



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
UJOO: GERENCIA GENERAL
Fecha: 2026/05/28 16:56:19-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000057-2026-BNP-GG

Lima, 28 de mayo de 2026

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000126-2026-BNP-GG-OA-URH de fecha 25 de mayo de 2026, de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000622-2026-BNP-GG-OA de fecha 25 de mayo de 2026, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000241-2026-BNP-GG-OPP de fecha 26 de mayo de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000143-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 28 de mayo de 2026, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y en las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, de conformidad con los artículos 1 y 2 del Decreto Legislativo N° 1023, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR es el organismo técnico especializado y ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cual establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil y comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023. En particular, el numeral 3.7 del citado artículo regula 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, incluyendo expresamente como uno de sus procesos a la Comunicación Interna;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE 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", cuyo literal e) del numeral 6.1.7 define la Comunicación Interna como el proceso mediante el cual se transmiten y comparten mensajes dirigidos al servidor civil, con contenido adecuado, integralidad y claridad, a fin de generar unidad de visión, propósito e interés; identificando como producto esperado el Plan de Comunicación Interna;

Que, por medio la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE se aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema



Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, instrumento emitido por SERVIR que establece criterios y pautas para que las entidades públicas gestionen el referido proceso;

Que, en ese marco normativo, mediante el Informe N° 000434-2026-BNP-GG-OA-URH, la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración presenta la propuesta de “Plan de Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú” (en lo sucesivo, propuesta de plan), señalando que dicho documento constituye un instrumento orientado a fortalecer la conexión entre la institución y sus servidores, consolidar la cultura organizacional, optimizar los flujos de comunicación interna y contribuir al logro de los objetivos institucionales de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante el Memorando Múltiple N° 000089-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita opinión a los órganos y unidades funcionales involucrados en la propuesta de plan, identificando para tal efecto a la Oficina de Comunicaciones, la Unidad Funcional de Integridad Institucional y la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional, ambas de la Gerencia General, y el Oficial de Seguridad y Confianza Digital;

Que, a través del Memorando N° 000622-2026-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración hizo suyo el Informe Técnico N° 000126-2026-BNP-GG-OA-URH de su Unidad Funcional de Recursos Humanos, el cual consolida las opiniones solicitadas; en ese orden, remite la propuesta de plan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de continuar con el trámite correspondiente;

Que, con el Memorando N° 000241-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000014-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-SCS, de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, el cual emite opinión favorable sobre la propuesta de plan, indicando, entre otros aspectos, que se encuentra alineado con los objetivos institucionales y cuenta con las validaciones correspondientes; asimismo, precisa que no requiere recursos adicionales para su ejecución; por lo que, solicita continuar con las acciones para su aprobación;

Que, mediante el Informe Legal N.º 000143-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, recomendando la aprobación de la propuesta de plan a través de la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, de conformidad con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el artículo 9 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC, establece que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo, y es responsable de los sistemas administrativos; en ese sentido, resulta competente para emitir el acto resolutivo que apruebe la propuesta de plan;

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

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de



Recursos Humanos; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”; la 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; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada por Decreto Supremo N° 002-2024-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Plan de Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Administración, a través de su Unidad Funcional de Recursos Humanos, la implementación, seguimiento y evaluación del Plan aprobado en el artículo precedente, en coordinación con los órganos y unidades funcionales involucrados, en el marco de sus respectivas competencias y con cargo a los recursos presupuestales asignados, sin demandar recursos adicionales.

Artículo 3.- 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:
MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/05/28
15:41:05-0500

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2026 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

**Código: OA-PL-22
Versión: 01**



Firmado digitalmente por
SALDANA MURRUGARRA
Agustin Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/05/28
15:43:39-0500



Firmado digitalmente por
LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/05/28 15:53:27-0500

 biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-22
	Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	2 de 11

INDICE

I. OBJETIVO GENERAL	3
II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
III. ALCANCE	3
IV. MARCO LEGAL	3
V. DEFINICIONES	4
VI. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2026 DE LA BNP	5
VII. CRONOGRAMA.	10
VIII. PRESUPUESTO	10
IX. ANEXOS.....	11

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-22
	Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	3 de 11

I. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la comunicación interna de la Biblioteca Nacional del Perú, alineando a los servidores con los objetivos estratégicos, valores y cultura institucional, promoviendo un clima laboral positivo, participativo y orientado al servicio público.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reforzar 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.
- Implementar estrategias y campañas de comunicación interna articuladas con las Oficinas y Direcciones de la Biblioteca Nacional del Perú, garantizando su alineación 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° 32535, Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.
- 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° 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.
- Resolución Jefatural N° 000259-2025-BNP, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2026 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.

