



# Resolución de Gerencia General

## N° 027-2019-BNP-GG

Lima, 17 ABR. 2019

### VISTOS:

Los Informes N° 000136-2019-BNP-GG-OA-ERH y N° 000154-2019-BNP-GG-OA-ERH de fechas 11 y 14 de febrero de 2019, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 000064-2019-BNP-GG-OA de fecha 15 de febrero de 2019, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000011-2019-BNP-GG-OPP-EPI de fecha 08 de marzo de 2019, del Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 000308-2019-BNP-GG-OPP y N° 000417-2019-BNP-GG-OPP de fechas 08 de marzo y 11 de abril de 2019, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 000037-2019-BNP-GG-OPP-EPCI de fecha 10 de abril de 2019, del Equipo de Trabajo de Presupuesto y Cooperación Internacional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los Informes Legales N° 000056-2019-BNP-GG-OAJ y N° 000082-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 26 de marzo y 16 de abril de 2019, respectivamente, ambos de la Oficina de Asesoría Jurídica y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023 dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los siguientes subsistemas: a) la planificación de políticas de recursos humanos, b) la organización del trabajo y su distribución, c) la gestión del empleo, d) la gestión del rendimiento, e) la gestión de la compensación, f) la gestión del desarrollo y la capacitación, g) la gestión de las relaciones humanas; y, h) la resolución de controversias;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que las Oficinas de Recursos Humanos actúan sobre siete (7) subsistemas, entre ellos, el de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, el cual "(...) comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal";

Que, el numeral 3.7 del citado 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, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDRSH "Normas para la Gestión del



## Resolución de Gerencia General N° 027-2019-BNP-GG

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, estableciendo en el literal e) del numeral 6.1.7 del punto 6 referido a las disposiciones específicas del ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que la comunicación interna es “(...) 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”;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, se aprobó la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la cual tiene como objetivo “(...) establecer los criterios y brindar las pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de Comunicación Interna que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”;

Que, a través de los Informes N° 000136-2019-BNP-GG-OA-ERH y N° 000154-2019-BNP-GG-OA-ERH, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración presentó la propuesta de Plan de Comunicación Interna de la Biblioteca Nacional del Perú 2019 (en adelante, la Propuesta), la cual tiene como objetivo general “(...) transmitir los objetivos estratégicos, misión y políticas a los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú (...), buscando la consolidación de la cultura organizacional y promoviendo el compromiso, sentido de pertenencia y buen clima organizacional”;

Que, mediante Informe N° 000064-2019-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración emitió opinión favorable a la Propuesta, señalando que “(...) las actividades consideradas en el mencionado plan, se encuentran incluidas en el Plan Operativo Institucional del presente año”;

Que, por medio del Informe N° 000011-2019-BNP-GG-OPP-EPI y del Memorando N° 000308-2019-BNP-GG-OPP, el Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitieron opinión favorable a la Propuesta, señalando que esta “(...) cumple con lo señalado en la Guía (...) y se encuentra enmarcada dentro del POI 2019 correspondiente a la Oficina de Administración”;

Que, mediante Memorando N° 000417-2019-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe Técnico N° 000037-2019-BNP-GG-OPP-EPCI, de su Equipo de Trabajo de Presupuesto y Cooperación Internacional, el cual señaló que la Propuesta cuenta con los recursos necesarios para su ejecución, hasta por el monto de S/ 10,090.00 (diez mil noventa con 00/100 soles);

## Resolución de Gerencia General N° 027 -2019-BNP-GG

Que, con los Informes Legales N° 000056-2019-BNP-GG-OAJ y N° 000082-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable emitir el acto resolutivo a través del cual se aprueba la Propuesta;

Que, por medio de la Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP se delegó al/a la Gerente/a General la facultad de aprobar todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la entidad;

Con el visado del Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones; y, del Equipo de Trabajo de Presupuesto y Cooperación Internacional, ambos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE; la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el Plan de Comunicación Interna de la Biblioteca Nacional del Perú 2019 y su Anexo, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

