	8
7	PRESUPUESTO	8
8	ANEXOS.....	9

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-11
	Comunicación Interna 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	3 de 9

1 OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

El Plan de Comunicación Interna 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú, 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 Biblioteca Nacional del Perú, en adelante 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.
- 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/as, reconocidos/as e identificados/as con la institución.
- Fomentar las acciones de prevención de contagio por la covid-19, además de potenciar los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo en 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.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, 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.
- 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”.

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-11
	Comunicación Interna 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	4 de 9

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que 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 2023 DE LA BNP

El Plan tiene como referencia la Guía para la Gestión 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 realizan coordinaciones para difundir las comunicaciones o mensajes.
- **Nombre de la comunicación:** Palabra o palabras clave 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.
- **Emisor:** Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **Audiencia:** Los/las servidores/as de la BNP.

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-11
	Comunicación Interna 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	5 de 9

- **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 los siguientes objetivos y actividades:

1. **OBJETIVO I: PLANIFICAR OPORTUNAMENTE LA COMUNICACIÓN INTERNA**

➤ **LINEA DE ACCIÓN: Diagnóstico y planificación**

ACTIVIDAD:

- **Elaboración de la Programación mensual de publicaciones:** 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.

2. **OBJETIVO II: FORTALECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA**

➤ **LINEA DE ACCIÓN: Medición de los canales de comunicación interna**

ACTIVIDAD:

- **Realización de dos (02) encuestas entre los/as servidores/as de la BNP:** 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 (mayo y setiembre). 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.

➤ **LINEA DE ACCIÓN: Fortalecimiento de la Comunicación Interna**

ACTIVIDADES:

- **Elaboración de tres (03) vídeos denominados ABC de Recursos Humanos:** Elaborar guías audiovisuales sobre procesos de consultas recurrentes por los/as servidores/as (¿Cómo solicitar boletas de pago? / ¿Cómo solicitar descansos médicos? / Difundir, entre otros).
- **Difusión de actividades y normativas en beneficio de los/as servidores/as a través de los canales de comunicación interna:** A través del correo electrónico de RRHH, la plataforma de Intranet institucional, los murales y otros medios físicos (volantes, mosquitos,

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-11
	Comunicación Interna 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	6 de 9

etc.) se mantendrá informados/as a los/as servidores/as sobre las actividades y normativas que realiza la entidad para su beneficio.

3. **OBJETIVO III: FORTALECER LA COMUNICACIÓN BIDIRECCIONAL**

➤ **LÍNEA DE ACCIÓN: Comunicación bidireccional**

ACTIVIDADES:

- **Realización de una encuesta en la cual los/as servidores/as realicen propuestas de actividades, proyectos y sugerencias:** Con esta actividad se busca hacer partícipe y empoderar al personal en las decisiones de la BNP.
- **Promover el 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. **OBJETIVO IV: DIFUNDIR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y CLIMA LABORAL DE LA BNP**

➤ **LÍNEA DE ACCIÓN: Cultura Organizacional**

ACTIVIDADES:

- **Difusión de los valores institucionales entre los/as servidores/as de la BNP:** Promover el cumplimiento de los valores institucionales (Vocación de Servicio, Calidad, Equidad, Trabajo en equipo, Integridad, y Contribución Social) mediante publicaciones, juegos y actividades lúdicas.
- **Difusión de las acciones y actividades referentes a la Integridad Institucional entre los/as servidores/as de la BNP:** Publicación de material e información sobre Integridad, ética y conducta de la BNP y, Sistema de Control Interno.
- **Difusión de las acciones y actividades referentes a la Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad de la Información:** Elaboración y publicación de material e información sobre Gestión del Riesgo de Desastres con la finalidad de que los/as servidores/as se encuentren preparados/as, prevenidos/as y participen activamente de las actividades programadas y, en Seguridad de la Información difundir controles y políticas, que tengan como finalidad conservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Difusión de las acciones y actividades de equidad e igualdad de género entre los/as servidores/as de la BNP:** Realizar la difusión de efemérides y actividades del Grupo de Trabajo para la igualdad de género.

