

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 Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, 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, en tal contexto, mediante el Informe N° 000166-2025-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración hizo suyo el Informe N° 000424-2025-BNP-GG-OA-URH de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, el cual elabora y sustenta técnicamente la propuesta del “Plan de Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú”, solicitando su aprobación;

Que, con el Memorando N° 001142-2025-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000009-2025-BNP-GG-OPP-UPCTE-SCS de su Unidad Funcional de Planeamiento, Cooperación Técnica y Estadística, en el que se emite opinión técnica favorable al “Plan de Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú”, por cumplir con los requisitos de la Directiva N° 006-2019-BNP, encontrarse alineado con el OEI.04 – Fortalecer la gestión institucional, por encontrarse programado en el POI 2025 como parte de las actividades de la OA - AOI00008500021 GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES y por contar con la opinión favorable de los órganos involucrados: Oficina de Comunicaciones, Mesa de Trabajo para la Igualdad de Género a través de Jefatura Institucional, Unidad Funcional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres, Unidad Funcional de Integridad Institucional pertenecientes a Gerencia General y Oficial de Seguridad de la Información perteneciente a Gerencia General; recomendando continuar con el trámite de aprobación correspondiente;



Que, mediante el Informe Legal N° 000177-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, recomendando se emita el acto resolutivo correspondiente que apruebe el “Plan de Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, con la Resolución Jefatural N° 000220-2024-BNP, la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú delegó en la Gerenta General, la facultad de aprobar las disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución para el año fiscal 2025;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, de la Unidad Funcional de Recursos Humanos; y, la Unidad Funcional de Planeamiento, Cooperación Técnica y Estadística;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE; la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Plan de Comunicación Interna 2025 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 la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
MONICA MARIA DIAZ GARCIA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

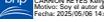
Código: OA-PL-17

Versión: 01

 Firmado digitalmente por
PAREDES MORALES
Luis Gabriel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2025/05/06
15:57:53-0500

 Firmado digitalmente por
CANALES STELLA
Santa Soledad FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2025/05/06
15:54:17-0500

 Firmado digitalmente por
ROLDAN ROSADIO
Carmen Milagros
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2025/05/06
14:45:40-0500

 Firmado digitalmente por
CARPÓN REYES Katty Del Rosario FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/05/06 14:40:29-0500

 bnp biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-17
	Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	2 de 12

INDICE

I.	OBJETIVO GENERAL.....	3
II.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
III.	ALCANCE	3
IV.	MARCO LEGAL	3
V.	DEFINICIONES	4
VI.	PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025 DE LA BNP	5
VII.	CRONOGRAMA.	12
VIII.	PRESUPUESTO	12
IX.	ANEXOS.....	12

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-17
	Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	3 de 12

I. OBJETIVO GENERAL

El Plan de Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) es una herramienta estratégica diseñada para fortalecer la conexión entre la institución y sus servidores. Su objetivo principal es comunicar de manera efectiva los objetivos estratégicos, la misión, los valores, las políticas institucionales, así como las actividades, productos y servicios de la BNP. Además, busca consolidar la cultura organizacional, promover el compromiso y sentido de pertenencia entre los servidores, y fomentar un clima laboral positivo y colaborativo.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer el uso de los canales oficiales de comunicación interna de la BNP, reduciendo la dependencia de la comunicación informal y consolidándolos como los principales vínculos entre la institución y sus servidores.
- Diseñar e implementar estrategias y campañas de comunicación interna en coordinación con todas las Oficinas y Direcciones de la BNP, asegurando que las acciones estén alineadas con los objetivos estratégicos, la misión, los valores y las políticas institucionales.
- Promover una comunicación bidireccional efectiva que incentive la participación activa de los servidores, fomentando su sentido de valoración, reconocimiento e identificación con la institución.
- Impulsar acciones de prevención y fortalecer la cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la BNP, garantizando el bienestar físico y mental de los servidores.

III. ALCANCE

El Plan está dirigido a todos los servidores que laboran en las diversas sedes de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), bajo los regímenes laborales establecidos por el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057.

IV. MARCO LEGAL

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 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° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del 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.

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-17
	Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	4 de 12

- Resolución Jefatural N° 00051-2025-BNP, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2025 Actualizado Versión 1 de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 000026-2024-BNP, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2023 - 2030 Modificado de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 169-2019-BNP, que aprueba la Política de igualdad de género en la Biblioteca Nacional del Perú.
- 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 Gerencia General N° 022-2020-BNP-GG, que aprueba los “Lineamientos para la prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en todas sus modalidades en la Biblioteca Nacional del Perú”.

V. DEFINICIONES

- **Comunicación Interna:**

Abarca los procesos y acciones implementados dentro de la institución para transmitir mensajes claros y relevantes a los servidores que la integran.

Su gestión es fundamental, ya que facilita la coordinación entre los colaboradores de la BNP, permitiendo alinear la visión y el propósito institucional. Esto contribuye al logro de los objetivos estratégicos, al fortalecimiento de la cultura organizacional y a la promoción de un ambiente laboral comprometido, con sentido de pertenencia y un clima positivo.

- **Proceso de Comunicación Interna:**

Este proceso abarca diversas etapas fundamentales, que incluyen: el diagnóstico de las necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia objetivo, la definición del mensaje, la selección de los medios o canales adecuados, la determinación del momento oportuno para su transmisión, la evaluación de la efectividad de las acciones realizadas y el diseño de planes de mejora para optimizar continuamente el proceso.

Este proceso debe estar alineado con los valores institucionales, considerando de manera transversal el uso de lenguaje inclusivo, para fomentar una comunicación respetuosa, equitativa, y promover la igualdad y la no discriminación en todos los niveles.

- **Canal de Comunicación Interna:**

Los canales de comunicación interna son los medios utilizados para llevar a cabo el proceso de comunicación dentro de la institución. Pueden emplearse de forma individual o combinada, dependiendo de las necesidades y los objetivos establecidos. Entre los canales más comunes se encuentran:

- Correo electrónico: Herramienta clave para la difusión de mensajes

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-17
	Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	5 de 12

institucionales y comunicaciones directas.