**EMMA ANA MARIA LEÓN VELARDE AMÉZAGA**  
Gerenta General  
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

**PLAN  
DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DEL PERÚ  
2019**



## ÍNDICE

1	OBJETIVOS.....	3
1.1	Objetivo General .....	3
1.2	Objetivos Específicos .....	3
2	ALCANCE.....	3
3	BASE NORMATIVA.....	3
4	DEFINICIONES .....	4
4.1	Comunicación Interna.....	4
4.2	Proceso de Comunicación Interna.....	4
5	PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	4
6	PRESUPUESTO.....	5





## 1 OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

El Plan de Comunicación Interna de la Biblioteca Nacional del Perú 2019 (en adelante, el Plan) tiene como objetivo transmitir los objetivos estratégicos, misión y políticas a los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP), buscando la consolidación de la cultura organizacional y promoviendo el compromiso, sentido de pertenencia y buen clima organizacional.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Reducir los efectos de las distorsiones generadas en el plano de la comunicación informal, promoviendo los canales oficiales de comunicación interna de la BNP.
- Diseñar estrategias y campañas de comunicación interna, en coordinación con los órganos de la BNP, a fin de promover acciones alineadas a los objetivos estratégicos, la misión y las políticas para consolidar la cultura organizacional y el buen clima laboral.
- Fomentar la comunicación participativa en la BNP con el fin de generar motivación en los/as servidores/as, haciendo que se sientan valorados/as, logrando el sentido de pertenencia en los/as servidores/as.

## 2 ALCANCE

El Plan está dirigido a los/as servidores/as que prestan servicios en la institución bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057.

## 3 BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 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.



## 4 DEFINICIONES

### 4.1 Comunicación Interna

La comunicación interna se refiere a los actos que se realizan dentro de la institución para difundir mensajes, con un contenido adecuado, a los/as servidores/as que la conforman.

Su gestión es importante ya que facilita la coordinación entre los/as servidores/as de la BNP alineando la visión y el propósito para alcanzar los objetivos de la entidad, consolidar la cultura y promover el compromiso, sentido de pertenencia y buen clima laboral.

### 4.2 Proceso de Comunicación Interna

El proceso de comunicación interna comprende el diagnóstico de las 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.

## 5 PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

El Plan tiene como base el formato de la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, modificado de acuerdo a las necesidades y realidad de la BNP.

- **Partes involucradas:** Se refiere al origen de las solicitudes de comunicación. Son los órganos y/o equipos de trabajo con los que se realizan las coordinaciones.
- **Actividad:** Se refiere a las acciones de comunicación interna que se planean realizar para atender a las partes involucradas.
- **Objetivo:** Se refiere al objetivo comunicacional de cada actividad.
- **Emisor:** Se refiere al órgano y/o equipo de trabajo que comunica el mensaje.
- **Audiencia:** Es a quien va dirigido el mensaje. En su mayoría es a todos los/as servidores/as de la BNP.
- **Descripción:** Se refiere a todo lo que se realiza para lograr el objetivo de la actividad.
- **Canal:** Se refiere al canal de comunicación interna por el que se transmitirá el mensaje para lograr el objetivo de la actividad.
- **Frecuencia:** Se refiere a la periodicidad con la que se comunica el mensaje o se realizan las acciones para lograr el objetivo de la actividad.



## 6 PRESUPUESTO

El presupuesto necesario para la ejecución del Plan asciende al monto de S/ 10,090.00 (diez mil noventa con 00/100 soles) el cual se encuentra programado en el Plan Operativo Institucional 2019 de la BNP, en la actividad Gestión de los Recursos Humanos perteneciente a la Oficina de Administración.





