



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/04/06 16:16:26-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000038-2026-BNP-GG Lima, 06 de abril de 2026

### VISTOS:

El Informe N° 000262-2026-BNP-GG-OA-URH de fecha 11 de marzo de 2026, de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000305-2026-BNP-GG-OA de fecha 12 de marzo de 2026, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000132-2026-BNP-GG-OPP de fecha 23 de marzo de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000091-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 01 de abril de 2026, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura; tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura; asimismo, 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;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos *“establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos”*;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, indica que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende siete subsistemas, entre ellos, el Subsistema 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. Entre los procesos que se consideran dentro de este subsistema, se encuentra el de Bienestar Social;

Que, 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, tiene por objetivo *“establecer los lineamientos que las entidades públicas, en el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”*, lo cual contribuye al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública;

Que, el artículo 6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, referido a las disposiciones específicas del ámbito de acción de las oficinas de recursos humanos en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, señala, en su numeral 6.1.7, que



el Subsistema Gestión de Relaciones Humanas y Sociales considera cinco procesos, entre ellos, el de Bienestar Social;

Que, el proceso de Bienestar Social comprende las actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores. Incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros, dando lugar, como uno de sus principales productos, al Plan de Bienestar Social;

Que, los artículos 19 y 20 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, establecen que la Oficina de Administración es el órgano encargado de la gestión de los recursos humanos, en base a la aplicación de los sistemas de administrativos de gestión de recursos humanos; y, tiene entre sus funciones: *“a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos (...); b) Proponer (...) normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos (...);”*

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 000163-2025-BNP-GG, se formaliza la conformación y funciones de las unidades funcionales de la Oficina de Administración, entre estas, la Unidad Funcional de Recursos Humanos, la cual tiene entre sus funciones: *“d) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional (...). g) Proponer documentos normativos institucionales en materia de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (...) k) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia”;*

Que, mediante el Memorando N° 000305-2026-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración remite y hace suyo el Informe N° 000262-2026-BNP-GG-OA-URH de su Unidad Funcional de Recursos Humanos, el cual propone y sustenta la aprobación del Plan de Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú 2026, precisando que este ha sido elaborado en el marco de la normativa vigente; y, que se encuentra orientado a implementar medidas y acciones que ayuden a cumplir los fines institucionales y mejorar el bienestar personal, familiar, social y laboral de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través del Memorando N° 000132-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la base del Informe Técnico N° 000005-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-SCS de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, emite opinión técnica favorable respecto al Plan de Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú 2026, precisando que se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional 2023-2030 modificado de la Biblioteca Nacional del Perú y el Plan Operativo Institucional 2026;

Que, mediante el Informe Legal N°000091-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando que la aprobación del referido Plan resulta jurídicamente viable, por lo que recomienda continuar con las acciones para la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil señala que, para efectos del Sistema Administrativo de



Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, de conformidad con los artículos 9 y 10 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, la Gerencia General, como máxima autoridad administrativa de la entidad, es el órgano competente para emitir el acto resolutivo que apruebe el Plan de Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú 2026;

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

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, 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; 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 Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú 2026, el cual 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 en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:  
**MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE**  
Gerente General  
Biblioteca Nacional del Perú





Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/04/06  
12:14:39-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
SALDAÑA MURRUGARRA  
Agustin Rodolfo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2026/04/06  
14:37:43-0500

# PLAN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2026

## OA-PL-20


### Versión: 01



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2026/04/06  
16:18:05-0500




Firmado digitalmente por  
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/04/06 11:47:13-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>OA-PL-20</b>
	<b>Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú 2026</b>	Versión	01
		Página	2 de 9

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. FUNDAMENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>4. BASE NORMATIVA</b> .....	<b>4</b>
<b>5. OBJETIVOS</b> .....	<b>4</b>
<b>5.1. Objetivo General</b> .....	<b>4</b>
<b>5.2. Objetivos Específicos</b> .....	<b>5</b>
<b>6. ACTIVIDADES ORIENTADAS AL BIENESTAR</b> .....	<b>5</b>
<b>7. CRONOGRAMA</b> .....	<b>6</b>
<b>8. PRESUPUESTO</b> .....	<b>6</b>
<b>9. ANEXO</b> .....	<b>6</b>