- Intranet: Plataforma centralizada que facilita el acceso a información, noticias y recursos internos.
- Mural interno: Espacio físico destinado a compartir avisos, anuncios y contenido visual.
- Reuniones y grupos focales: Instancias presenciales o virtuales para el intercambio de información, coordinación y retroalimentación.
- Boletín informativo: Publicación periódica que resalta logros, actividades y noticias relevantes.

- **Mensaje:**

Elemento central del proceso de comunicación interna. Contiene información diseñada para transmitirse mediante textos, señales, signos, símbolos, gráficos, colores, sonidos u otros formatos establecidos por la institución, con el objetivo de facilitar una comunicación bidireccional efectiva con los servidores.

El mensaje deberá ser relevante, oportuno, claro, coherente, preciso, directo y con un lenguaje sencillo.

VI. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2025 DE LA BNP

ANTECEDENTES

La gestión efectiva del proceso de comunicación interna en la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) desempeña un rol clave en la transmisión de los planes, objetivos, misión, visión y valores institucionales a los servidores. Esta comunicación fluida y estratégica facilita la alineación de todos los miembros de la institución con sus metas y principios fundamentales.

Una adecuada gestión de la comunicación interna también establece los canales e interlocutores necesarios para que los servidores puedan comunicarse de manera bidireccional con la alta dirección, así como con sus compañeros de trabajo. Este intercambio de opiniones y sugerencias fortalece el sentido de pertenencia y genera un ambiente donde los servidores se sienten escuchados, valorados y motivados.

El Plan de Comunicación Interna 2025 tiene como objetivo alinear estratégicamente a la institución y fortalecer el compromiso de los servidores con la BNP. A través de una comunicación efectiva, buscamos fomentar la mejora continua y avanzar en la modernización institucional.

ALINEAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

El Plan Estratégico Institucional 2023-2030 Modificado de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) incluye los Objetivos Estratégicos Institucionales en los ámbitos externos (orientados hacia la población) e internos, los cuales están alineados y articulados con las políticas nacionales del Sector Cultura y con la Visión del Perú al 2050. Estos objetivos estratégicos guían la acción de la institución para asegurar su crecimiento y alineación con los objetivos nacionales a largo plazo.

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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-17
	Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	6 de 12

La BNP reconoce la comunicación interna como un pilar fundamental para el éxito institucional. Por ello, fomenta un proceso participativo donde todos los servidores, sin importar su cargo o función, puedan contribuir activamente, fortaleciendo el trabajo en equipo y la integración dentro de la institución.

El presente plan se encuentra alineado, de manera principal, con el Objetivo Estratégico Institucional N° 4 del Plan Estratégico Institucional 2023-2030: “Fortalecer la Gestión Institucional”. A través de este objetivo, se busca mejorar la eficacia y eficiencia de la BNP, asegurando que la institución cumpla con su misión de servicio a la ciudadanía de manera óptima.

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 unidades funcionales con quienes se realizan 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 servidores.
- **Emisor:** Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, en adelante URH.
- **Audiencia:** Los servidores 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*, fondos de pantalla para computadoras, murales u otro medio que permita comunicar un mensaje a los servidores.
- **Frecuencia:** Periodo en el que se comunicará el mensaje para lograr el objetivo o impacto deseado.

El plan se divide en 5 objetivos principales los cuales contienen en su estructura sus respectivas líneas de acción y actividades a desarrollar, los cuales detallamos a continuación:

OBJETIVO I: Planificar oportunamente la comunicación interna.

- **Línea de acción:** Diagnóstico y planificación.

ACTIVIDAD:

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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-17
	Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	7 de 12

- **Programación mensual de publicaciones:** Elaborar mensualmente un cuadro detallado de publicaciones y actividades internas para mantener una visión estratégica de los mensajes y asegurar su oportuno lanzamiento.
- **Reunión mensual de coordinación con responsables de áreas:** Facilitar la identificación de necesidades comunicativas y planificar estrategias alineadas con los objetivos institucionales.

OBJETIVO II: Fortalecer los canales de comunicación interna.

- **Línea de acción:** Medición de los canales de comunicación interna.

ACTIVIDAD:

- **Encuestas semestrales a los servidores de la BNP:** Evaluar la efectividad de los canales existentes y ajustar las estrategias de comunicación interna.

- **Línea de acción:** Fortalecimiento de la Comunicación Interna.

ACTIVIDADES:

- **Producción de videos educativos “ABC de Recursos Humanos”:** Crear guías audiovisuales para orientar a los servidores sobre procedimientos administrativos y de recursos humanos. Los videos buscarán ofrecer una guía práctica y accesible para la comunidad, con un lenguaje sencillo.
- **Implementación de un boletín electrónico mensual:** Elaborar y difundir esta herramienta clave para mantener informado al personal de la BNP sobre los logros de la institución y las actividades relevantes desarrolladas durante el mes. Su publicación mensual permitirá compartir novedades, destacando el impacto de los empleados y fomentando la cultura institucional.
- **Bienvenida al personal nuevo:** Diseñar tarjetas virtuales de bienvenida personalizadas y organizar sesiones de inducción virtuales y asincrónicas, con registro de asistencia al finalizar, estableciendo una fecha máxima para su revisión. En ella se incluirán videos con mensajes claros y precisos, cuya duración sea no mayor de cinco minutos, sobre información importante sobre la institución y sus unidades. Esto facilitará la adaptación del personal a su nuevo ambiente laboral.

OBJETIVO III: Fortalecer la comunicación bidireccional.

- **Línea de acción:** Comunicación bidireccional.

ACTIVIDADES:

- **Difusión de la red de embajadores BNP:** Invitar a los servidores de

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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-17
	Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	8 de 12

la BNP a formar parte de la Red de Embajadores BNP, un grupo de voluntarios que servirán como nexo entre las diferentes oficinas y direcciones, promoviendo una comunicación bidireccional más fluida y efectiva. Asimismo, se destacará la labor de los embajadores en los boletines internos y eventos institucionales, incentivando su compromiso y participación. Para la comunicación con los embajadores, se creará un grupo interno en *WhatsApp* para facilitar la comunicación entre los embajadores y la URH.