ANEXO

COMUNICACIÓN INTERNA

Partes involucradas	Actividad	Objetivos	Emisor	Audiencia	Descripción	Canal	Frecuencia	Presupuesto anual
	Implementación de nuevos canales de comunicación interna	Dar a la servidoría de la BNP opciones adicionales para mantenerse informada y mantener una comunicación fluida con la entidad	ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	Adquirir: - Murales físicos (2 unid) y - Porta afiches A3 (100 unid) Para publicar información referida a la Institución.	*Mural *Porta afiches A3	Una vez en el año	S/ 6,000.00
	Atención de necesidades comunicacionales de los órganos de la BNP	Informar a los/as servidores/as sobre disposiciones, solicitudes, entre otros mensajes, que requerirán comunicar los órganos de la BNP	Todos los órganos de la BNP	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	Coordinar y elaborar campañas con gráficas dinámicas y amigables de acuerdo a las solicitudes.	*Correo electrónico *Intranet **Mural	Según oportunidad	S/
	Gestión de la comunicación bidireccional (participativa)	Promover el uso de los canales oficiales de comunicación interna entre los/as servidores/as de la BNP	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	Mantener dichos canales actualizados y lograr respuestas inmediatas. +A través de la intranet: Sección "Recomendación del libro de la semana" Sección "Consultas y/o sugerencias" +A través del correo electrónico: "recursoshumanos@bnp.gob.pe"	*Correo electrónico *Intranet	Según oportunidad	S/
	Promoción de las acciones de la BNP para el tránsito al régimen del servicio civil	Informar a los/as servidores/as sobre las acciones de avance para el tránsito al nuevo régimen	ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	*Coordinar y elaborar mensajes y gráficas claras que faciliten el entendimiento sobre el avance del proceso al tránsito. *Promover la participación del/de la servidoría en las charlas Informativas de SERVIR.	*Correo electrónico *Intranet **Mural	Según oportunidad	S/
GG/OA/ERH	Promoción del Código de Ética	Promover los fines, principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética en los/as servidores/as de la BNP	ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	*Diseñar gráficas de motivación para afianzar la identificación del/de la servidoría con el Código de Ética. *Planificar, coordinar y elaborar la difusión de las actividades (concursos, campañas) para promover el Código de Ética.	*Correo electrónico *Intranet **Mural lúdico (cubo)	*Mensual (con repetición semanal) *Bimensual	S/ 1,000.00
	Promoción de la equidad de género	Informar y sensibilizar a la servidoría en temas de equidad de género y sobre las acciones del Grupo de Trabajo para la igualdad de género en la BNP	Grupo de Trabajo para la igualdad de género en la BNP / ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	*Coordinar y diseñar campañas de motivación como apoyo a las actividades del Grupo de Trabajo para la igualdad de género en la BNP. *Elaborar gráficas de sensibilización sobre la equidad de género.	*Correo electrónico *Intranet **Mural	*De acuerdo al plan del Grupo de Trabajo para la igualdad de género en la BNP *Quincenal	S/
	Promoción de la eficiencia en la BNP	Promover las buenas prácticas de eficiencia en la BNP	ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	*Dar a conocer sobre los avances en eficiencia de la BNP. *Elaborar piezas gráficas de sensibilización: Eco Tips y reconocimiento de fechas simbólicas (Día Internacional de la Tierra, Día Mundial del Reciclaje, etc.) *Crear la identidad gráfica para el Programa BNP Ecoeficiente. *Planificar, coordinar y diseñar las gráficas para promover los concursos y campañas de concientización del Programa BNP Ecoeficiente.	*Correo electrónico *Intranet *Porta afiches A3 *Material gráfico y/o audiovisual: tarjetas, dípticos, trípticos, pines, videos, presentaciones (según el caso) **Mural	Semanal Mensual	S/



