

Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 09 de mayo de 2023.

VISTOS: El Informe N° 338-2023-DIRESA-HRM/05 emitido el 04 de mayo de 2023 por la Jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad, el Informe N° 322-2023-DIRESA-HRM-03 emitido el 15 de marzo de 2023 por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el Memorandum N° 347-2023-DIRESA-HRM/01 emitido el 14 de marzo de 2023 por Dirección Ejecutiva, el Informe N° 305-2023-DIRESA-HRM-03/PPTO emitido el 10 de marzo de 2023 por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el Informe N° 007-2023-DIRESA-HRM-03/0PPTO emitido el 09 de marzo de 2023 por la responsable del Área de Presupuesto, el Informe N° 068-2023-DIRESA-HRM/03-0/PLAN emitido el 08 de marzo de 2023, por el responsable del Área de Planeamiento, el Informe N° 019-2023-DIRESA-HRM/01-0/COM, y;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0101-2011-GR/MOQ, del 15 de febrero del 2011, se resuelve crear la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua, en el Pliego N° 455 Gobierno Regional del Departamento de Moquegua, para el logro de objetivos y la contribución de la mejora de la calidad y cobertura del servicio público de salud y que por la función relevante la administración de la misma requiere independencia para garantizar su operatividad, teniendo como representante legal a su director;



Que, en los numerales I, II, y VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, siendo la protección de la salud de interés público; por lo tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla. En consecuencia, es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;



Que, asimismo el artículo 119° del mismo cuerpo legal, señala que, "La información, la propaganda y la publicidad que se refiera a la salud, al tratamiento de enfermedades, a la rehabilitación, al ejercicio de las profesiones de la salud y servicios a que se refiere esta ley, no debe inducir conductas, prácticas o hábitos nocivos que impliquen riesgo para la salud física o mental, ni desvirtuar o contravenir las disposiciones que en materia de prevención, tratamiento o rehabilitación de enfermedades establece la Autoridad de Salud. (...)";



Que, mediante Resolución Ministerial N° 519-2006/MINSA, se aprobó el Documento Técnico "Sistema de Gestión de Calidad en Salud", el cual tiene como objetivo general, mejorar continuamente la calidad de los servicios, recursos y tecnología del sector salud mediante el desarrollo de una cultura de calidad, sensible a las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Directoral N° 174-2016-DRSM-UEHRM/DE, se aprueba el esquema para elaborar planes de las Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Moquegua;

Que, a través de Informe N° 019-2023-DIRESA-HRM/01-0/COM, el Área de Comunicaciones, remita ante la Dirección Ejecutiva, el "Plan de Comunicaciones Externa del Hospital Regional de Moquegua", para revisión y aprobación; siendo su finalidad planificar de manera ordenada y detallada las acciones de mejora de la comunicación externa mediante los canales de comunicación adecuados superando las expectativas del público externo, en la calidad de los mensajes, prestación y difusión; permitiendo mantener la buena imagen institucional en el público externo, brindando información de manera correcta y oportuna para que puedan acceder a los servicios que oferta el Hospital y sensibilizando a la población para que tome acción en beneficio de su salud.

Que, mediante Informe N° 068-2023-DIRESA-HRM/03-0/PLAN de fecha 08 de marzo de 2023, la responsable del Área de Planeamiento, evalúa la propuesta y señala que la misma fue elaborada con los contenidos mínimos que establece la Resolución Ejecutiva Directoral N° 174-2016-DRSM-UEHRM/DE, que aprueba el esquema para elaborar planes de las Unidades Orgánicas, asimismo indica que el plan ha sido subsanado; por lo que, emite opinión favorable al "**Plan de Comunicaciones Externa del Hospital Regional de Moquegua - 2023**", señala que la demanda de presupuesto asciende a un total de S/. 61,350.00 (Sesenta y Un Mil Trescientos Cincuenta con 00/100



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 09 de mayo de 2023.