- **Convocatorias a reuniones termómetro de embajadores:** Enviar invitaciones y recordatorios a los embajadores BNP a través de correos institucionales y del grupo interno en *WhatsApp*. Posterior a las reuniones, elaborar un resumen con los principales hallazgos de cada reunión, el cual será compartido con los embajadores y, en algunos casos, con el público interno para mayor transparencia y participación.
- **Promoción del contacto con Recursos Humanos:** Facilitar la recepción de ideas, consultas y sugerencias de los servidores, a través del correo recursoshumanos@bnp.gob.pe. La promoción de este canal incluirá campañas internas que incluirán el lema “Tu voz cuenta”, recordatorios en boletines electrónicos y menciones durante talleres organizados por la URH, con el fin de fortalecer la retroalimentación y sensibilizar sobre su importancia.

OBJETIVO IV: Difundir y fortalecer las actividades de cultura organizacional y clima laboral de la BNP.

- **Línea de acción:** Cultura organizacional.

ACTIVIDADES:

- **Campaña sobre valores institucionales:** Diseñar una estrategia integral de comunicación para reforzar los valores institucionales de la BNP (Vocación de Servicio, Calidad, Equidad, Trabajo en Equipo, Integridad y Contribución Social). Esta incluirá publicaciones interactivas, difusión de concursos temáticos y actividades participativas que promuevan la identificación del personal con estos principios, utilizando canales como la intranet, correos electrónicos y eventos presenciales.
- **Promoción de la integridad institucional entre los servidores de la BNP:** Realizar acciones de comunicación mensualmente que visibilicen aspectos clave de la integridad a través de materiales claros y atractivos, difundidos en intranet y carteles informativos, con lo cual se busca reforzar el conocimiento de los servidores sobre estas normas y fomentar un ambiente ético:
 - Difusión del Programa de Integridad.
 - Difusión del Código de Ética y Conducta.
 - Difusión del Sistema de Control Interno.
 - Difusión de las funciones de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
 - Otros que sean requeridos por la Unidad Funcional de

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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-17
	Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	9 de 12

Integridad Institucional.

- **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 servidores se encuentren preparados, prevenidos 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 servidores de la BNP:** Impulsar las acciones de la Mesa de Trabajo para la Igualdad de Género mediante publicaciones informativas y visualmente atractivas que resalten logros y efemérides relacionados. La estrategia busca sensibilizar al personal sobre la importancia de la equidad, utilizando plataformas internas como correos electrónicos y redes institucionales.
 - **Promoción y difusión sobre visita guiada a sedes de la BNP:** Implementar estrategias de promoción y difusión interna sobre el recorrido "Un día en la sede histórica" a fin de dar a conocer su valor cultural, histórico y social a la comunidad interna de la BNP. Se emplearán diversos canales para informar sobre la actividad, incentivar la participación y resaltar testimonios de los asistentes. Además, se generarán contenidos audiovisuales y notas destacadas que refuercen la importancia del patrimonio institucional y el rol de cada área en la misión de la BNP, fomentando así el compromiso y la identificación con la institución.
 - **Difusión de las capacitaciones de la Gestión del Rendimiento y Plan de Desarrollo de las Personas 2025:** Difundir las piezas gráficas relacionadas a las actividades, y conocimiento, tanto de la Gestión del Rendimiento, así como del Plan de Desarrollo de las Personas para el ciclo 2025.
- **Línea de acción:** Clima laboral.

ACTIVIDADES:

- **Difusión del saludo y reconocimiento por onomástico:** Elaborar y enviar saludos institucionales por correo electrónico a los servidores por sus cumpleaños. Asimismo, promover la participación del público interno en la celebración mensual de los cumpleaños la participación del público interno en la celebración mensual de onomásticos en la sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima, fomentando el compañerismo y fortaleciendo un ambiente laboral cálido y cercano.
- **Difusión sobre la ceremonia de reconocimiento por valores institucionales y años de servicio: 25 y 30 años en el Día del Servidor Público:** En el marco del Día del Servidor Público (29 de mayo), se difundirá información sobre la ceremonia de reconocimiento a los colaboradores de la BNP que encarnan sus valores

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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-17
	Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	10 de 12

institucionales, así como a quienes cumplen 25 y 30 años de servicio. La comunicación resaltarán este homenaje como una expresión del compromiso institucional con su equipo humano, reconociendo su trayectoria, esfuerzo y contribución.

- **Difusión sobre la ceremonia de reconocimiento a la destacada trayectoria de servidores que cesan sus labores:** Se elaborará y difundirá información sobre la ceremonia de reconocimiento a los colaboradores que culminan su trayectoria en la BNP, destacando su valioso aporte y compromiso institucional. A través de los canales de comunicación interna, se invitará a la comunidad de la BNP a participar en este homenaje, resaltando la importancia de su legado y contribución al desarrollo de la institución.
- **Difusión de actividades y eventos conmemorativos:** Promover la participación de los colaboradores en actividades integradas realizadas en fechas importantes y efemérides, como el Día del Servidor Público, el Aniversario Institucional, el Día del Bibliotecario Peruano, el Día Internacional de la Mujer, el Día de la Madre, el Día del Padre, Fiestas Patrias y los aniversarios de las Estaciones de Biblioteca Pública, entre otras. Asimismo, brindar apoyo comunicacional a estas actividades y se compartirán saludos institucionales a través de los canales de comunicación interna.
- **Difusión sobre la ceremonia de reconocimiento por la gestión anual realizada:** Elaborar y difundir información sobre la actividad de cierre de año, en la que se presentarán los principales logros y resultados alcanzados por la entidad. A través de los canales de comunicación interna, se invitará a la comunidad de la BNP a participar en este evento, destacando los avances obtenidos y el compromiso institucional, con el objetivo de reforzar el sentido de pertenencia y celebrar los logros alcanzados en conjunto.
- **Difusión de actividades de motivación e integración:** Difundir y promover, a través de los canales de comunicación interna, la participación de los servidores en actividades y estrategias de Clima y Cultura Organizacional impulsadas por la URH. Estas iniciativas buscan fortalecer el compañerismo y contribuir a un ambiente laboral positivo y motivador.
- **Creación y difusión de la Campaña “#OrgulloBNP”:** Difundir, a través de los canales internos, las historias inspiradoras y testimonios de los servidores en el desarrollo de sus funciones dentro de la institución, destacando su compromiso con la misión de la BNP, y, otras actividades que se desarrollen en el marco de la campaña, con el fin de visibilizar el sentido de pertinencia y reconocimiento de la comunidad con la institución.
- **Difusión del protocolo y canales de denuncia para la prevención del hostigamiento sexual y otras conductas que vulneren los valores institucionales:** Elaborar y difundir, a través de los canales internos, materiales informativos y mensajes orientados a sensibilizar y guiar al personal sobre el adecuado uso del protocolo de prevención,