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>OA-PL-20</b>
	<b>Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú 2026</b>	Versión	01
		Página	3 de 9

## 1. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Nacional del Perú (BNP) es un organismo público ejecutor, con autonomía técnica, administrativa y económica, adscrito al Ministerio de Cultura (MC). La BNP se encarga de preservar, conservar y difundir el patrimonio bibliográfico y documental del país, con el propósito de contribuir al desarrollo cultural, científico y tecnológico, fortaleciendo el desarrollo económico y social, y apoyando la formación de personas y organizaciones.

Los servidores civiles constituyen el principal recurso dentro del ámbito de la administración pública. Por ello, uno de los objetivos de la gestión organizacional es generar condiciones que permitan su desarrollo y un desempeño eficiente y eficaz, en beneficio de la comunidad y de la prestación de los servicios que las instituciones brindan a la ciudadanía.

En ese marco, la BNP busca generar, mantener y mejorar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de quienes conforman su equipo humano, desde la mejora de las condiciones del entorno laboral, el cuidado y la promoción de la salud, hasta el equilibrio entre la vida personal y el trabajo; lo cual contribuye a un mejor desempeño, a una mayor identificación con la institución y al fortalecimiento de la eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.


En esa línea, el Plan de Bienestar Social de la BNP para el periodo 2026 es una herramienta de gestión orientada a mejorar las condiciones de bienestar de los servidores que integran la institución, mediante la planificación, elaboración, programación, ejecución y evaluación de diversas actividades de tipo preventivo, educativo, promocional de la salud, social y otras, junto con una atención personalizada basada en el respeto, la calidez y, sobre todo, la empatía.

## 2. FUNDAMENTACIÓN

El Decreto Legislativo 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establece que el servicio civil es el conjunto de medidas institucionales mediante las cuales se articula y gestiona al personal que presta servicios al Estado, con el objetivo de armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas que forman parte del servicio civil. Este decreto es fundamental para regular y garantizar un servicio público eficiente, transparente y al servicio de toda la ciudadanía.

Asimismo, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE del 10 de noviembre de 2014, se 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". Esta directiva establece, entre otros aspectos, que el ámbito de acción de las oficinas de recursos humanos comprende la gestión de siete subsistemas, entre ellos el Subsistema 7: Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, que incluye el proceso de Bienestar Social. Esta unidad está orientada a identificar las necesidades de los servidores públicos y a propiciar condiciones que generen un entorno laboral adecuado, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>OA-PL-20</b>
	<b>Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú 2026</b>	Versión	01
		Página	4 de 9

vida de quienes integran la entidad y al desarrollo de programas y acciones de bienestar social.

En ese sentido, el Plan de Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú se desarrolla en el marco de la Directiva de SERVIR antes mencionada, que regula, entre otros, el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales y el proceso de Bienestar Social. La implementación de este proceso involucra a todos los servidores civiles en la entidad, sin distinción de su régimen estatutario o contractual, ya que a través de este subsistema se busca fortalecer la relación entre la institución y quienes la integran.

### 3. ALCANCE

El Plan de Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú 2026 está dirigido al personal bajo los Regímenes Laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, que brinden servicios en todas las sedes de la entidad.

### 4. BASE NORMATIVA


- a. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b. Ley N° 30490, Ley de las Personas Adultas Mayores.
- c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d. Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de Lactarios en Instituciones del Sector Público y del Sector Privado.
- e. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- f. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- h. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud ESSALUD.
- i. Ley N° 26790, Ley de Modernización de Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- j. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre natal y Post natal de la trabajadora gestante y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°005-2011-TR.
- k. Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- l. Decreto Supremo N° 010-2017-MC que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- m. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, la cual aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada, "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

### 5. OBJETIVOS

#### 5.1. Objetivo General

Fomentar condiciones de trabajo que contribuyan al bienestar integral de los servidores de la BNP, así como favorecer el equilibrio entre su vida laboral y familiar; promoviendo una mayor cohesión, integración

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	Código	<b>OA-PL-20</b>
	<b>Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú 2026</b>	Versión	01
		Página	5 de 9

institucional y la prestación de un mejor servicio en beneficio de la ciudadanía.