soles), por lo que, recomienda se solicite la disponibilidad presupuestal, para posteriormente aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Informe N° 007-2023-DIRESA-HRM-03/OPPTO de fecha 09 de marzo de 2023, el responsable del Área de Presupuesto, propone modificación por específica de gasto, siendo la misma autorizada por Dirección Ejecutiva a través de Memorándum N° 347-2023-DIRESA-HRM/01 de fecha 14 de marzo de 2023;

Que, a través de Informe N° 322-2023-DIRESA-HRM-03 de fecha de recepción 16 de marzo de 2023, la Oficina de Planeamiento Estratégico, evalúa el presupuesto Institucional 2023, por lo que otorga disponibilidad presupuestal, e indica que el **"Plan de Comunicaciones Externa del Hospital Regional de Moquegua"**, será financiado con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y por el monto de S/. 34,000.00 soles; en tal sentido emite opinión favorable, por lo que recomienda se continúe con el trámite administrativo correspondiente de acuerdo a la normativa vigente;

Que, con Informe N° 338-2023-DIRESA-HRM/05 de fecha 04 de mayo de 2023, la Unidad de Gestión de Calidad, otorga el visto bueno al **"Plan de Comunicaciones Externa del Hospital Regional de Moquegua"**, e indica que se continúe con el trámite para su aprobación;

Contando con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico, de la Unidad de Gestión de la Calidad y con el proveído de Dirección Ejecutiva para le emisión del acto resolutivo.

En atención a la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso c) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional N° 007-2017-CR/GRM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el **"PLAN DE COMUNICACIONES EXTERNA DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA - 2023"**, el cual consta de veintitrés (23) folios y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- El "Plan de Comunicaciones Externa Del Hospital Regional De Moquegua - 2023", será financiado con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, conforme a la disponibilidad presupuestal, atendida por la Oficina de Planeamiento Estratégico.

Artículo 3°.- ENCARGAR al **Área de Comunicaciones**, la difusión, monitoreo y evaluación del plan aprobado con la presente resolución.

Artículo 4°.- REMÍTASE copia a la Unidad de Estadística e Informática, para su respectiva publicación en la página web Hospital Regional de Moquegua (www.hospitalmoquegua.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

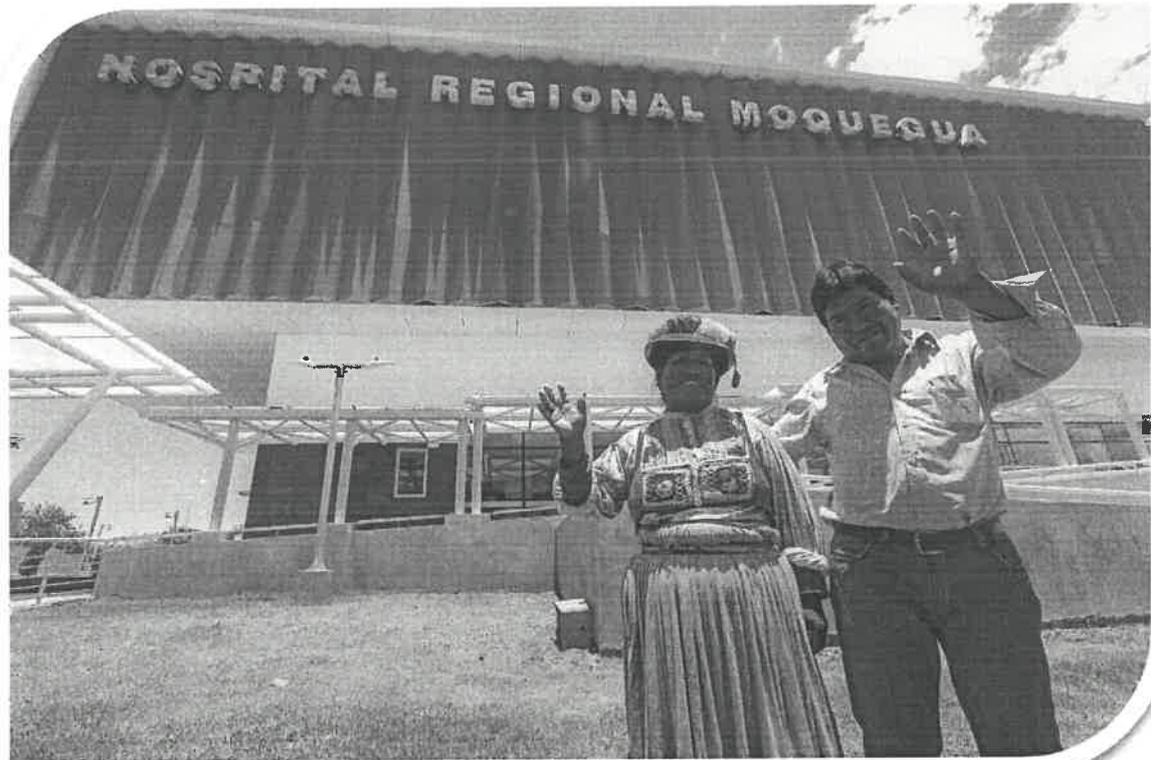
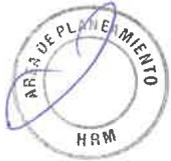
IEIMP/DIRECCIÓN
JLRV/AL
(01) O. ADMINISTRACION
(01) O. PLANEAMIENTO
(01) COMUNICACIONES
(01) U.S.G.M
(01) ESTADÍSTICA
(01) ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