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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-17
	Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	11 de 12

investigación y sanción del hostigamiento sexual en todas sus modalidades (RGG N°022-2020-BNP-GG). Asimismo, se dará a conocer los canales de recepción de denuncias y/o quejas sobre hostigamiento sexual, así como los procedimientos para reportar casos de hostigamiento laboral, actos de corrupción y otras conductas que atenten contra los valores de la BNP. Este enfoque garantiza un ambiente seguro, transparente y basado en el respeto.

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 por los canales internos los números de emergencia del tópico médico, asistencia social, bomberos, policía y centros médicos; con el objetivo de garantizar que todos los servidores cuenten con información clara y accesible para actuar en situaciones críticas.
- **Difundir y promover los “Miércoles de SST”: Cultura preventiva activa:** Elaborar las piezas comunicacionales para difundir las actividades virtuales y presenciales como trivias y publicaciones para fomentar el conocimiento de normas y buenas prácticas en Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta campaña busca involucrar de manera dinámica y recurrente a los servidores en una cultura preventiva.
- **Promover la cultura de orden y limpieza laboral:** Elaborar gráficos, videos y materiales promocionales, para fomentar y reforzar la importancia del orden y la limpieza en el lugar de trabajo. La campaña busca que estas acciones sean interiorizadas como parte del compromiso diario de cada servidor.
- **Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Difundir durante una semana las actividades programadas en el marco del Día Internacional de la SST (28 de abril), como talleres, simulacros y conferencias que fortalezcan el conocimiento en seguridad laboral; a través de material gráfico y audiovisual que motive la participación y refuerce el compromiso con las prácticas seguras.
- **Promover el autocuidado laboral:** Difundir actividades para promover el bienestar físico y mental de los servidores, como talleres especializados en ergonomía, manejo del estrés y pausas activas; con el fin de involucrar al personal con prácticas saludables en su entorno laboral.
- **Promover campañas de salud integral:** Diseñar y difundir campañas de salud integral, propuestas por el área de Bienestar Social de la URH, con el objetivo de fomentar una cultura de prevención y de bienestar físico y psicológico en los servidores de la institución.

➤ **Línea de acción:** COVID 19.

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-17
	Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	12 de 12

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 mediante piezas gráficas.

VII. CRONOGRAMA.

Ver Anexo N° 2.

VIII. PRESUPUESTO

Para la ejecución de las actividades del Plan de Comunicación Interna de la BNP 2025, no se requerirá de recursos adicionales para su ejecución, para ello se ha previsto utilizar medios comunicacionales internos, los mismos que se encuentran detallados en el Anexo N° 2: Cronograma de Actividades del Plan de Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Estructura del Plan de Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú
- Anexo N° 2: Cronograma de Actividades del Plan de Comunicación Interna 2025 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 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú

