



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/16 18:03:03-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000033-2024-BNP-GG Lima, 16 de abril de 2024



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/16 18:12:27-0500

VISTOS:

El Informe N° 000292-2024-BNP-GG-OA-ERH de fecha 19 de marzo de 2024, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000328-2024-BNP-GG-OA de fecha 20 de marzo de 2024, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000011-2024-BNP-GG-OPP-EPCT de fecha 08 de abril de 2024, del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000557-2024-BNP-GG-OPP de fecha 08 de abril de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000091-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de abril de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ
3019196241
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/16 15:37:51-0500



Firmado digitalmente por
DE LA ESPINOZA
3019196241
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/16 15:50:21-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ
3019196241
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/16 16:37:51-0500

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establecen que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; y, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera;

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende diversos subsistemas, entre ellos, la planificación de políticas de recursos humanos y la gestión de las relaciones humanas;

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

Que, el numeral 3.7 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que el subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales contiene diversos procesos, entre ellos, el de Comunicación Interna;

Que, el numeral 6.1.7 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en



las entidades públicas” señala que los procesos que se consideran dentro del subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales son cinco, entre ellos, el de Comunicación Interna, el cual es definido como “(...) el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor civil, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Comprende el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el período o momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso (...)”, indicando que el producto esperado es el Plan de Comunicación Interna;

Que, el numeral 2.4.2 de la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE define al Plan de Comunicación Interna como “(...) el documento donde se proyectan las líneas de acción que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de Comunicación Interna. El plan se puede realizar en un ciclo anual y alineado al planeamiento estratégico y operativo de la entidad”;

Que, la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” indica que “La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces elabora el documento llamado “Plan de Comunicación Interna”, usando como insumo la información obtenida previamente de los órganos y unidades orgánicas de la entidad según el acápite previo. En caso la entidad cuente con lineamientos, manuales o guías de comunicación institucional o de identidad gráfica, éstos deberán ser considerados al momento de elaborar y ejecutar el plan, siempre que estén alineados a la (...) guía (...)”;

Que, mediante el Memorando N° 000328-2024-BNP-GG-OA y el Informe N° 000292-2024-BNP-GG-OA-ERH, la Oficina de Administración y su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, respectivamente, presentaron la propuesta del “Plan de Comunicación Interna 2024 de la Biblioteca Nacional del Perú”, solicitando su aprobación;

Que, mediante el Memorando N° 000557-2024-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 000011-2024-BNP-GG-OPP-EPCT, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Planeamiento y Cooperación Técnica emitieron opinión favorable y señalaron que el Plan no generará gastos adicionales a la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000180-2023-BNP la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú delegó en el Gerente General para el año fiscal 2024, la facultad de “[a]probar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución”;

Que, con el Informe Legal N° 000091-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal precisando, entre otros aspectos, que el Gerente General se encuentra facultado para emitir la resolución que apruebe el “Plan de Comunicación Interna 2024 de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Con el visado de la 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; y, del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIRPE, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE; y, la



Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el “Plan de Comunicación Interna 2024 de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2024 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Código: OA-PL-15

Versión: 01



Firmado digitalmente por
CANALES STELLA Garcia
Serial: FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/04/16 15:16:07-0500




Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ
Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/04/16
15:30:38-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas
Logo FAU 20131379863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/04/16
15:48:27-0500




Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/16 15:55:03-0500

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Plan | Código | OA-PL-15 |
| | Comunicación Interna 2024 de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 01 |
| | | Página | 2 de 9 |