M.E. IDANIA EDITH MAMANI PILCO
C.M.P. 53129 RNE 043740
DIRECTORA EJECUTIVA

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA



**HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
2023**

ÁREA DE COMUNICACIONES

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Base Legal	4
III.	Finalidad	5
IV.	ObjetivoS	5
4.1.	Objetivo General	5
4.2.	Objetivos Específicos	5
V.	Responsables de la Formulación del Plan	6
5.1.	Alcance y Vigencia del Plan	6
VI.	Caracterización del Plan	6
6.1.	Identificación de la Necesidad	6
6.1.1.	Definiciones del Plan	6
6.1.2.	Público Objetivo	7
6.1.3.	Diagnóstico Situacional	8
6.1.4.	Necesidades del área de Comunicaciones	11
6.1.5.	Necesidades de las departamentos, servicios, oficinas, áreas y unidades	12
6.1.6.	Necesidades del primer nivel de atención	12
6.1.7.	Necesidades del público externo	12
6.1.8.	Análisis FODA	13
6.2.	Priorización de Necesidades	13
6.2.1.	Mensaje de la Comunicación Externa	14
6.2.2.	Estrategias de la Comunicación Externa	15
6.3.	Definición de Actividades	16
VII.	Cronograma de Actividades	18
VIII.	Costo del Plan	22
8.1.	Recursos Económicos de funcionamiento del Hospital	22
8.2.	Recursos Económicos priorizados	22
IX.	Monitoreo y evaluación	23



I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Comunicación Externa del Hospital Regional de Moquegua para el año 2023, en adelante el "Plan", es el documento de gestión que establece de forma organizada y detallada las políticas, estrategias, objetivos, acciones y recursos que se aplicarán en el Hospital Regional de Moquegua, en adelante el "Hospital", en favor de los usuarios externos que acceden a los servicios ofertados, público externo que tiene algún vínculo con la institución, población general, e instituciones públicas y privadas relacionadas a la atención en salud.

El Plan es una guía de principios y propuestas flexibles y adaptables a las eventualidades y desafíos que puedan presentarse en la coyuntura internacional, nacional, regional e institucional; y que están alineados con los objetivos del Plan Estratégico Institucional Ampliado 2018 - 2025 del Gobierno Regional Moquegua.

La ejecución del Plan permitirá acercarnos a la Visión Institucional gestionando de manera eficiente y eficaz el tiempo, la información y los recursos para lograr la difusión oportuna de los mensajes sobre: brindar un servicio de calidad, mejorar la relación con los usuarios externos, visibilizar la buena imagen institucional y generar un cambio de opinión y actitud en el público externo motivándolo a tomar acción en atención a su salud y la de sus familiares.