Oficinas Involucradas	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensaje clave	Canal	Frecuencia
JI/OC/URH	Hostigamiento sexual laboral e igualdad de género en la gestión pública	<ul style="list-style-type: none"> * Dar a conocer actividades e información desensibilización sobre políticas públicas a favor de las mujeres para garantizar el ejercicio de sus derechos y una vida libre de violencia. * Informar las acciones de la Mesa de Trabajo para la Igualdad de Género (MTIG) en la BNP. * Dar a conocer la fecha de Plazo para responder el "Cuestionario para el diagnóstico de hostigamiento sexual" y sus objetivos según Servir (en sede San Borja, sede Abancay y Estaciones). 	Mesa de Trabajo para la igualdad de Género/URH	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * En la BNP, trabajamos por un ambiente seguro y libre de violencia. * Invitamos a participar en la charla por la igualdad de Género. * Hoy conmemoramos el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (25 de Noviembre). * Sabías que la BNP cuenta con un lineamiento contra el hostigamiento en todas sus formas. * Juntos construimos un espacio laboral seguro y libre de acoso. Conoce tus derechos y cómo prevenir cualquier forma de hostigamiento. * Participa del "Cuestionario para el diagnóstico de hostigamiento sexual", el cuestionario es confidencial. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Intranet * Mural interno 	Abril, mayo, julio, setiembre y noviembre; o según oportunidad.
	Día del Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> * Reconocer a los servidores de la BNP destacados por su trayectoria, excelencia y compromiso con la misión y los valores de la institución. * Dar a conocer las historias de los servidores destacados como ejemplo de vida para la comunidad de la BNP. 	URH/OC	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> *Hoy celebramos el Día del Servidor Público. * En este día celebramos y valoramos tu vocación de servicio, dedicación y excelencia al servicio de nuestra misión institucional. *Felicitamos a los colaboradores que cumplen 25 y 30 años en la BNP, al servicio de los ciudadanos*. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Boletín electrónico * Intranet * Fondos de pantalla de PC * Tarjeta de invitación física * Diplomas y trofeos de reconocimiento 	Mayo
	Día del Gestor Cultural	<ul style="list-style-type: none"> * Reconocimiento público a los gestores culturales que trabajan en la BNP. 	URH/OC	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * Celebramos a quienes fomentan el acceso a la cultura y fortalecen nuestra identidad a través de su trabajo. * La Biblioteca Nacional del Perú reconoce su importante labor como clave para la promoción del arte, la literatura, la cultura y el pensamiento crítico. *Gracias a los gestores culturales, el patrimonio y la diversidad cultural se difunden y valoran en cada rincón del país. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Boletín electrónico * Intranet * Tarjeta de invitación física * Diplomas de reconocimiento 	Octubre
	Día del Bibliotecario Peruano	<ul style="list-style-type: none"> * Reconocimiento público a los bibliotecarios que trabajan en la BNP. 	URH/OC	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> Hoy celebramos el Día del Bibliotecario. En este día reconocemos y valoramos el compromiso de nuestros bibliotecarios de la BNP con el acceso al conocimiento y la preservación del patrimonio bibliográfico nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Boletín electrónico * Intranet * Fondos de pantalla de PC * Tarjeta de invitación física * Diplomas de reconocimiento 	Noviembre
	Mes del Bibliotecario Peruano	<ul style="list-style-type: none"> * Informar sobre las actividades externas que realiza la BNP. * Invitar a los bibliotecarios a participar de la actividad interna. 	URH	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * Te invitamos a participar de las actividades por el Mes del Bibliotecario. * Invitamos a todos los bibliotecarios a la ceremonia de reconocimiento 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Boletín electrónico * Mural interno * Intranet 	Noviembre
	Celebraciones de onomásticos	<ul style="list-style-type: none"> * Saludar a los servidores de la BNP por sus cumpleaños. * Invitar a participar en la celebración de cumpleaños de manera mensual. 	URH/OC	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * En el libro de tu vida, deseamos que esta nueva página se llene de éxitos, felicidad y grandes momentos. *Hoy celebramos a todos nuestros compañeros que cumplen años este mes. * Cada cumpleaños es una oportunidad para celebrar la unión y el compañerismo en nuestro equipo. No faltes. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Tarjetas físicas * Boletín electrónico 	Última semana de cada mes
	Celebraciones de fechas importantes	<ul style="list-style-type: none"> * Celebración y/o conmemoración de: <ul style="list-style-type: none"> - Fiestas Patrias - Navidad - Día del Padre (roles de género – sistema de cuidado) - Día de la Madre (roles de género – autonomía económica) - Reconocimientos (Aniversarios de Estaciones de Biblioteca Pública, Día de la Mujer, etc.) 	URH/OC	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * Hoy celebramos el aniversario de una de nuestras Estaciones de Biblioteca Pública. * En el Día de la Mujer, reconocemos a todas las mujeres que forman parte de la Biblioteca Nacional del Perú, cuya dedicación, talento y esfuerzo contribuyen cada día a construir una institución más fuerte y comprometida con la cultura y el conocimiento. * En el Día del Historiador Peruano, reconocemos y celebramos el valioso trabajo de los colaboradores de la Biblioteca Nacional del Perú que, con dedicación y compromiso, preservan, investigan y difunden el legado histórico de nuestro país. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Boletín electrónico * Mural interno * Intranet 	Según efemérides o la oportunidad
	Reconocimiento a la destacada trayectoria de servidores que cesan sus labores	<ul style="list-style-type: none"> * Reconocimiento público a los servidores que cesan sus labores a fin de año. 	URH/OC	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> Hoy rendimos homenaje a los servidores que culminan su trayectoria en la Biblioteca Nacional del Perú, tras años de dedicación y compromiso. Su valioso aporte ha dejado huella en nuestra institución y en la labor de preservar y difundir el conocimiento. Agradecemos su esfuerzo, entrega y pasión por el servicio público. Su legado seguirá inspirando a las futuras generaciones. La BNP agradece y celebra la labor de quienes, con esfuerzo y pasión, han contribuido a fortalecer nuestra misión. Su legado permanecerá en cada página de nuestra historia. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Boletín electrónico * Intranet 	Diciembre