INDICE

| | | |
|--------------|---|----------|
| I. | OBJETIVO GENERAL..... | 3 |
| II. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 3 |
| III. | ALCANCE | 3 |
| IV. | MARCO LEGAL | 3 |
| V. | DEFINICIONES | 4 |
| | <input type="checkbox"/> Comunicación Interna | 4 |
| | <input type="checkbox"/> Proceso de Comunicación Interna..... | 4 |
| | <input type="checkbox"/> Canal de Comunicación Interna:..... | 4 |
| | <input type="checkbox"/> Mensaje:..... | 4 |
| VI. | PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2024 DE LA BNP | 5 |
| | ANTECEDENTES | 5 |
| | ALINEAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA..... | 5 |
| | OBJETIVO I: Planificar oportunamente la comunicación interna | 6 |
| | OBJETIVO II: Fortalecer los canales de comunicación interna..... | 6 |
| | OBJETIVO III: Fortalecer la comunicación bidireccional | 7 |
| | OBJETIVO IV: Difundir y fortalecer las actividades de cultura organizacional y clima laboral de la BNP | 7 |
| | OBJETIVO V: Difundir y promover la Seguridad y Salud en el Trabajo | 8 |
| VII. | CRONOGRAMA | 9 |
| VIII. | PRESUPUESTO | 9 |
| IX. | ANEXOS..... | 9 |

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

| | | | |
|---|---|---------|-----------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Plan | Código | OA-PL-15 |
| | Comunicación Interna 2024 de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 01 |
| | | Página | 3 de 9 |

I. OBJETIVO GENERAL.

El Plan de Comunicación Interna 2024 de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), en adelante el Plan, es una herramienta que sirve de enlace entre la institución y sus servidores, tiene como objetivo comunicar los objetivos estratégicos, misión, valores y políticas, así como también actividades, productos y servicios de la Biblioteca Nacional del Perú, en adelante BNP, a los servidores, buscando la consolidación de la cultura organizacional y la promoción del compromiso, sentido de pertenencia y el buen clima organizacional.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Reducir los resultados de la comunicación informal, promoviendo los canales oficiales de comunicación interna de la BNP como principales nexos entre la institución y los servidores.
- Diseñar estrategias y campañas de comunicación interna, en coordinación con todas las Oficinas y Direcciones de la BNP, con el fin de realizar acciones alineadas a los objetivos estratégicos, la misión, los valores y las políticas.
- Fomentar la comunicación bidireccional en la BNP, con el fin de incentivar la participación de los servidores haciendo que se sientan valorados, reconocidos e identificados con la institución.
- Fomentar las acciones de prevención de contagio por la COVID-19, además de potenciar los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la BNP.


III. ALCANCE.

El Plan está dirigido a los servidores que prestan servicios en todas las sedes de la BNP bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057.

IV. MARCO LEGAL.

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 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 de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017- SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la gestión del Proceso de Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.

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

| | | | |
|---|---|---------|-----------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Plan | Código | OA-PL-15 |
| | Comunicación Interna 2024 de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 01 |
| | | Página | 4 de 9 |

V. DEFINICIONES.

- **Comunicación Interna:**

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

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

- **Proceso de Comunicación Interna:**

El proceso de comunicación interna comprende el diagnóstico de las necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, la definición del mensaje, la identificación de los medios o canales de comunicación, el período o momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso.

El proceso de comunicación interna debe considerar:

- Uso de lenguaje inclusivo.
- Enfoque de género.

- **Canal de Comunicación Interna:**

Es el medio a través del cual se realiza el proceso de comunicación interna y pueden ser utilizados individualmente o simultáneamente según sea necesario. Algunos de los canales más utilizados son:


- Correo electrónico.
- Intranet.
- Mural interno.
- Reuniones.
- Revista o boletín informativo.
- Buzón de sugerencias.
- Pantallas interactivas (tótem, monitores).

- **Mensaje:**

Es el objeto central del proceso de comunicación, que contiene información expresada a través de textos, señales, signos, símbolos, gráficos, colores, sonidos u otros que han sido establecidos por la institución y que facilitan la comunicación bidireccional con los servidores. Las características de la información contenida en el mensaje son:

- Relevante y oportuna.
- Clara, completa y coherente.
- Precisa, concreta y directa.

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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-15 |
| | Comunicación Interna 2024 de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 01 |
| | | Página | 5 de 9 |

VI. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2024 DE LA BNP.

ANTECEDENTES.

La gestión del proceso de comunicación interna juega un rol fundamental en la BNP, ya que permite transmitir los planes, objetivos, misión, visión y valores institucionales a los servidores.

Asimismo, una adecuada gestión de este proceso permite establecer los canales e interlocutores mediante los cuales, los servidores pueden comunicarse con la alta dirección de manera bidireccional y entre sus pares, dando a conocer sus opiniones y sugerencias de lo que ocurre en la entidad, generando motivación y haciendo que se sientan escuchados y valorados.