La gestión de la comunicación no solo es función del Área de comunicaciones, sino que depende de todos los trabajadores que conforman la institución, por tanto, todos somos corresponsables en alguna medida, según las funciones desarrolladas, del cumplimiento de las acciones propuestas en el Plan. El trabajo comunicacional es un proceso transversal que involucra a varios componentes de la institución y cuya participación agrega valor a la buena imagen de la gestión del Hospital.

El Plan propone acciones para la difusión de los mensajes mediante los medios de comunicación utilizando los canales de comunicación adecuados para cada tipo de mensaje orientado al sector del público objetivo previamente definido. Se transmitirá la información por la página web institucional, redes sociales (Facebook y Youtube), correo electrónico, central de atención de llamadas, principales emisoras radiales, principales programas televisivos y periódicos de alta rotación en la región. Además, establece las acciones para la métrica y evaluación del logro de los objetivos.

En esta época de post pandemia, donde ya se viene superando el SARS-COV2 (COVID-19) la nueva normalidad nos condiciona a actualizar constantemente la forma de comunicar y de relacionarnos con los trabajadores de nuestra institución, debido al auge de los diferentes medios digitales por donde se publica información de diferentes fuentes, muchas de las cuales no son confiable y representan un desafío a superar mediante la ejecución del presente Plan.



II. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Resolución Ministerial N° 519-2006-SA/MINSA que aprueba el documento técnico del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.
- Resolución Ministerial N° 596-2007/MINSA que aprueba el Plan Nacional de Gestión de la Calidad en Salud.
- Resolución Ministerial N° 640-2006/MINSA que aprueba el Manual para la Mejora Continua de la Calidad.
- Ordenanza Regional N° 007-2017-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Hospital Regional de Moquegua.
- Resolución Ejecutiva Directoral N° 174-2016-DRSM-UEHRM/DE, que aprueba el esquema para la elaboración de planes de los órganos estructurados del Hospital Regional de Moquegua.
- Resolución Ejecutiva Directoral N° 098-2019-GERESA-HRM/DE se aprueba la creación de las Áreas Funcionales Administrativas de la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional de Moquegua, siendo una de ellas el Área de Comunicaciones.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 256-2022-GR/MOQ, aprobada en fecha 26 de mayo del 2022, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) ampliado 2018-2025 del Gobierno Regional de Moquegua.
- La Resolución Ejecutiva Directoral N° 027-2023-DIRESA-HRM/DE, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2023 del Hospital Regional de Moquegua.
- Ordenanza Regional N° 007-2017-CR/GRM (28.09.2017), aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Gerencia Regional de Salud de Moquegua y sus órganos desconcentrados.
- Resolución Directoral N° 351-2010-DRSM-DG (18.08.2010), aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF, del Hospital Regional de Moquegua y modificatorias.
- Resolución Ejecutiva Directoral N° 174-2016-DRSM-UEHRM/DE, aprueba el esquema para elaborar planes de las Unidades Orgánicas el Hospital Regional de Moquegua.



III. FINALIDAD

Planificar de manera ordenada y detallada las acciones de mejora de la comunicación externa mediante los canales de comunicación adecuados superando las expectativas del público externo, en la calidad de los mensajes, presentación y difusión; permitiendo mantener la buena imagen institucional en el público externo, brindando información de manera correcta y oportuna para que puedan acceder a los servicios que oferta el Hospital y sensibilizando a la población para que tome acción en beneficio de su salud.

IV. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Diseñar mensajes multimedia y aplicar estrategias de comunicación y retroalimentación que permitan posicionar la buena imagen institucional en el público externo logrando sensibilizarlo y facilitándole el acceso a los servicios y prestaciones en salud ofertadas por el Hospital.