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-22
	Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	4 de 11

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la gestión del Proceso de Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 238-2014-SERVIR-PE, mediante la cual 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”
- Resolución de Gerencia General N° 006-2026-BNP-GG, que aprueba “Disposiciones para la prevención, denuncia, investigación y sanción del hostigamiento sexual 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 servidores 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 más utilizados por los servidores de la institución. Entre los canales más comunes se encuentran:

- Correo electrónico: Herramienta para la difusión de mensajes institucionales y comunicaciones directas.
- Intranet: Plataforma centralizada que facilita el acceso a información, noticias y recursos internos.
- Mural interno: Espacios físicos destinados 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,

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-22
	Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	5 de 11

actividades y noticias relevantes.

- **Mensaje:**

Elemento central del proceso de comunicación interna.

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

VI. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2026 DE LA BNP

ANTECEDENTES

La gestión de la comunicación interna en la Biblioteca Nacional del Perú ha permitido fortalecer la difusión de los objetivos, planes, misión, visión y valores institucionales entre los servidores, contribuyendo al alineamiento y compromiso con la institución.

Asimismo, ha promovido espacios y canales de interacción entre los servidores y los diferentes órganos de la entidad, facilitando el intercambio de información y fortaleciendo el sentido de pertenencia, el trabajo colaborativo y el clima organizacional.

En ese contexto, y considerando que existen retos cada vez mayores vinculados a la tecnología, a la modernización institucional y la transformación digital, surge la necesidad de replantear la estrategia de comunicación interna.

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.

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.º 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:

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-22
	Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	6 de 11

- **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 (canal de apoyo operativo), 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:

- **Programación mensual de publicaciones internas:**
Elaborar mensualmente la programación de publicaciones y actividades de comunicación interna, con el fin de mantener una gestión estratégica de los mensajes institucionales y asegurar su difusión oportuna entre los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Reuniones mensuales de coordinación con las áreas usuarias:**
Desarrollar reuniones mensuales de coordinación con los responsables de las diferentes áreas, con la finalidad de identificar necesidades comunicacionales, priorizar contenidos y articular oportunamente las acciones de comunicación interna.

OBJETIVO II: Fortalecer los canales de comunicación interna.

- **Línea de acción:** Evaluación y fortalecimiento de los canales de comunicación interna

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

 biblioteca nacional del Perú	Plan	Código	OA-PL-22
	Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	7 de 11

ACTIVIDADES:

- **Producción de guías educativas “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.).
- **Difusión de actividades y normativas en beneficio de los servidores a través de los canales de comunicación interna:** mantener informados a los servidores sobre actividades, beneficios, campañas internas y normativas institucionales mediante los diferentes canales de comunicación interna, tales como el correo electrónico institucional, la intranet, murales informativos y otros medios físicos y digitales, promoviendo una comunicación oportuna y accesible.
- **Bienvenida a los servidores nuevos:** implementar acciones de bienvenida e integración para el personal de reciente incorporación mediante el envío de tarjetas virtuales y comunicaciones institucionales mensuales, con el objetivo de fortalecer el sentido de pertenencia, facilitar la integración y promover un ambiente laboral colaborativo.

OBJETIVO III: Fortalecer la comunicación bidireccional.

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

ACTIVIDADES:

- **Realización de una encuesta en la cual los servidores realicen propuestas de actividades, proyectos y sugerencias:** Con esta actividad se busca hacer partícipe y empoderar al personal en las decisiones de la BNP.
- **Promover el contacto con Recursos Humanos:** Promover la comunicación a través del correo recursoshumanos@bnp.gob.pe a manera de buzón de sugerencias y atención de solicitudes. Esta acción permitirá que exista un feedback o retroalimentación con los servidores de la institución.

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

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

ACTIVIDADES:

- **Difusión de las acciones y actividades referentes a 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

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-22
	Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	8 de 11

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 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 acciones y actividades vinculadas al enfoque de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres dirigidas a las y 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.
 - **Difusión de las capacitaciones de la Gestión del Rendimiento y Plan de Desarrollo de las Personas 2026:** 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 2026.

➤ **Línea de acción:** Clima laboral.