Por lo tanto, el presente plan de comunicación interna para el año 2024, busca contribuir en la gestión del alineamiento estratégico y en el fortalecimiento del compromiso de los servidores con la BNP, para continuar impulsando la mejora y modernización de manera progresiva y continua.

ALINEAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA.

El Plan Estratégico Institucional 2023-2030 Modificado de la BNP, contiene, entre otros temas, los Objetivos Estratégicos Institucionales en los ámbitos externos (hacia la población) e internos, los mismos que están alineados y articulados con las políticas nacionales vinculadas al Sector Cultura y a la Visión del Perú al 2050.


La BNP, con la finalidad de sostener la estrategia institucional, considera una prioridad gestionar a nivel interno el componente comunicacional, a partir de un proceso participativo que promueva la interacción y el aporte de todos los actores internos de la entidad, sin importar el cargo o la posición en el organigrama.

El presente Plan de Comunicación Interna 2024 de la BNP se encuentra alineado principalmente al Objetivo Estratégico Institucional N° 4 del Plan Estratégico Institucional 2023-2030: “Fortalecer la Gestión Institucional”, a través del cual se busca mejorar la eficacia y eficiencia de la institución, en beneficio de la ciudadanía.

El Plan tiene como referencia la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, modificado de acuerdo a las necesidades y realidad de la BNP, conforme a lo descrito en el Anexo N° 1, en donde se plasma:

- **Oficinas involucradas:** Oficinas, direcciones y/o equipos de trabajo con quienes se realizan coordinaciones para difundir las comunicaciones o mensajes.
- **Nombre de la comunicación:** Palabra o palabras 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:** Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **Audiencia:** Los servidores de la BNP.

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

| | | | |
|---|---|---------|-----------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Plan | Código | OA-PL-15 |
| | Comunicación Interna 2024 de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 01 |
| | | Página | 6 de 9 |

- **Mensaje clave:** Idea central que permite emitir una comunicación breve con un lenguaje claro y que permita lograr el objetivo o impacto deseado.
- **Canal:** *Emails, WhatsApp, Intranet, Mailing*, murales u otro medio que permita comunicar un mensaje a los 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:

- **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.

OBJETIVO II: Fortalecer los canales de comunicación interna.

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

ACTIVIDAD:


- **Realización de dos (02) encuestas entre los servidores de la BNP:** Medir la efectividad de los canales de comunicación interna a través de una encuesta de levantamiento de información dos veces en el año. Esta actividad tiene por objetivo identificar opciones adicionales para informar a una mayor parte de servidores, teniendo en cuenta que la comunicación se ha tornado digital y evaluar los medios existentes.

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

ACTIVIDADES:

- **Elaboración de tres (03) vídeos denominados ABC de Recursos Humanos:** Elaborar guías audiovisuales sobre procesos de consultas recurrentes por los 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:** A través del correo electrónico de recursos humanos, la Intranet 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.
- **Actualización del Intranet, Elaboración de tarjeta virtual de bienvenida al personal que se incorpora a la BNP y Efemérides.** A través del correo institucional enviar una tarjeta virtual con las nuevas incorporaciones

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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-15 |
| | Comunicación Interna 2024 de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 01 |
| | | Página | 7 de 9 |

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.

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

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

| | | | |
|---|---|---------|-----------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Plan | Código | OA-PL-15 |
| | Comunicación Interna 2024 de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 01 |
| | | Página | 8 de 9 |

➤ **Línea de acción:** Clima laboral.