Partes involucradas	Actividad	Objetivos	Emisor	Audiencia	Descripción	Canal	Frecuencia	Presupuesto anual
	Gestión del Programa de Líderes BNP	Conformar y mantener un grupo de aliados estratégicos (entre los/as servidores/as de la BNP) para apoyar en la comunicación interna y motivación de los/as compañeros/as sobre temas específicos moderados por el ERH	ERH	Líderes BNP	*Comprometer a los órganos de la BNP sobre la importancia de contar con un grupo de Líderes en la institución y brindar el apoyo necesario al programa. *Establecer criterios para que cada órgano seleccione a la serviduría que conformará el Grupo de Líderes de la BNP. *Establecer el WhatsApp como medio principal de comunicación entre el ERH y el Grupo de Líderes, además de agendar reuniones periódicas, de ser necesarias, para coordinar.	*Memo múltiple dirigido a los órganos de la BNP	Todo el año	S/ -
OA/ERH - CULTURA ORGANIZACIONAL	Promoción de la participación en encuesta de clima organizacional	Promover la participación de los/as servidores/as en la encuesta de clima organizacional	ERH	Todos los/as servidores/as de la BNP	*Planificar el mensaje idóneo que anime la participación a la actividad *Diseñar una campaña creativa y dinámica que capture la atención del/de la serviduría.	*Correo electrónico *Intranet *Material gráfico: Banners 2x1 (2 unid) *Llamadas telefónicas **Mural ***Porta afiches A3 (50 unid)	Febrero y noviembre	S/ 430.00
	Apoyo en la creación de los nuevos valores BNP y su promoción	Apoyar en la creación de los valores o los pilares de la BNP y promoverlos entre los/as servidores/as	Alta Dirección/ ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	*Facilitar a la Alta Dirección el soporte de comunicación interna para la creación de los valores que identifiquen a la BNP. *Promover los valores institucionales a través de campañas de sensibilización.	*Reunión con el grupo de valores *Intranet *Correo electrónico *Material audiovisual. *Materiales lúdicos **Mural	Febrero y marzo Mensual	S/ 1,000.00
	Promoción de beneficios corporativos para los/as servidores/as de la BNP	Informar y fomentar la participación del/de la serviduría con respecto a los beneficios con los que cuentan por pertenecer a la institución	ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	Diseñar mensajes atractivos y dinámicos sobre los beneficios: +Clases de Baile +Feria de bancos +Feria de productos con descuentos especiales +Servicio de piscina	*Correo electrónico *Intranet **Mural	Mensual	S/ -
	Promoción de convenios exclusivos para servidores/as de la BNP	Informar y fomentar la participación del/de la serviduría con respecto a los convenios exclusivos de la BNP con diversas entidades educativas y recreativas	ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	Diseñar mensajes atractivos y dinámicos sobre los beneficios: +Convenio de reserva de cancha de fútbol (IPD) +Convenios educativos	*Correo electrónico *Intranet **Mural ***Porta afiches A3	Mensual	S/ -
OA/ERH - CLIMA ORGANIZACIONAL	Coordinación y promoción de celebraciones	Celebrar a la serviduría en el marco de fechas simbólicas mediante comunicaciones y/o actividades	ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	Apoyar en la coordinación y planeamiento de las celebraciones, y diseñar mensajes atractivos de sensibilización y/o motivación. * Día de la Mujer (08/03) * Día de la Felicidad (20/03) * Día de la Secretaria (26/04) * Día del Trabajo (01/05) * Día de la Madre (mayo) * Día Internacional de las Familias (15/05) * Día del Servidor Público (29/05) * Día del Padre (junio) * Fiestas Patrias (julio) * Aniversario de la BNP (agosto) * Día del Bibliotecólogo (15/11) * Navidad y Fin de Año - servidores/as e hijos de servidores/as (diciembre)	*Correo electrónico *Intranet *Porta afiches A3 *Material gráfico y/o audiovisual: tarjetas, dípticos, trípticos, pines, videos, presentaciones (según el caso) **Mural	Según fechas de celebraciones	S/ 1,000.00