ACTIVIDADES:

- **Difusión del saludo y reconocimiento por onomástico:** Elaborar y enviar a través del correo electrónico los saludos de cumpleaños de los servidores, con la finalidad de incrementar la buena relación entre el personal y la institución, y así mejorar el clima laboral.
- **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 servidores civiles de la BNP que encarnan sus valores institucionales, así como a quienes cumplen 25 y 30 años de servicio. La comunicación resaltará este homenaje como una expresión del compromiso institucional con su equipo humano, reconociendo su trayectoria,

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-22
	Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	9 de 11

esfuerzo y contribución.

- **Difusión de la invitación a las actividades y saludos por el Día de la Madre y el Día del Padre:** Se realizará la difusión de las actividades conmemorativas y de los saludos institucionales dirigidos a las madres y padres de la entidad, a fin de fortalecer la integración, el reconocimiento y la participación del personal, mediante correos electrónicos y canales de difusión interna.
- **Difusión de actividades y saludo por el Aniversario Institucional:** Se realizará la elaboración y difusión de una pieza gráfica, invitaciones y saludos institucionales relacionados con las actividades programadas por el mes del Aniversario Institucional, dirigidas a los servidores de la entidad, con la finalidad de promover la participación, integración e identificación institucional.
- **Difusión de la invitación a la actividad y saludo por el Día del bibliotecario o bibliotecólogo peruano:** Se realizará la elaboración de diseños, invitaciones y saludos institucionales, así como la difusión de las actividades programadas a través de los canales de comunicación interna, con motivo de la celebración del Día del Bibliotecario Peruano (14 de noviembre). Asimismo, se efectuará el diseño y la elaboración de diplomas para los participantes y reconocimientos correspondientes.
- **Difusión de la invitación y saludo por el Día del Gestor Cultural:** Se realizará la elaboración y difusión de invitaciones, pieza gráfica y saludos institucionales con motivo de la celebración del Día del Gestor Cultural, a través de los canales de comunicación interna, con la finalidad de promover el reconocimiento y la participación de los servidores de la entidad.
- **Difusión de actividades de motivación e integración:** Se llevará a cabo la difusión de las actividades orientadas al fortalecimiento de la motivación, integración y participación del personal, mediante piezas gráficas, comunicados y publicaciones a través de los canales de comunicación interna de la entidad, así como la difusión de anuncios e invitaciones para las actividades de Clima Laboral y Bienestar Social.
- **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 servidores civiles 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 del “Protocolo de actuación para la atención de denuncias y entrevista con víctimas de hostigamiento sexual”:** Elaborar y difundir, a través de los canales internos de comunicación, el “Protocolo de actuación para la atención de denuncias y entrevistas con víctimas de hostigamiento sexual” (RGG N.º 0006-2026-BNP-GG), promoviendo procedimientos que aseguren la confidencialidad, el respeto, la empatía

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-22
	Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	10 de 11

y la protección integral de las personas involucradas durante todo el proceso de atención. Asimismo, se fortalecerán las pautas de actuación dirigidas al personal responsable de la recepción y atención de denuncias, garantizando una conducción adecuada de las entrevistas, el correcto tratamiento de la información y la protección de la persona denunciante, contribuyendo de esta manera a la construcción de un ambiente laboral seguro, íntegro y libre de violencia.

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.
- **Fortalecer 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.

VII. CRONOGRAMA.

Ver Anexo N°2.

VIII. PRESUPUESTO

Para la ejecución de las actividades del Plan de Comunicación Interna de la BNP 2026, no se requerirá de recursos adicionales, en ese sentido, se ha

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-22
	Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	11 de 11

previsto utilizar medios comunicacionales internos, los mismos que se encuentran detallados en el Anexo N° 2: Cronograma de Actividades del Plan de Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Estructura del Plan de Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Anexo N° 2: Cronograma de Actividades del Plan de Comunicación Interna 2026 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 2026 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	* 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 (MITIG) 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	* 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.	* Correo electrónico * Intranet	Mayo, julio, setiembre y noviembre; o según oportunidad.
	Día del Servidor Público	* 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	* 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.	* Correo electrónico * Intranet * Fondos de pantalla de PC * Tarjeta de invitación física * Diplomas y trofeos de reconocimiento	Mayo
	Día del Gestor Cultural	* Reconocimiento público a los gestores culturales que trabajan en la BNP.	URH/OC	Todos los servidores de la BNP	* 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.	* Correo electrónico * Intranet * Diplomas de reconocimiento	Octubre
	Día del Bibliotecario Peruano	* Reconocimiento público a los bibliotecarios que trabajan en la BNP.	URH/OC	Todos los servidores de la BNP	* 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.	* Correo electrónico * Intranet * Fondos de pantalla de PC	Noviembre
	Mes del Bibliotecario Peruano	* 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	* Te invitamos a participar de las actividades por el Mes del Bibliotecario. * Invitamos a todos los bibliotecarios a la ceremonia de reconocimiento	* Correo electrónico * Intranet	Noviembre
	Celebraciones de fechas importantes	* Celebración y/o conmemoración de: - 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	* 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.	* Correo electrónico * Intranet	Según efemérides o la oportunidad
	Reconocimiento a la destacada trayectoria de servidores que cesan sus labores	* Reconocimiento público a los servidores que cesan sus labores a fin de año.	URH/OC	Todos los servidores de la BNP	* 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.	* Correo electrónico * Intranet	Diciembre