ACTIVIDADES:

- **Difusión del saludo y reconocimiento por onomástico:** Elaborar y enviar a través del correo electrónico los saludos de cumpleaños de los servidores, con la finalidad de incrementar la buena relación entre el personal y la institución, y así mejorar el clima laboral.
- **Difusión de la invitación y reconocimiento por el día del servidor público:** Brindar el apoyo comunicacional para el reconocimiento de los servidores que cumplen 25 y 30 años de servicios.
- **Difusión de la invitación y saludo por el día del padre y de la madre:** Brindar el apoyo comunicacional de las actividades que se realicen en estas fechas, adicionalmente a ello enviar un saludo a través de los canales de comunicación interna.
- **Difusión de la invitación y saludo por el Aniversario Institucional:** Elaboración de diseños e invitaciones además de realizar la difusión entre los servidores.
- **Difusión de la invitación y saludo por el día del bibliotecario peruano:** Elaboración de diseños e invitaciones y difusión entre los servidores.
- **Difusión de los protocolos e información referente a las denuncias contra el hostigamiento sexual, laboral, actos de corrupción y otros temas en contra de los valores de la BNP:** Comunicar a través de los canales de comunicación interna, mensajes y diseños referentes al tema.


OBJETIVO V: Difundir y promover la Seguridad y Salud en el Trabajo.

➤ **Línea de acción:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

ACTIVIDADES:

- **Reforzar los números de emergencia de la BNP:** Difundir a través de los canales de comunicación interna los números de emergencias del tópico médico, la asistencia social, bomberos, policía y centros médicos, etc.
- **Difundir y promover mensualmente la actividad “Miércoles de SST”:** Elaborar y difundir publicaciones sobre SST. Realizar una trivía mensual con el objetivo de incentivar al servidor sobre SST.
- **Difundir y promover el cumplimiento de Orden y Limpieza en el puesto de trabajo:** Elaboración, difusión y promoción de gráficos, vídeos 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.
- **Difundir y promover las actividades por el día Internacional de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Elaboración, difusión y promoción de gráficos, vídeos u otro material en conmemoración de este día.

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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-15 |
| | Comunicación Interna 2024 de la Biblioteca Nacional del Perú | Versión | 01 |
| | | Página | 9 de 9 |

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

➤ **Línea de acción:** COVID 19.

ACTIVIDADES:

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

VII. CRONOGRAMA.

Ver Anexo N° 2.

VIII. PRESUPUESTO.

Para la ejecución de las actividades del Plan de Comunicación Interna de la BNP 2024, no se requerirá de recursos adicionales para su ejecución, para ello se ha previsto utilizar medios comunicacionales internos, los mismos que se encuentran detallados en el Anexo N° 2: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2024 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.

IX. ANEXOS.

Anexo N°1: Estructura del Plan de Comunicación Interna 2024 de la Biblioteca Nacional del Perú.

Anexo N° 2: Cronograma de Actividades del Plan de Comunicación Interna 2024 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 2024 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| Oficinas involucradas | Nombre de la comunicación | Objetivos | Emisor | Audiencia | Mensaje clave | Canal | Frecuencia |
|-----------------------|--|--|--|--------------------------------|---|--|--------------------------|
| J/OC/ERH | Hostigamiento sexual, laboral y otros | * Dar a conocer actividades e información de sensibilización sobre el tema. * Informar sobre las acciones del Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género (GTIG) de la BNP. | Grupo de Trabajo para la igualdad de Género/ ERH | Todos los servidores de la BNP | * Invitamos a participar en la charla por la igualdad de Género. * Hoy conmemoramos el día de la mujer * Sabías que la BNP cuenta con un lineamiento contra el hostigamiento en todas sus formas. | * Correo electrónico * Intranet | Mayo, agosto y noviembre |
| | Día del Bibliotecario | * Reconocimiento público a los/as bibliotecarios/as que trabajan en la BNP. | ERH/OC | Todos los servidores de la BNP | * Hoy reconocemos la labor que cumplen los bibliotecarios en la BNP. * Hoy celebramos el día del Bibliotecario. | * Correo electrónico * Intranet * Fondos de pantalla de PC | Noviembre |
| | Aniversario institucional | * Dar a conocer las actividades que se preparan con respecto al aniversario. | ERH/OC | Todos los servidores de la BNP | * Ya está cerca la noche de talentos, inscríbete y participa con tus compañeros. * Pronto, lo que estabas esperando: Noche de talentos 2024 . | * Correo electrónico * Intranet | Agosto |
| GG/ERH | Seguridad de la Información | * Informar sobre recomendaciones de seguridad de la información. | ERH/GG | Todos los servidores de la BNP | * Conoce cómo asegurar la información digital de los ataques cibernéticos y cómo evitarlos. | * Correo electrónico * Grupo de whatsapp * Intranet | Todos los meses |
| | Gestión de Riesgos y Desastres | * Informar sobre recomendaciones sobre emergencias y desastres. * Invitar a los/as servidores/as a participar en las actividades informativas. | ERH/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 * Grupo de whatsapp * Intranet | Todos los meses |
| | Integridad Institucional | * Informar sobre las acciones y actividades que realiza la Unidad Funcional de Integridad Institucional | ERH/GG | Todos los servidores de la BNP | * Conoce las funciones de la Unidad Funcional de Integridad Institucional. * Conoce el modelo de Integridad. * Conoce el Sistema de Control Interno. | * Correo electrónico * Grupo de whatsapp * Intranet | Todos los meses |
| | Código de Ética de la Función Pública | * Difundir el contenido del Código de Ética de la Función Pública. | ERH/GG | Todos los servidores de la BNP | * Conócelos principios y obligaciones que establece el Código de Ética. * Neutralidad política durante el proceso electoral. | * Correo electrónico * Grupo de whatsapp * Intranet | Según oportunidad |
| OA-ERH | Propuestas de proyectos 2024 | * Dar a conocer la actividad. * Invitar a participar a los servidores. | ERH | Todos los servidores de la BNP | * Para la BNP su opinión es importante, por ello los invitamos a participar compartiendo sus propuestas de proyectos 2024. * Recuerda participar con tu opinión * La fecha límite pa responder es. | * Correo electrónico * Intranet | Mayo |
| | Encuesta sobre canales de comunicación interna | Dar a conocer la fecha de las encuestas y sus objetivos. | ERH | 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 |
| | Procesos internos ABC de los RRHH | Informar sobre los correctos procedimientos internos. | ERH | 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 | Julio y diciembre |