Partes involucradas	Actividad	Objetivos	Emisor	Audiencia	Descripción	Canal	Frecuencia	Presupuesto anual
OAIERH - CLIMA ORGANIZACIONAL	Coordinación y promoción de reconocimientos a los/as servidores/as	Reconocer a los/as servidores/as con la finalidad de darles a conocer que son importantes para la institución	ERH/ Alta Dirección	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	Apoyar en la coordinación y planeamiento de los reconocimientos, y diseñar mensajes atractivos y/o de motivación. *Reconocimiento por onomástico *Reconocimiento por 25 y 30 años de servicio *Reconocimiento por cese laboral.	*Material gráfico: Tarjetas de cumpleaños *Correo electrónico *Intranet *Material audiovisual: video **Mural	*De acuerdo a información Personal Personal	S/ -
	Gestión del Programa "Orgullo BNP"	Reconocer los logros educativos y laborales del/de la servidor/a con el fin de alcanzar el sentido de pertenencia con la institución	ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	*Promover los canales y formas de informar sobre los logros de los/as servidores/as para coordinar los reconocimientos a través de comunicación interna. *Coordinar la toma fotográfica y los mensajes con los/as servidores/as a reconocer para adaptar la información a la identidad gráfica del Programa.	*Correo electrónico *Intranet **Mural	Según oportunidad	S/ -
OAIERH - BIENESTAR SOCIAL	Coordinación y promoción del Campeonato Deportivo y vóley	Fomentar la integración del personal a través del campeonato deportivo de fútbol y vóley	ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	*Apoyar en la coordinación del campeonato. *Diseñar mensajes atractivos y de motivación para la participación de los/as servidores/as.	*Correo electrónico *Intranet *Material gráfico: Banners 2x1 (2 unid) **Mural	Abril	S/ 80.00
	Promoción de programas saludables	Fomentar el cuidado de la salud de los/as servidores/as a través de los programas "Vida Saludable" y "Reforma de Vida"	ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	*Apoyar en la coordinación de los programas. *Crear mensajes dinámicos y gráficos para sensibilizar al trabajador con respecto a su salud y motivar su participación en los programas.	*Correo electrónico *Intranet *Material gráfico: Banners 2x1 (2 unid), tarjetas de sorteo **Mural	Mensual	S/ 80.00
OAIERH - BIENESTAR SOCIAL	Promoción de actividades para combatir el estrés laboral	Fomentar el cuidado de la salud, con respecto al estrés laboral, a través de las actividades para combatir este mal	ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	*Apoyar en la coordinación de las actividades. *Crear mensajes dinámicos y gráficos para sensibilizar a la servidor/a con respecto al estrés laboral, y motivar su participación en: +Clases de baile +Taller de risoterapia +Gimnasia laboral	*Correo electrónico *Intranet **Mural	Semanal	S/ -
	Promoción de la seguridad y salud en el trabajo en la BNP	Fomentar la importancia de las buenas prácticas y política de SST e informar a los/as servidores/as de los objetivos y logros de la BNP y del Comité SST con respecto al tema	ERH/ Comité SST	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	*Diseñar mensajes y gráficos informativos y/o de sensibilización sobre temas de SST: +Tips SST + Conmemoración de fechas simbólicas (Día de la Seguridad y Salud en el Trabajo) +Logros de la BNP en cuanto a SST +Acciones del Comité de SST *Dar a conocer las Políticas de SST a través de los canales de comunicación interna.	*Correo electrónico *Intranet **Mural	*Semanal *Según oportunidad	S/ 500.00
OAIERH - SERVICIOS MÉDICOS	Promoción de actividades de servicios médicos	Promover las acciones de la BNP a través del servicio médico, en cuanto al cuidado de la salud de los/as servidores/as	ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	*Apoyar en la ejecución de las actividades: +Charlas de sensibilización por fechas simbólicas (Día Mundial contra el cáncer, Día Mundial de la Salud, etc.). *Crear mensajes dinámicos y gráficos para sensibilizar a la servidor/a con respecto a su salud y/o motivar su participación en las actividades. +Mensajes de prevención de salud +Campaña de salud +Evaluación de signos vitales +Evaluación Médica Ocupacional	*Correo electrónico *Intranet **Mural **WhatsApp para líderes	Según programación de Servicios Médicos	S/ -



Partes involucradas	Actividad	Objetivos	Emisor	Audiencia	Descripción	Canal	Frecuencia	Presupuesto anual
OA/ERH - CAPACITACIÓN	Promoción de actividades de capacitación	Promover las acciones de la BNP con respecto a las actividades de capacitación en el marco del PDP 2019	ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	Informar mediante mensajes claros y gráficas dinámicas sobre el desarrollo del PDP	*Correo electrónico **Intranet ***Mural	Según PDP	S/ -
OA/ERH - PERSONAL	Coordinación y promoción de la campaña "Actualización de Legajos"	Actualizar los legajos del personal de los DL 276 y 1057 de la BNP	ERH	Servidores/as de los DL 276 y 1057 de la BNP	*Diseñar un proceso fluido para el desarrollo de la campaña que facilite la participación de la servidora (establecer fases y cronograma) *Crear mensajes informativos claros y gráficas dinámicas para fomentar la buena disposición de la servidora ante esta campaña.	*Correo electrónico **Intranet ***Porta afiches A3 (2)	Enero	S/ -
	Elaboración de comunicados sobre personal	Informar a los/as servidores/as sobre temas específicos del área de personal	ERH	Todos/as los/as servidores/as de la BNP	*Coordinar la información y elaborar el mensaje de manera clara y directa: +Compensación de horas por feriados +Entrega de suspensión de cuarta categoría	*Correo electrónico **Intranet ***Mural	Según oportunidad	S/ -
<b>TOTAL</b>							<b>TOTAL</b>	S/ 10,090.00