Oficinas Involucradas	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensaje clave	Canal	Frecuencia
	Aniversario institucional	* Dar a conocer las actividades que se preparan con respecto al aniversario. * Saludar a la comunidad por el 205 aniversario de la BNP.	URH/OC	Todos los servidores de la BNP	* ¡Felices 205 años, BNP! * Con 205 años de historia, seguimos evolucionando, modernizando nuestros servicios y espacios para acercar la cultura a más personas. * Celebraremos 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, insíbete y participa con tus compañeros. * Pronto, lo que estabas esperando: Noche de talentos 2026.	* Correo electrónico * Intranet	Agosto
GG/URH	Seguridad de la Información	* Informar sobre recomendaciones de seguridad de la información a través de infografías.	OSCD/GG	Todos los servidores de la BNP	* Conoce cómo asegurar la información digital de los ataques cibernéticos y cómo evitarlos.	* Correo electrónico * Intranet * Grupo de whatsapp (canal de apoyo operativo)	Todos los meses
	Gestión de Riesgos y Desastres	* Informar sobre recomendaciones sobre emergencias y desastres a través de infografías. * Invitar a los/as servidores/as a participar en las actividades informativas.	UGRD/GG	Todos los servidores de la BNP	* Conoce qué hacer en caso de alguna emergencia o desastre. * Te invitamos a participar de la charla informativa y de sensibilización de acuerdo a la fecha indicada.	* Correo electrónico * Intranet * Grupo de whatsapp (canal de apoyo operativo)	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	□ Conoce las funciones de la Unidad Funcional de Integridad Institucional. □ Conoce el modelo de Integridad. □ Neutralidad Electoral □ Código de conducta □ Procedimiento para atender y recibir denuncias □ DIRECTIVA 009-2022-BNP "Disposiciones para la atención de denuncia de actos de corrupción, otorgar medidas de protección y sancionar denuncias de mala fe". □ Valores de la BNP □ Avances y resultados del SCI □ Orientación y asistencia técnica en el modelo de integridad pública □ Código de conducta □ Plataforma digital única de denuncias y medidas de protección denunciante □ Canales de atención de denuncias □ Componentes del modelo de integridad □ Información sobre política antisoborno □ Lineamientos sobre el ofrecimiento y recepción de regalos y cortesías □ Lineamientos para la prevención y tratamiento de Conflicto de intereses	* Correo electrónico Institucional * Intranet	Según oportunidad, acorde al cronograma delimitado por la UII, sujeto a variación según necesidad de la UII.
	Código de Ética de la Función Pública	* Difundir el Código de ética y conducta de la BNP	URH/GG	Todos los servidores de la BNP	* Conoce los principios, deberes y prohibiciones que establece el Código de Ética y Conducta de la BNP (RJ 129-2022-BNP)	* Correo electrónico * Intranet	Según oportunidad
	Encuesta sobre canales de comunicación interna	* Dar a conocer la fecha de las encuestas y sus objetivos.	URH	Todos los servidores de la BNP	* 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.	* Correo electrónico * Intranet	mayo 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	* ¡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	* Correo electrónico * Intranet	Según oportunidad



Firmado digitalmente por
SALDAÑA MURRUGARRA
Agustin Rodolfo FAU
20131379963 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2026/05/28
15:45:06-0500

Oficinas Involucradas	Nombre de la comunicación	Objetivos	Emisor	Audiencia	Mensaje clave	Canal	Frecuencia
URH	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	* 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.	* Correo electrónico * Intranet * Talleres	Según oportunidad
	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	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
		* Fomentar la cultura de orden y limpieza laboral	URH	Todos los servidores de la BNP	* Dar a conocer y difundir, mediante gráficos, videos y materiales promocionales. * Dar a conocer la importancia del orden y la limpieza en el lugar de trabajo	* Correo electrónico * Intranet	Junio, agosto y octubre
		* Promover el autocuidado laboral	URH	Todos los servidores de la BNP	* Dar a conocer y difundir actividades para promover el bienestar físico y mental de los servidores. * Informar sobre la importancia del autocuidado laboral.	* Correo electrónico * Intranet	Julio, setiembre y noviembre
		* Fortalecer campañas de salud integral	URH	Todos los servidores de la BNP	* Diseñar y difundir campañas de salud integral.	* Correo electrónico * Intranet	Junio, 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 2026.	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	Según oportunidad