## 5.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar actividades de promoción y prevención de la salud, dentro de las instalaciones de la BNP, que propicien el cuidado de la salud física, mental y emocional del personal.
- Brindar orientación y atención individualizada a los servidores de la BNP que requieran apoyo profesional, promoviendo el desarrollo de sus habilidades y capacidades.
- Promover actividades orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores.
- Fortalecer el compromiso del personal y sus familias, a través de actividades que contribuyan a la economía familiar, mediante la gestión de alianzas con instituciones de salud y bienestar integral.

## 6. ACTIVIDADES ORIENTADAS AL BIENESTAR

### 6.1. Programa de bienestar y salud integral

Se desarrollarán actividades destinadas a promover el cuidado integral de la salud del personal, mediante acciones enfocadas en la prevención, promoción y atención de la salud física y emocional:

- a) Campaña de tamizaje y prevención oncológica.
- b) Campañas médicas de diferentes especialidades y/o enfermedades prevalentes.
- c) Realización del examen preventivo con EsSalud.
- d) Actividades para el bienestar y cuidado personal (limpieza facial, masajes, aromaterapia, etc.)


### 6.2. Programa de seguridad y acompañamiento social

Acciones enfocadas en brindar orientación y seguimiento al personal en situaciones que requieran atención y asistencia social.

Dentro de las acciones a realizar tenemos:

- a) Gestión, asistencia técnica y orientación respecto a subsidios de EsSalud, canje de certificados, acreditaciones, inscripciones, entre otros, garantizando una atención técnica adecuada.
- b) Orientación y seguimiento en casos de emergencias, accidentes, fallecimientos y otras situaciones sociales.
- c) Atención, registro, control y reporte de descansos médicos.
- d) Acciones comunicacionales para la orientación sobre la atención de licencias y procedimientos de EsSalud.
- e) Gestión de EPS y pólizas de Riesgo Humanos vigentes.

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	Código	<b>OA-PL-20</b>
	<b>Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú 2026</b>	Versión	01
		Página	6 de 9

### **6.3. Programa adulto mayor**

Dirigido a promover la salud emocional y acompañar a las personas adultas mayores y pensionistas.

- a) Seguimiento de casos sociales del personal adulto mayor y pensionista.
- b) Actividades de apoyo complementario para mejorar la calidad de vida de los servidores mayores de 60 años.
- c) Charlas sobre fondos de pensiones, proporcionando información básica sobre el tema.

### **6.4. Programa de beneficios y tarifas preferentes**

Se promoverán iniciativas mediante la Gestión de Convenios con entidades públicas y privadas, que faciliten el acceso a centros recreacionales, instituciones educativas, centros médicos privados y opciones de vivienda a precios preferenciales, contribuyendo al equilibrio entre la vida personal y laboral del personal.

## **7. CRONOGRAMA**

Ver anexo.


## **8. PRESUPUESTO**

El desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú 2026, no requiere de recursos presupuestales.

## **9. ANEXO**


Anexo: Cronograma de Actividades del Plan de Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú 2026.

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

	<b>Plan</b>	Código	<b>OA-PL-20</b>
	<b>Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú 2026</b>	Versión	01
		Página	7 de 9