Oficinas Involucradas	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensaje clave	Canal	Frecuencia
JI/OC/URH	Aniversario institucional	<ul style="list-style-type: none"> * Dar a conocer las actividades que se preparan con respecto al aniversario. * Saludar a la comunidad por el 204º aniversario de la BNP. 	URH/OC	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * ¡Felices 204 años, BNP! * Con 204 años de historia, seguimos evolucionando, modernizando nuestros servicios y espacios para acercar la cultura a más personas. * Celebremos los años de historia, esfuerzo y contribución de nuestra institución al desarrollo cultural del país. * Desde 1821, la Biblioteca Nacional del Perú ha sido el guardián del conocimiento, resguardando y difundiendo el patrimonio bibliográfico y documental del país. * Ya está cerca la noche de talentos, inscríbete y participa con tus compañeros. * Pronto, lo que estabas esperando: Noche de talentos 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Intranet * Mural interno * Fondos de pantalla de PC 	Agosto
	Reconocimiento por la gestión anual realizada	<ul style="list-style-type: none"> * Presentar los principales resultados obtenidos como entidad. * Saludar a la comunidad por fiestas. 	URH/OC	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * Celebrando juntos nuestros logros 2025. * Este evento final de año es la oportunidad para agradecer y resaltar el compromiso de todos los colaboradores que contribuyen al éxito de la BNP. * ¡Es momento de celebrar! 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Intranet * Mural interno * Fondos de pantalla de PC 	Diciembre
GG/URH	Seguridad de la Información	* Informar sobre recomendaciones de seguridad de la información a través de infografías.	URH/GG	Todos los servidores de la BNP	* Conoce cómo asegurar la información digital de los ataques cibernéticos y cómo evitarlos.	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Grupo de whatsapp * Intranet 	Todos los meses
	Gestión de Riesgos y Desastres	<ul style="list-style-type: none"> * Informar sobre recomendaciones sobre emergencias y desastres a través de infografías. * Invitar a los/as servidores/as a participar en las actividades informativas. 	URH/GG	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * 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. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Grupo de whatsapp * Intranet * Mural interno 	Todos los meses
	Integridad Institucional	* Informar sobre las acciones y actividades que realiza la Unidad Funcional de Integridad Institucional	URH/GG	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * Conoce las funciones de la Unidad Funcional de Integridad Institucional. * Conoce el modelo de Integridad. * Conoce el Sistema de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Grupo de whatsapp * Intranet 	Todos los meses
	Código de Ética de la Función Pública	* Difundir el contenido del Código de Ética de la Función Pública.	URH/GG	Todos los servidores de la BNP	* Conocélos principios y obligaciones que establece el Código de Ética.	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Intranet 	Según oportunidad
OA-URH	Campaña anual sobre valores institucionales	* Dar a conocer las acciones y actividades que realiza URH para Promover la identificación del personal con los valores de la BNP.	URH	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * ¡Reflejemos los valores que nos definen! * ¡Celebremos juntos los valores que nos unen en la BNP! * Participa en la Trivia BNP y comparte tus experiencias sobre cómo vives nuestros valores. * ¡Tu aporte es fundamental para seguir creciendo como institución! 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Boletín electrónico * Intranet * Mural interno 	Bimestral
	Encuesta sobre canales de comunicación interna	* Dar a conocer la fecha de las encuestas y sus objetivos.	URH	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * Tu opinión es importante para mejorar la Comunicación interna en la BNP. * Participa de la Encuesta de Comunicación Interna. * La encuesta es confidencial. * El objetivo de la encuesta es identificar nuevas opciones para llegar a más personas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Intranet 	Abril y octubre
	Contacto con Recursos Humanos	* Recordar a los servidores el correo de Recursos Humanos para consultas o sugerencias.	URH	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * ¡Tu voz cuenta! * Envía tus ideas y sugerencias a recursoshumanos@bnp.gob.pe. * Estamos aquí para escucharte y trabajar juntos por una institución más eficiente y cercana. * Recuerda que el URH cuenta con un correo con quien te puedes comunicar o hacer tus consultas 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Intranet * Afiches * Talleres 	Todo el año, bimestral.
	Red de embajadores BNP	* Fomentar una comunicación más cercana y efectiva entre las oficinas y direcciones de la BNP con la URH, a través de la implementación de una Red de Embajadores compuesta por servidores voluntarios.	URH	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * ¡Tu voz construye cambios! * Conviértete en un Embajador BNP. * Únete a la Red de Embajadores BNP y conviértete en el puente entre tu equipo y la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Intranet * Mural interno * WhatsApp 	Junio y julio
	Reuniones "Termómetro de Embajadores BNP"	* Garantizar el seguimiento y evaluación continua del impacto de las actividades del Plan de Comunicación Interna a través de reuniones periódicas con la Red de Embajadores BNP, fomentando la mejora constante y la participación activa de los servidores.	URH	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * Sé parte de las voces que construyen cambios en la BNP. * Tu opinión suma, tu participación transforma * La fecha límite de inscripciones es [...]. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Intranet * WhatsApp 	De julio a diciembre
	Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo	* Dar a conocer las acciones que la BNP desarrolla con motivo de la Semana de SST.	URH	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * Hoy conmemoramos el Día internacional de la SST. * Cuidar nuestra seguridad es un compromiso diario. * Participa en la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo. * Recuerda mantener el orden y la limpieza en tu espacio de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Intranet * Talleres * Afiches * Mural interno 	Abril
	Encuesta de Clima Organizacional	* Dar a conocer la fecha de las encuestas y sus objetivos.	URH	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * Participa de la encuesta de clima y cultura organizacional. * La encuesta es confidencial. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Intranet 	Abril
	Visitas guiadas a la sede histórica de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * Dar a conocer las fechas de las visitas guiadas y en qué sede de la BNP se realizará. * Invitar a los servidores a participar. 	URH	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * ¡Visita la BNP como nunca antes! * Descubre y valora su historia y sus grandes tesoros junto a un invitado y la comunidad. * Inscríbete al correo de Recursos Humanos. * La fecha límite de inscripciones es. * Cupos limitados. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Mural * Intranet 	Agosto
	Campaña "#OrgulloBNP"	<ul style="list-style-type: none"> * Dar a conocer la campaña. * Invitar a los servidores a participar. 	URH	Todos los servidores de la BNP	<ul style="list-style-type: none"> * Sé parte de la campaña "#OrgulloBNP" y comparte historias que inspiren. * Recuerda que cada uno de nosotros es parte fundamental del éxito de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico * Intranet * Mural interno 	Agosto

Oficinas Involucradas	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensaje clave	Canal	Frecuencia
OA-URH	Boletín electrónico mensual	* Compartir el boletín electrónico mensual e informar a los servidores sobre logros y actividades relevantes de la institución.	URH	Todos los servidores de la BNP	*Entérate de las novedades, actividades y logros que reflejan nuestro compromiso como institución.	* Correo electrónico * Intranet	Mensual
	Números de emergencia de la BNP	* Informar sobre los números para llamar en caso de una emergencia.	URH	Todos los servidores de la BNP	* Ten presente estos números en caso de alguna emergencia.	* Correo electrónico * Intranet * Afiches * Mural interno	Abril, julio y octubre
	Cultura preventiva activa	* Dar a conocer las actividades para fomentar el conocimiento de normas y buenas prácticas en Seguridad y Salud en el Trabajo, que se desarrollan en los "Miércoles de SST".	URH	Todos los servidores de la BNP	* Participa y aprende los miércoles. * Una cultura preventiva activa nos protege a todos.	* Correo electrónico * Intranet * Mural interno	Mensual, un miércoles de cada mes
	COVID 19	* Difundir recomendaciones de prevención sobre la COVID 19 u otras campañas médicas que se realicen.	URH	Todos los servidores de la BNP	* No bajemos la guardia, sigue protegiéndote contra la COVID 19.	* Correo electrónico * Intranet * Afiches * Mural interno	Abril, junio agosto, octubre y diciembre
	Gestión del Rendimiento (GDR) / Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	* Difundir las piezas graficas relacionadas a las actividades, y conocimiento, tanto de la Gestión del Rendimiento, así como del Plan de Desarrollo de las Personas para el ciclo 2025.	URH	Todos los servidores de la BNP	* Participa y conoce todo sobre la Gestión del Rendimiento en tu entidad. * La gestión de la capacitación tiene como propósito mejorar el desempeño de los servidores, a través del cierre de brechas y/o desarrollo de competencias. * ¡Inscríbete ya!	* Correo electrónico * Intranet * Mural interno	Según oportunidad
	Procesos internos ABC de los RRHH	* Informar sobre los correctos procedimientos internos.	URH	Todos los servidores 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 * Intranet	Abril, julio y noviembre

Anexo N° 2: Cronograma de Actividades del Plan de Comunicación Interna 2025 de la Biblioteca Nacional del Perú.