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-11
	Comunicación Interna 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	7 de 9

➤ **LÍNEA DE ACCIÓN:** Clima laboral

ACTIVIDADES:

- **Difusión del saludo y reconocimiento por onomástico:** Elaborar y enviar a través del correo electrónico los saludos de cumpleaños de los/as servidores/as, con la finalidad de incrementar la buena relación entre el personal y la institución y así mejorar el clima laboral.
- **Difusión de la invitación y saludo por el día del servidor público:** Brindar el apoyo comunicacional para el reconocimiento de los/as servidores/as que cumplen 25 y 30 años de servicios.
- **Difusión de la invitación y saludo por el día del padre y de la madre:** Brindar el apoyo comunicacional de las actividades que se realicen en estas fechas, adicionalmente a ello enviar un saludo a través de los canales de comunicación interna.
- **Difusión de la invitación y saludo por el Aniversario Institucional:** Elaboración de diseños e invitaciones además de realizar la difusión entre los/as servidores/as.
- **Difusión de la invitación y saludo por el día del bibliotecario peruano:** Elaboración de diseños e invitaciones y difusión entre los/as servidores/as.
- **Difusión de los protocolos e información referente a las 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. **OBJETIVO V:** DIFUNDIR Y PROMOVER LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

➤ **LÍNEA DE ACCIÓN:** Seguridad y Salud en el Trabajo

ACTIVIDADES:

- **Reforzar los números de emergencia de la BNP:** Difundir a través de los canales de comunicación interna los números de emergencias del tópico médico, la asistencia social, bomberos, policía y centros médicos, etc.
- **Difundir y promover semanalmente la actividad MIERCOLES DE SST:** Elaborar y difundir semanalmente publicaciones sobre SST. Realizar una trivía mensual con el objetivo de incentivar a los/as servidores/as sobre SST.

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-11
	Comunicación Interna 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	8 de 9

➤ **LÍNEA DE ACCIÓN: Orden y Limpieza**

ACTIVIDADES:

- **Etapa 1: Clasificación y descarte:** Elaboración, difusión y promoción de materiales gráficos sobre la etapa 1.
- **Etapa 2: Organización:** Elaboración, difusión y promoción de materiales gráficos sobre la etapa 2.
- **Etapa 3: Limpieza:** Elaboración, difusión y promoción de materiales gráficos sobre la etapa 3.
- **Etapa 4: Visualización:** Elaboración, difusión y promoción de materiales gráficos sobre la etapa 4.
- **Etapa 5: Disciplina y compromiso:** Elaboración, difusión y promoción de materiales gráficos sobre la etapa 5.

➤ **LÍNEA DE ACCIÓN: Identificación y prevención de riesgos laborales**

ACTIVIDADES:

- **Promoción y difusión estratificada del IPERC:** Elaboración de gráficas de riesgo por Equipos de Trabajo según IPERC.

➤ **LÍNEA DE ACCIÓN: Lema de Seguridad y Salud en el Trabajo**

ACTIVIDADES:

- **Creación del Lema de SST para fomentar el compromiso con el Sistema de SST:** Permitirá fomentar entre los/as servidores/as el compromiso con el Sistema de SST.

➤ **LÍNEA DE ACCIÓN: Seguimiento sintomatológico – COVID-19**

ACTIVIDADES:

- **Difusión de recomendaciones de prevención sobre la COVID-19.** A través de los canales de comunicación interna promover las recomendaciones para prevenir el contagio por COVID-19.

6 CRONOGRAMA

Ver Anexo N° 2.

7 PRESUPUESTO

Para la ejecución de las actividades del Plan de Comunicación Interna 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú, no se requerirá de recursos adicionales para su ejecución, para ello se ha previsto utilizar medios comunicacionales internos, los

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-11
	Comunicación Interna 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	9 de 9

mismos que se encuentran detallados en el Anexo N° 2: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2023 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.