<b>ANEXO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2026</b>																
ACTIVIDADES ORIENTADAS AL BIENESTAR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META													MONTO REFERENCIAL
				A	M	J	J	A	S	O	N	D				
<b>PROGRAMA DE BIENESTAR Y SALUD INTEGRAL</b>																
a) Campaña de tamizaje y prevención oncológica.	Con el apoyo de la Liga Peruana de Lucha contra el cáncer, se realizará el despistaje y prevención de las enfermedades cancerígenas	Campaña	1								X			<b>S/ 0.00</b>		
b) Campañas médicas de diferentes especialidades y/o enfermedades prevalentes.	Se realizará cuatro campañas durante el año y dentro de la institución.	Campaña	4		X		X		X			X		<b>S/ 0.00</b>		
c) Realización del examen preventivo con EsSalud.	Se realizará una evaluación médica anual a los servidores en diferentes especialidades.	Chequeo	1								X			<b>S/ 0.00</b>		
d) Actividades para el bienestar y cuidado personal (limpieza facial, masajes, aromaterapia, etc.)	Se coordinará con centros de bienestar y salud, a fin de que puedan brindar campañas gratuitas de limpieza facial, masajes, aromaterapia, etc.	Acción	4			X		X			X		X	<b>S/ 0.00</b>		

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

	<b>Plan</b>	Código	<b>OA-PL-20</b>
	<b>Bienestar Social de la Biblioteca Nacional del Perú 2026</b>	Versión	01
		Página	8 de 9

<b>ANEXO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2026</b>														
ACTIVIDADES ORIENTADAS AL BIENESTAR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META											MONTO REFERENCIAL
				A	M	J	J	A	S	O	N	D		
<b>PROGRAMA DE SEGURIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL</b>														
a) Gestión, asistencia técnica y orientación respecto a subsidios de EsSalud, canje de certificados, acreditaciones, inscripciones, entre otros, garantizando una atención técnica adecuada	Se ejecutarán los procedimientos de atención ante EsSalud, de acuerdo a cada trámite solicitado por los servidores.	Acción	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
b) Orientación y seguimiento en casos de emergencias, accidentes, fallecimientos y otras situaciones sociales.	Se brindará orientación y/o acompañamiento social en caso de emergencias, accidentes, decesos y casos sociales.	Acción	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
c) Atención, registro, control y reporte de descansos médicos	Se llevará un control de los descansos médicos, a fin de realizar un reporte para la elaboración del PDT	Acción	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
d) Acciones comunicacionales para la orientación sobre la atención de licencias y procedimientos de EsSalud	Se difundirá intranet y/o correo institucional comunicados, tips, trípticos, dípticos de las licencias y procedimientos de EsSalud.	Acción	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
e) Gestión de EPS y pólizas de Riesgos Humanos vigentes	Efectuar acciones de control, difusión y seguimiento al Plan EPS y las Pólizas de Riesgos Humanos administradas por Bienestar social.	Acción	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00

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

<b>ANEXO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2026</b>														
ACTIVIDADES ORIENTADAS AL BIENESTAR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META											MONTO REFERENCIAL
				A	M	J	J	A	S	O	N	D		
<b>PROGRAMA ADULTO MAYOR</b>														
a) Seguimiento de casos sociales del personal adulto mayor y pensionista.	Acompañamiento y preparación para la jubilación por cese de edad y jubilación anticipada o por invalidez.	Acción	8		X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
b) Actividades de apoyo complementario para mejorar la calidad de vida de los servidores/as mayores de 60 años	Coordinar con el Centro del Adulto Mayor (CAM) -ESSALUD, para que los servidores/as puedan acceder de manera voluntaria a los programas de integración familiar, intergeneracional, socioculturales, recreativos, productivos y de estilos de vida para un envejecimiento activo.	Acción	3		X			X				X		S/ 0.00
c) Charlas sobre fondos de pensiones, proporcionando información básica sobre el tema	Charla en coordinación con asesores especialistas de los sistemas de pensiones de la ONP y AFP.	Charla	1				X							S/ 0.00
<b>PROGRAMA DE BENEFICIOS Y TARIFAS PREFERENTES</b>														
a) Gestión de convenios con centros médicos, centros recreacionales y programas de estudio, en beneficio del personal y sus familias directas.	Gestionar la suscripción de convenio con un centro médico privados, centros recreacionales programas de estudios en beneficio de los servidores y sus familiares directos	Acción	3			X		X		X				S/ 0.00
<b>TOTAL DE PRESUPUESTO</b>													<b>S/ 0.00</b>	