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
				ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
OBJETIVO I: PLANIFICAR OPORTUNAMENTE LA COMUNICACIÓN INTERNA.																	
DIAGNÓSTICO, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	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.	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Planificación mensual.	-		
	Ejecución de reunión mensual de coordinación con responsables de áreas	Ejecutar reuniones para facilitar la identificación de necesidades comunicativas y planificar estrategias alineadas con los objetivos institucionales.	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Coordinación con los coordinadores/responsables de oficinas/direcciones de la BNP.	-		
OBJETIVO II: FORTALECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA.																	
MEDICIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA	Realización de dos (02) encuestas entre los servidores de la BNP	Medir la efectividad de los canales de comunicación interna a través de una encuesta de levantamiento de información dos veces en el año. Esta actividad tiene por objetivo identificar opciones adicionales para informar a una mayor parte de servidores, teniendo en cuenta que la comunicación se ha tornado digital y evaluar los medios existentes.	2	X								X		Encuestas, vía formularios virtuales.	-		
FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA	Elaboración de tres (03) videos denominados ABC de Recursos Humanos	Elaborar guías audiovisuales sobre procesos de consultas recurrentes por los servidores (Cómo solicitar boletas de pago / Cómo solicitar descansos médicos, etc.)	3	X			X						X	Videos guías.	-		
	Difusión de actividades, normativas y/o comunicados con información en beneficio de los servidores a través de los canales de comunicación interna	A través de los canales de comunicación interna institucional, los murales y otros medios físicos (afiches) se mantendrá informados a los servidores sobre las actividades y normativas que realiza la entidad para su beneficio.	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Difusión vía canales de comunicación Interna / Según sea indicado por la Alta Dirección.	-		
	Implementación de un boletín electrónico mensual	Elaborar y difundir esta herramienta clave para mantener informado al personal de la BNP sobre los logros de la institución y las actividades relevantes. Su publicación mensual permitirá compartir novedades, destacando el impacto de los empleados y fomentando la cultura institucional.	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Difusión vía canales de comunicación Interna cada inicio de mes.	-		
	Difusión de bienvenida al personal nuevo	Diseñar y difundir tarjetas virtuales de bienvenida para el nuevo personal, con acceso a videos de inducción y otros materiales sobre la misión, objetivos y valores institucionales de la BNP. Esto facilitará la adaptación de los nuevos empleados y un mejor conocimiento e identidad con su nuevo lugar de trabajo.	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	* Difusión vía canales de comunicación interna. * Coordinación con los responsables de cada oficina/dirección de la BNP para grabar el material audiovisual de inducción.	-		
OBJETIVO III: FORTALECER LA COMUNICACIÓN BIDIRECCIONAL.																	
COMUNICACIÓN BIDIRECCIONAL	Difusión de la red de embajadores BNP	Invitar a los servidores de la BNP a formar parte de la Red de Embajadores BNP, un grupo de voluntarios que servirán como nexo entre las diferentes oficinas y direcciones, promoviendo una comunicación bidireccional más fluida y efectiva.	2			X	X							Difusión vía canales de comunicación interna.	-		
	Convocatorias a reuniones termómetro de embajadores	Enviar invitaciones y recordatorios a los embajadores BNP a través de correos institucionales y del grupo interno en WhatsApp. Posterior a las reuniones, elaborar un resumen con los principales hallazgos de cada reunión, el cual será compartido con los embajadores y, en algunos casos, con el público interno para mayor transparencia y participación.	6				X	X	X	X	X	X	X	* Difusión vía canales de comunicación interna. * Elaborar resumen con los principales hallazgos y acuerdos de cada reunión y compartir con la red de embajadores BNP vía canales de difusión interna.	-		
	Promover el contacto con Recursos Humanos	Promover la comunicación a través del correo a manera de buzón de sugerencias y atención de solicitudes. Esta acción permitirá que exista un feedback o retroalimentación con los servidores de la institución	4		X		X			X			X	Publicación a través del correo de RRHH, promocionando el correo de RRHH a los servidores.	-		
OBJETIVO IV: DIFUNDIR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y CLIMA LABORAL DE LA BNP.																	
CULTURA ORGANIZACIONAL	Difusión de los valores institucionales entre los servidores de la BNP	Promover el cumplimiento de los valores institucionales de la BNP (Vocación de Servicio, Calidad, Equidad, Trabajo en Equipo, Integridad y Contribución Social). Se incluirá publicaciones interactivas, concursos temáticos y actividades participativas que promuevan la identificación del personal con estos valores, utilizando canales como la intranet, correos electrónicos y eventos presenciales.	5	X		X			X			X		Difundir publicaciones en todos e incentivar la participación de actividades lúdicas.	-		
	Difusión de las acciones y actividades referentes a la Integridad Institucional entre los servidores 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 de la Unidad Funcional de Integridad Institucional Otros que sean requeridos por la Unidad Funcional de Integridad Institucional.	18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Coordinación con la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la BNP. Dos publicaciones por mes, según necesidad de la UII.	-		