| Oficinas involucradas | Nombre de la comunicación | Objetivos | Emisor | Audiencia | Mensaje clave | Canal | Frecuencia |
|-----------------------|----------------------------------|---|--------|--------------------------------|---|---|-------------------|
| OA-ERH | Contacto con Recursos Humanos | Recordar a los/as servidores/as el correo de Recursos Humanos para consultas o sugerencias. | ERH | Todos los servidores de la BNP | * Si tienen alguna duda, consulta o sugerencia, recuerden que pueden comunicarse al correo recursoshumanos@bnp.gob.pe . * Recuerda que el ERH cuenta con un correo con quien te puedes comunicar o hacer tus consultas | * Correo electrónico * Intranet | Junio y octubre |
| | Seguridad y Salud en el Trabajo | Dar a conocer las acciones que la BNP desarrolla con motivo de la SST. | ERH | Todos los servidores de la BNP | * Hoy conmemoramos el día internacional de la SST * Recuerda mantener el orden y la limpieza en tu espacio de trabajo. | * Correo electrónico * Intranet | Según oportunidad |
| | Mes del Bibliotecario Peruano | * Informar sobre las actividades externas que realiza la BNP. * Invitar a los/as bibliotecarios/as a participar de la actividad interna. | ERH | 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 |
| | Encuesta de Clima Organizacional | Dar a conocer la fecha de las encuestas y sus objetivos. | ERH | Todos los servidores de la BNP | * Participa de la encuesta de clima y cultura organizacional. * La encuesta es confidencial. | * Correo electrónico * Intranet | Diciembre |
| | Números de emergencia de la BNP | Informar sobre los números para llamar en caso de una emergencia. | ERH | Todos los servidores de la BNP | * Ten presente estos números en caso de alguna emergencia. | * Correo electrónico * Intranet * Afiches | Junio y octubre |
| | COVID 19 | Difundir recomendaciones de prevención sobre la COVID 19 u otras campañas médicas que se realicen. | ERH | Todos los servidores de la BNP | * No bajemos la guardia, sigue protegiéndote contra la COVID 19 | * Correo electrónico * Intranet | Mayo y octubre |