8 ANEXOS

- Anexo N° 1: Matriz del Plan de Comunicación Interna 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Anexo N° 2: Cronograma de Actividades del Plan de Comunicación Interna 2023 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: MATRIZ DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2023 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Oficinas involucradas	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensaje clave	Canal	Frecuencia
GG/ERH	Propuestas de proyectos 2023	* Dar a conocer la actividad. * Invitar a participar a los/as servidores/as.	ERH	Todos/as los/las servidores/as de la BNP	* Los/las invitamos a participar compartiendo sus propuestas de proyectos 2023. * 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 para la igualdad de Género/ ERH	Todos/as los/las servidores/as de la BNP	* Invítamos 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 y al plan de Comunicación Interna
JI/OC/ERH	Día del Bibliotecario	* Reconocimiento público a los/as bibliotecarios/as que trabajan en la BNP.	ERH/OC	Todos/as los/las servidores/as de la BNP	* Piezas importantes de la labor del bibliotecario/a de la BNP. * Hoy celebramos el día del Bibliotecario.	* Correo electrónico * Grupo de WhatsApp * Intranet * Fondos de pantalla de PC	Según oportunidad
	Aniversario institucional	* Dar a conocer las actividades que se preparan con respecto al aniversario.	ERH/OC	Todos/as los/las servidores/as de la BNP	* Te invitamos a participar de la noche de talentos. * Insíbete en las distintas categorías.	* Correo electrónico * Grupo de WhatsApp * Intranet	Según oportunidad
GG	Seguridad de la Información	* Informar sobre recomendaciones de seguridad de la información.	ERH	Todos/as los/las servidores/as de la BNP	* Conoce cómo asegurar la información digital de los ataques cibernéticos y cómo evitarlos.	* Correo electrónico * Grupo de WhatsApp * Intranet	Según oportunidad
	Gestión de Riesgos y Desastres	* Informar sobre recomendaciones sobre emergencias y desastres. * Invitar a los/as servidores/as a participar en las actividades informativas.	ERH	Todos/as los/las 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
	Integridad Institucional	* Informar sobre las acciones y actividades que realiza el Equipo de Trabajo de Integridad Institucional	ERH/GG	Todos/as los/las servidores/as de la BNP	* Conoce las funciones del Equipo de trabajo de Integridad Institucional. * Conoce el modelo de Integridad. * Conoce el Sistema de Control Interno.	* Correo electrónico * Grupo de WhatsApp * Intranet	Según oportunidad
	Código de Ética de la Función Pública	* Difundir el contenido del Código de Ética de la Función Pública.	ERH	Todos/as los/las 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
OA-ERH	Encuesta sobre canales de comunicación interna	Dar a conocer la fecha de las encuestas y sus objetivos.	ERH	Todos/as los/las 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 marzo y setiembre.
	Procesos internos ABC de los RR.HH.	Informar sobre los correctos procedimientos internos.	ERH	Todos/as los/las 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
	Contacto con Recursos Humanos	Recordar a los/as servidores/as el correo de Recursos Humanos para consultas o sugerencias.	ERH	Todos/as los/las servidores/as de la BNP	*Si tienen alguna duda, consulta o sugerencia, recuerden que pueden comunicarse al correo recursos humanos@bnp.gob.pe.	* Correo electrónico * Grupo de WhatsApp * Intranet	Según oportunidad
	Seguridad y Salud en el Trabajo	Dar a conocer las acciones que la BNP desarrolla con motivo de la SST.	ERH	Todos/as los/las servidores/as de la BNP	* Conoce la Política de SST. * Uso adecuado de las mascarillas. * Miércoles de SST.	* 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. * Invítamos a todos/as los/as bibliotecarios a la actividad interna en la fecha y horas señaladas.	* Correo electrónico * Grupo de WhatsApp * Intranet	Según oportunidad
	Encuesta de Clima Organizacional	Dar a conocer la fecha de las encuestas y sus objetivos.	ERH	Todos/as los/las 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
	Números de emergencia de la BNP	Informar sobre los números para llamar en caso de una emergencia.	ERH	Todos/as los/las servidores/as de la BNP	* Ten presente estos números en caso de alguna emergencia.	* Correo electrónico * Grupo de WhatsApp * Intranet * Afiches	Según oportunidad
	Seguimiento sintomatológico del personal	Difundir recomendaciones de prevención sobre la COVID 19 u otras campañas médicas que se realicen.	ERH	Todos/as los/las 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. * Sigue cuidándote y participa de las campañas médicas. * Insíbete en las campañas médicas.	* Correo electrónico * Grupo de WhatsApp * Intranet * Llamadas telefónicas	Según oportunidad
	Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas de la BNP	Informar sobre la aprobación del PDP.	ERH	Todos/as los/las 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 2023 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META													OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
				MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
OBJETIVO I. Planificar oportunamente la Comunicación Interna																	
Diagnóstico y planificación	Elaboración de la Programación mensual de publicaciones	Elaboración de cuadro de publicaciones y actividades internas de manera mensual.	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Planificación mensual	-	
OBJETIVO II. Fortalecer los Canales de Comunicación Interna																	
Medición de los canales de comunicación interna	Realización de dos (02) encuestas entre los/as servidores/as de la BNP	Medir entre los/as servidores/as la efectividad de los canales de comunicación interna con el objetivo de mejorar y conocer sus opiniones.	2	X					X						Encuestas	-	
Fortalecimiento de la Comunicación Interna	Elaboración de tres (03) videos denominados ABC de Recursos Humanos	Guías audiovisuales sobre procesos de consultas recurrentes por los/as servidores/as (¿Cómo solicitar boletas de pago? / ¿Cómo solicitar descansos médicos? / Difundir, entre otros)	3	X			X						X		Videos guías	-	
	Difusión de actividades y normativas en beneficio de los/as servidores/as a través de los canales de comunicación interna	A través del correo electrónico de RR.HH., la plataforma de Intranet institucional, los murales y otros medios físicos (volantes, mosquitos, etc.) se mantendrá informados/as a los/as servidores/as sobre las actividades y normativas que realiza la entidad para su beneficio.	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Difusión vía canales de comunicación Interna / Según sea indicado por la Alta Dirección	-	
OBJETIVO III. Fortalecer la comunicación bidireccional																	
Comunicación Bidireccional	Realización de una encuesta en la cual los/as servidores/as realicen propuestas de actividades, proyectos y sugerencias	Hacer participar a los/as servidores/as con sus opiniones y aportes.	1	X											Formulario/encuesta entre los/as servidores/as	-	
	Promover el 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. Así mismo, promover las inscripciones al WhatsApp institucional de la BNP	2		X						X				Publicación a través del correo de RR.HH., promocionando el correo de RR.HH. a los/as servidores/as	-	
OBJETIVO IV. Difundir y fortalecer la actividades de Cultura organizacional y Clima laboral de la BNP																	
	Difusión de los valores institucionales entre los/as servidores/as de la BNP	Promover el cumplimiento de los valores institucionales (<u>Vocación de Servicio; Calidad, Equidad, Trabajo en equipo; Integridad; y Contribución Social</u>) mediante publicaciones, juegos y actividades lúdicas.	3		X		X			X					Difundir publicaciones e incentivar la participación de juegos lúdicos	-	
	Difusión de las acciones y actividades referentes a la Integridad Institucional entre los/as servidores/as de la BNP	Publicación de material e información sobre Integridad, ética y conducta de la BNP: * Difusión del Programa de Integridad * Difusión del Código de Ética y Conducta * Difusión del Sistema de Control Interno * Difusión de las funciones del Equipo de Trabajo de Integridad * Otros que sean requeridos por el Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Coordinación con el Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la BNP	-	