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2026/05/28
15:41:42-0500



Firmado digitalmente por
SALDANA MURRUGARRA
Agustín Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2026/05/28
15:46:30-0500



Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/05/28 15:55:12-0500

Anexo N° 2: Cronograma de Actividades del Plan de Comunicación Interna 2026 de la Biblioteca Nacional del Perú

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META	MESES								OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
				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.	8	X	X	X	X	X	X	X	X	Planificación mensual.	-
OBJETIVO II: FORTALECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA.													
FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA	Elaboración de dos (02) vídeos 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.).	1				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.	8	X	X	X	X	X	X	X	X	Difusión vía canales de comunicación Interna / Según sea indicado por la Alta Dirección.	-
	Bienvenida al personal nuevo	A través del correo institucional enviar una tarjeta virtual con las nuevas incorporaciones mensuales con la finalidad de que el personal conozca a los nuevos compañeros de trabajo y adicionalmente los que se incorporan se sientan parte de la Institución.	8	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	Realización de una encuesta en la cual los servidores realicen propuestas de actividades, proyectos y sugerencias.	Con esta actividad se busca hacer partícipe y empoderar al personal en las decisiones de la BNP.	1	X								Formulario/encuesta entre los servidores.	-
	Promover el contacto con Recursos Humanos	Promover la comunicación a través del correo recursoshumanos@bnp.gob.pe a manera de buzón de sugerencias y atención de solicitudes. Esta acción permitirá que exista un feedback o retroalimentación con los servidores de la institución	2		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 las acciones y actividades referentes a la Integridad Institucional entre los servidores de la BNP	☐ Conoce las funciones de la Unidad Funcional de Integridad Institucional. ☐ Conoce el modelo de Integridad. ☐ Neutralidad Electoral ☐ Código de conducta ☐ Procedimiento para atender y recibir denuncias ☐ DIRECTIVA 009-2022-BNP "Disposiciones para la atención de denuncias de actos de corrupción, otorgar medidas de protección y sancionar denuncias de mala fe". ☐ Valores de la BNP ☐ Avances y resultados del SCI ☐ Orientación y asistencia técnica en el modelo de integridad pública ☐ Código de conducta ☐ Plataforma digital única de denuncias y medidas de protección al denunciante ☐ Canales de atención de denuncias ☐ Componentes del modelo de integridad ☐ Información sobre política antisoborno ☐ Lineamientos sobre el ofrecimiento y recepción de regalos y cortesías ☐ Lineamientos para la prevención y tratamiento de Conflicto de intereses	8	X	X	X	X	X	X	X	X	Coordinación con la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la BNP. Cinco publicaciones por mes, según necesidad de la UII.	-
	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.	8	X	X	X	X	X	X	X	X	Coordinación con la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional. Y en Seguridad de la Información con la Oficina de Seguridad y Confianza Digital 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	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 2026	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 2026.	8	X	X	X	X	X	X	X	X	Difusión vía canales de comunicación interna. Coordinación con SERVIR.	-
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.	8	X	X	X	X	X	X	X	X	* Difusión de saludo de cumpleaños vía correo	-
	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/trofeos 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 el 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.	-

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META	MESES								OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
				MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
CLIMA LABORAL	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 el 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	-
	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 * Bibliolimpiada 2026 * Concursos temáticos * Actividades de bienestar social	8	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 el 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 placas de reconocimiento.	-
	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.	4	X		X		X		X		Realizar acciones de difusión desde la URH sobre cómo realizar las denuncias, ante quien realizarla y apoyar en la difusión del "Cuestionario para el diagnóstico de hostigamiento sexual".	-
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: "MIÉRCOLES DE SST"	Elaborar y difundir publicaciones sobre SST. Realizar una trivia mensual con el objetivo de incentivar al servidor sobre SST.	8	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.	3		X		X		X			Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de comunicación Interna.	-
	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.	3			X		X		X		Difusión a través de los canales de comunicación Interna.	-
	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.	3		X				X		X	Difusión a través de los canales de comunicación Interna.	-