ANEXO Nº 2: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2024 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| LÍNEA DE ACCIÓN | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | META | PROGRAMACION | | | | | | | | | | OBSERVACIONES | PRESUPUESTO |
|---|--|---|------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|-------------|
| | | | | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | | |
| OBJETIVO I. PLANIFICAR OPORTUNAMENTE LA COMUNICACIÓN INTERNA | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIAGNÓSTICO, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO | Elaboración de la Programación mensual de publicaciones | Elaborar de manera mensual un cuadro de publicaciones y actividades internas que permita mantener un orden adecuado y una visión estratégica de los mensajes y actividades. | 9 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Planificación mensual. | - |
| OBJETIVO II. FORTALECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA | | | | | | | | | | | | | | | |
| MEDICIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA | Realización de dos (02) encuestas entre los servidores de la BNP | Medir la efectividad de los canales de comunicación interna a través de una encuesta de levantamiento de información dos veces en el año. Esta actividad tiene por objetivo identificar opciones adicionales para informar a una mayor parte de servidores, teniendo en cuenta que la comunicación se ha tornado digital y evaluar los medios existentes. | 2 | | X | | | | | | | | X | Encuestas. | - |
| FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA | Elaboración de tres (03) videos denominados ABC de Recursos Humanos | Elaborar guías audiovisuales sobre procesos de consultas recurrentes por los servidores (Cómo solicitar boletas de pago / Cómo solicitar descansos médicos, etc.) | 3 | X | | | X | | | | | | X | Videos guías. | - |
| | Difusión de actividades, normativas y/o comunicados con información en beneficio de los servidores a través de los canales de comunicación interna | A través de los canales de comunicación interna institucional, los murales y otros medios físicos (afiches) se mantendrá informados a los servidores sobre las actividades y normativas que realiza la entidad para su beneficio. | 9 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Difusión vía canales de comunicación Interna / Según sea indicado por la Alta Dirección. | |
| | Actualización del Intranet, Elaboración de tarjeta virtual de bienvenida al personal que se incorpora a la BNP y Efemérides | 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. | 9 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Difusión vía canales de comunicación Interna / Según sea indicado por la Alta Dirección. | - |
| OBJETIVO III. FORTALECER LA COMUNICACIÓN BIDIRECCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN BIDIRECCIONAL | Realización de una encuesta en la cual los servidores realicen propuestas de actividades, proyectos y sugerencias relacionado a comunicación interna | 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 recursos humanos@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 | 3 | X | | X | | | | | | | X | Publicación a través del correo de RRHH, promocionando el correo de RRHH a los servidores. | - |



Firmado digitalmente por
CANALES STELLA Teresa
Sondeo FAU 2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/04/16 15:17:15-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ
Sebastian FAU
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/04/16
15:31:28-0500



Firmado digitalmente por
VALA ESPINOZA Nestor
Logo FAU 2013179863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/04/16
15:49:58-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/04/16 15:56:39-0500

| LÍNEA DE ACCIÓN | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | META | PROGRAMACION | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES | PRESUPUESTO |
|---|--|--|------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|--|---|-------------|
| | | | | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | | | | |
| OBJETIVO IV. DIFUNDIR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y CLIMA LABORAL DE LA BNP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | Difusión de los valores institucionales entre los servidores de la BNP | Promover el cumplimiento de los valores institucionales (<u>Vocación de Servicio; Calidad, Equidad, Trabajo en equipo; Integridad; y Contribución Social</u>) mediante publicaciones, juegos y actividades lúdicas. | 3 | X | | | X | | | | | X | | | | Difundir publicaciones e incentivar la participación de juegos lúdicos. | - |
| | Difusión de las acciones y actividades referentes a la Integridad Institucional entre los servidores de la BNP | Publicación de material e información sobre Integridad, ética y conducta de la BNP: * Difusión del Programa de Integridad * Difusión del Código de Ética y Conducta * Difusión del Sistema de Control Interno * Difusión de las funciones de la Unidad Funcional de Integridad Institucional * Otros que sean requeridos por la Unidad Funcional de Integridad Institucional. | 9 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Coordinación con la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la BNP. | - |
| | Difusión de las acciones y actividades referentes a la Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad de la Información | Elaboración y publicación de material e información sobre Gestión del Riesgo de Desastres con la finalidad de que los servidores se encuentren preparados, prevenidos y participen activamente de las actividades programadas y en Seguridad de la información difundir controles y políticas, que tengan como finalidad conservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. | 9 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Coordinación con el Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres. Y en Seguridad de la Información con el/la Oficial de Seguridad de la Información de la BNP. | - |
| | Difusión de las acciones y actividades de equidad e igualdad de género entre los servidores de la BNP | Realizar la difusión de efemérides y actividades del Grupo de Trabajo de igualdad de genero. | 4 | X | | X | | | | X | | | | X | | En coordinación con el GTIG / según necesidad del GTIG . | - |
| CLIMA LABORAL | 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. | 9 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Envío de tarjetas virtuales de RRHH | - | |
| | Difusión de la invitación y saludo por el día del servidor público | Apoyo comunicacional para el reconocimiento de los servidores que cumplen 25 y 30 años de servicios. | 1 | | X | | | | | | | | | | Difusión de la actividad a través de los canales de comunicación interna.(29 mayo) | - | |
| | Difusión de la invitación y saludo por el día del padre y de la madre | Envío a través el correo electrónico de invitaciones y difusión entre los servidores. | 2 | | X | X | | | | | | | | | Difusión de las actividades a través de los canales de comunicación interna. | - | |