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META									OBSERVACIONES	PRESUPUESTO	
				MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
Cultura Organizacional	Difusión de las acciones y actividades referentes a la Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad de la Información	Elaboración y publicación de material e información sobre Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad de la información con la finalidad de que los/as servidores/as se encuentren preparados/as, prevenidos/as y participen activamente de las actividades programadas y en Seguridad de la información difundir controles y políticas, que tengan como finalidad conservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Coordinación con el Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres Y en Seguridad de la Información con el/la Oficial de Seguridad de la Información de la BNP	-
	Difusión de las acciones y actividades de equidad e igualdad de género entre los/as servidores/as de la BNP	Realizar la difusión de efemérides y actividades del Grupo de Trabajo de igualdad de género como 25N Día Internacional para la Eliminación de la violencia contra las mujeres y otras.	4	X	X		X				X		En coordinación con el GTIG / según necesidad del GTIG	
Clima Laboral	Difusión del saludo y reconocimiento por onomástico	Envío de saludo a través del correo electrónico a los/as servidores/as que cumplen años.	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Envío de tarjetas virtuales de RR.HH. y Jefa Institucional	-
	Difusión de la invitación y saludo por el día del servidor público	Apoyo comunicacional para el reconocimiento de los/as servidores/as que cumplen 25 y 30 años de servicios.	1	X									Difusión de la actividad a través de los canales de comunicación interna	-
	Difusión de la invitación y saludo por el día del padre y de la madre	Envío a través el correo electrónico de invitaciones y difusión entre los/as servidores/as.	2	X	X								Difusión de las actividades a través de los canales de comunicación interna	-
	Difusión de la invitación y saludo por el Aniversario Institucional	Elaboración de diseños e invitaciones y difusión entre los/as servidores/as.	1				X						Difusión de las actividades a través de los canales de comunicación interna	-
	Difusión de la invitación y saludo por el día del bibliotecario peruano	Elaboración de diseños e invitaciones y difusión entre los/as servidores/as.	1								X		En coordinación con la Alta Dirección	-
	Difusión de los protocolos e información referente a las 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.	3	X			X				X		Realizar acciones de difusión desde el ERH sobre como realizar las denuncias, ante quien realizarla y apoyar en la difusión de la encuesta	-
OBJETIVO V. Difundir y promover la Seguridad y Salud en el Trabajo														
Seguridad y Salud en el Trabajo	Reforzar los números de emergencia de la BNP	Difundir a través de los canales de comunicación interna los números de emergencias del tópico médico, la asistencia social, bomberos, policía y centros médicos, etc.	2		X					X			Difusión a través de los canales de comunicación Interna	
	Difundir y promover semanalmente a la actividad MIÉRCOLES DE SST	Elaborar y difundir semanalmente publicaciones sobre SST. Realizar un trivía mensual con el objetivo de incentivar a/la servidor/a sobre SST.	7	X	X	X	X	X	X	X	X		Difusión a través de los canales de comunicación Interna	-
	Etapas 1: Clasificación y descarte	Elaboración, difusión y promoción de materiales gráficos sobre la etapa 1.	1	X									Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de comunicación Interna	-