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
				ABR	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 con la finalidad de que los servidores se encuentren preparados, prevenidos 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.	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Coordinación con el la Unidad Funcional de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres. Y en Seguridad de la Información con la Oficial de Seguridad de la Información de la BNP.	-		
	Difusión de las acciones y actividades de equidad e igualdad de género entre los servidores de la BNP	Realizar la difusión de efemérides sobre la temática Mujer y actividades de la Mesa de Trabajo para la Igualdad de Género (MTIG) en la BNP.	8	X	X	X	X		X	X	X	X	En coordinación con la MTIG / según necesidad de la MTIG.	-			
	Difusión de las capacitaciones de la Gestión del Rendimiento y del Plan de Desarrollo de Personas 2025	Difundir las piezas graficas relacionadas a las actividades, y conocimiento, de la Gestión del Rendimiento y del Plan de Desarrollo de Personas para el ciclo 2025.	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Difusión vía canales de comunicación interna. Coordinación con SERVIR.	-			
	Difusión de la invitación a las visitas guiadas por la sede histórica de la BNP	Difusión de la invitación a las visitas guiadas para el personal de la BNP. Estas visitas ofrecerán un recorrido por las instalaciones históricas de la institución, destacando su valor patrimonial y la relevancia de cada área en el cumplimiento de la misión institucional. La actividad busca fortalecer el sentido de pertenencia y orgullo por formar parte de la BNP.	1					X					* Difusión vía canales de comunicación interna. * Coordinación con la Dirección del Acceso y Promoción de la Información (DAP) y la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas (DBD) para la realización de las visitas guiadas.	-			
CLIMA LABORAL	Difusión del saludo y reconocimiento por onomástico	Elaborar y enviar saludos institucionales por correo electrónico a los servidores por sus cumpleaños, complementados con una celebración mensual que fomente la integración. Esto permite reconocer a cada miembro del equipo y fortalecer el compañerismo en un ambiente laboral cálido.	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	* Difusión de saludo de cumpleaños vía mailing. * Elaboración y envío de tarjetas físicas de cumpleaños firmadas por Jefatura Institucional (JI) para los servidores. * Difusión de invitación a la celebración de cumpleaños mensual de los servidores.	-			
	Difusión de la invitación a la ceremonia y saludo por el Día del Servidor Público	Apoyo comunicacional para el reconocimiento de los servidores que cumplen 25 y 30 años de servicios, así como a aquellos destacados por su aporte en cada área. Este reconocimiento oficial refuerza el compromiso y la valoración institucional hacia su personal.	1		X								* Difusión de la actividad a través de los canales de comunicación interna (29 de mayo). * Diseño y elaboración de diplomas/trófeos de reconocimiento.	-			
	Difusión de la invitación a las actividades y saludos por el Día de la Madre y el Día del Padre	Envío a través del correo electrónico de invitaciones y difusión entre los servidores.	2		X	X							* Difusión de las actividades a través de los canales de comunicación interna (con enfoque de género – sensibilización sobre roles). * Elaboración de tarjetas de felicitación, firmadas por JI.	-			
	Difusión de actividades y saludo por el Aniversario Institucional	Elaboración y difusión de diseños e invitaciones para las actividades por el mes del aniversario institucional entre los servidores.	1					X					* Difusión de las actividades a través de los canales de comunicación interna (28 de agosto). * Diseño y elaboración de piezas gráficas y materiales de comunicación digitales y físicos para las actividades.	-			
	Difusión de la invitación a la actividad y saludo por el Día del bibliotecario peruano	Elaboración de diseños e invitaciones y difusión entre los servidores	1								X		* En coordinación con la Alta Dirección. * Difusión de las actividades a través de los canales de comunicación interna (14 de nov). * Diseño y elaboración de diplomas	-			
	Difusión de la invitación y saludo por el Día del Gestor Cultural	Envío a través del correo electrónico de saludo institucional y difusión entre los servidores.	1								X		* Difusión de las actividades a través de los canales de comunicación interna (22 de octubre). * Diseño y elaboración de diplomas	-			
	Creación y difusión de la Campaña "#OrgulloBNP"	Elaborar contenidos (piezas gráficas/audiovisuales) y difundirlos a través de los canales de comunicación interna, que visibilicen historias inspiradoras y testimonios de los servidores en el desarrollo de sus funciones dentro de la institución, destacando su compromiso con la misión de la BNP.	1					X					* Difusión de la campaña a través de los canales de comunicación interna, físicos y virtuales. * Diseño y elaboración de piezas gráficas y materiales de comunicación digitales y físicos para las actividades dentro de la campaña.	-			
	Difusión de actividades de motivación e integración	Comunicar y promover la participación de los servidores a las diferentes actividades y estrategias implementadas para mejorar el clima laboral de la BNP, como: * Actividades deportivas de competencia * Bibliolingüida 2025 * Concursos temáticos * Actividades de bienestar social	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Difusión de anuncios e invitaciones para las actividades de Clima Laboral y Bienestar Social	-			
	Difusión de la invitación a la ceremonia de reconocimiento a la destacada trayectoria de servidores que cesan sus labores.	Invitación a través del correo electrónico a los servidores a participar de la ceremonia.	1									X	* Difusión de la invitación a la ceremonia y, posteriormente, de las fotografías de la misma. * Diseño de piezas de reconocimiento.	-			
	Difusión de la invitación a la ceremonia de reconocimiento por la gestión anual realizada	Invitación a través del correo electrónico a los servidores a participar de la ceremonia.	1									X	* Difusión de la invitación a la ceremonia y, posteriormente, de las fotografías de la misma.	-			
Difusión del protocolo y canales de denuncia para la prevención del hostigamiento sexual y otras conductas que vulneren los valores institucionales	Comunicar a través de los canales de comunicación interna, mensajes y diseños referentes al tema.	5	X	X		X			X		X	Realizar acciones de difusión desde el URH sobre cómo realizar las denuncias, ante quien realizarla y apoyar en la difusión del "Cuestionario para el diagnóstico de hostigamiento sexual".	-				

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META	PROGRAMACION										OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
				ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
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.	3			X					X		X	Difusión a través de los canales de comunicación Interna.	-
	Difundir y promover actividades y eventos referente a Seguridad y salud en el Trabajo: "MIERCOLES DE SST"	Elaborar y difundir publicaciones sobre SST. Realizar una trivía mensual con el objetivo de incentivar al servidor sobre SST.	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Difusión a través de los canales de comunicación Interna.	-
	Difundir y promover el cumplimiento de Orden y Limpieza en el puesto de trabajo	Elaboración, difusión y promoción de gráficos, videos u otro material que fomenten la cultura de orden y limpieza en el puesto de trabajo, con la finalidad de que el trabajador interiorice en sus labores diarias estas acciones.	4	X		X			X		X			Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de comunicación Interna.	-
	Difundir las actividades por la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaboración, difusión y promoción de gráficos, videos u otro material en conmemoración del día Internacional de la Seguridad y Salud en el Trabajo; y, la difusión de la invitación al personal para participar en las actividades, en el marco de esa fecha.	1	X										Elaboración de diseños y Promoción a través de los canales internos de comunicación Interna. (Del 25 al 30 de abril)	-
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.	5	X		X		X		X		X	Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de Comunicación Interna.	-	