| LÍNEA DE ACCIÓN | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | META | PROGRAMACION | | | | | | | | | | OBSERVACIONES | PRESUPUESTO |
|---|--|---|------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|-------------|
| | | | | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | | |
| CLIMA LABORAL | Difusión de la invitación y saludo por el Aniversario Institucional | Elaboración de diseños e invitaciones y difusión entre los servidores | 1 | | | | | X | | | | | | Difusión de las actividades a través de los canales de comunicación interna.(28 agosto) | - |
| | Difusión de la invitación 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. (14 de nov) | - |
| | Difusión de los protocolos e información referente a las denuncias contra el hostigamiento sexual, laboral, actos de corrupción y otros temas en contra de los valores de la BNP | Comunicar a través de los canales de comunicación interna, mensajes y diseños referentes al tema. | 3 | | X | | | | X | | | | X | Realizar acciones de difusión desde el ERH sobre como realizar las denuncias, ante quien realizarla y apoyar en la difusión de la encuesta. | - |
| OBJETIVO V. DIFUNDIR Y PROMOVER LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Reforzar los números de emergencia de la BNP | Difundir a través de los canales de comunicación interna los números de emergencias del tópico médico, la asistencia social, bomberos, policía y centros médicos, etc. | 3 | X | | X | | | | | | X | | Difusión a través de los canales de comunicación Interna. | - |
| | Difundir y promover actividades y eventos referente a Seguridad y salud en el Trabajo: "MIERCOLES DE SST" | Elaborar y difundir publicaciones sobre SST. Realizar una trivía mensual con el objetivo de incentivar al servidor sobre SST. | 8 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Difusión a través de los canales de comunicación Interna. | - |
| | Difundir y promover el cumplimiento de Orden y Limpieza en el puesto de trabajo | Elaboración, difusión y promoción de gráficos, videos u otro material que fomenten la cultura de orden y limpieza en el puesto de trabajo, con la finalidad de que el trabajador interiorice en sus labores diarias estas acciones. | 3 | X | | | X | | | | | X | | Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de comunicación Interna | - |
| | Difundir las actividades por el día internacional de la Seguridad y Salud en el Trabajo | Elaboración, difusión y promoción de gráficos, videos u otro material en conmemoración de este día. | 1 | X | | | | | | | | | | Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de comunicación Interna.(28 abril) | - |
| | Creación de Lema de SST el cual permitirá fomentar entre los servidores el compromiso con el Sistema de SST | Apoyo comunicacional para la convocatoria, promoción de la actividad y posteriormente todas las graficas saldrían con el lema ganador. | 1 | X | | | | | | | | | | Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de comunicación Interna. | - |
| COVID 19 | Difusión de recomendaciones de prevención sobre la COVID 19 | A través de los canales de comunicación interna promover las recomendaciones para prevenir el contagio por Covid-19. | 2 | | X | | | | | | | X | Elaboración de diseños y promoción a través de los canales internos de comunicación Interna. | - | |