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META									OBSERVACIONES	PRESUPUESTO	
				MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
Orden y Limpieza (Actividad establecida en el Plan de SST basado en la metodología de las 5S, la cual considera minimizar el riesgo locativo presente en todos los ambientes de la BNP).	Etapa 2: Organización	Elaboración, difusión y promoción de materiales gráficos sobre la etapa 2.	1	X									Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de comunicación Interna	-
	Etapa 3: Limpieza	Elaboración, difusión y promoción de materiales gráficos sobre la etapa 3.	1			X							Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de comunicación Interna	-
	Etapa 4: Visualización	Elaboración, difusión y promoción de materiales gráficos sobre la etapa 4.	1					X					Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de comunicación Interna	-
	Etapa 5: Disciplina y compromiso	Elaboración, difusión y promoción de materiales gráficos sobre la etapa 5.	1								X		Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de comunicación Interna	-
Identificación y prevención de riesgos laborales	Promoción y difusión estratificada del IPERC	Elaboración de gráficas de riesgo por Equipos de Trabajo según IPERC.	1	X									Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de comunicación Interna	-
Lema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Creación de Lema de SST el cual permitirá fomentar entre los/as servidores/as el compromiso con el Sistema de SST	Apoyo comunicacional para la convocatoria, promoción de la actividad y posteriormente todas las graficas saldrían con el lema ganador.	1	X									Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de comunicación Interna	-
Seguimiento sintomatológico - COVID-19	Difusión de recomendaciones de prevención sobre la COVID-19	A través de los canales de comunicación interna promover las recomendaciones para prevenir el contagio por COVID-19.	2	X	X								Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de comunicación Interna	-
TOTAL														-