4.2. Objetivos Específicos

- 4.2.1. Desarrollar las estrategias de comunicación externa en coordinación con los departamentos, servicios, oficinas, áreas y unidades del Hospital sobre la cartera de servicios, horarios de atención y procedimientos para una correcta atención; así como flujogramas, guías y formatos para el acceso a la atención, además de sus actividades programadas e información adicional importante.
- 4.2.2. Crear contenidos multimedia atendiendo las necesidades comunicacionales de la institución promoviendo la buena imagen institucional, dando a conocer la cartera de servicios, motivando al público a cuidar su salud y la de su familia, incrementando las atenciones en los servicios y prestaciones del Hospital.
- 4.2.3. Publicar contenidos según las estrategias de comunicación externa previstas, atendiendo las necesidades comunicacionales de la institución según el público externo objetivo.
- 4.2.4. Gestionar recursos que permitan la retroalimentación por parte de los usuarios externos para el proceso de mejora continua.
- 4.2.5. Crear Planes de trabajo comunicacionales para posicionar la imagen institucional y promocionar la oferta en salud según las necesidades del Hospital.



V. RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN

Formuladores del Plan para el año 2023:

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono
01	Vilca Huallpa, Carmen Rosa	Especialista en Comunicación Social	carosvi@gmail.com comunicacioneshrm@hospitalmoquegua.gob.pe	928880886
02	Zeballos Arias, Daniel Nefi	Especialista en Comunicación Social	danielzeballos@gmail.com comunicacioneshrm@hospitalmoquegua.gob.pe	953901438

5.1. Alcance y Vigencia del Plan

El Plan será liderado por el Área de Comunicaciones cuyas acciones son transversales a los diferentes niveles de gestión, en coordinación con los departamentos, servicios, oficinas, áreas y unidades del Hospital.

El Plan se ejecutará en el presente año 2023 y el escenario de la intervención será en el Hospital Regional de Moquegua con proyección a toda la región al ser un hospital referencial Nivel II-2.

VI. CARACTERIZACIÓN DEL PLAN

6.1. Identificación de la Necesidad

6.1.1. Definiciones del Plan

- Comunicación externa**
 Es el conjunto de acciones para crear, mantener o mejorar las relaciones con todos los públicos externos pero que tienen relación con la institución.
- Público externo**
 El público externo son los usuarios de nuestros servicios, pacientes, familiares, proveedores, público en general, otras instituciones públicas y privadas que tienen algún vínculo con nuestras actividades o funciones que desarrollamos.
- Comunicación interna**
 Es la comunicación dirigida al público interno, que es el trabajador. Permite crear y mantener la cultura organizacional de la institución motivando a su fuerza laboral para mantener un adecuado clima laboral, mejorar la productividad, reducir los conflictos, y conocer las opiniones y aportes de los trabajadores e integrarlos en el proyecto institucional.
- Público interno**
 El público interno es el capital humano de la institución, el proceso comunicacional integra a todos los trabajadores de todos los niveles de gestión de la institución.
- Visión Institucional**

Ser un hospital acreditado, reconocido por la población por su integridad, calidad de atención en el servicio de salud, alta tecnología, personal especializado y con desarrollo de docencia e investigación

- **Medios de comunicación**

Son sistemas técnicos utilizados para transmitir información hacia un público numeroso como la prensa, radio, televisión o internet; o para transmitir información entre personas como la telefonía, fax, entre otros.

- **Canales de comunicación masiva**

Son sistemas técnicos que aprovechan las funciones de los medios de comunicación para enviar y recibir información como: formularios, líneas telefónicas, mensajes de texto, correo electrónico, conversaciones multimedia en tiempo real, redes sociales, entre otros.

- **Servicio de calidad**

Es el nivel en el que un servicio satisface o sobrepasa las necesidades o expectativas que el usuario tiene respecto al servicio.

- **Cultura organizacional**

Es el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones.

- **Imagen institucional**

Consiste en un estado de opinión sobre la organización, que puede cambiar, y una mera acción u omisión de la organización puede contribuir a la conformación de una buena o mala imagen de la institución.

- **Oferta en salud**

Son las especialidades médicas, procedimientos ambulatorios, servicios de soporte al diagnóstico y atenciones no médicas.

- **Cartera de servicios**

Oferta en salud y servicios relacionados a la gestión de documentos: certificado de salud, constancia de atención, constancia de hospitalización, copia de historia clínica, entre otros.

- **Multimedia**

Término que agrupa diversos medios de expresión físicos y virtuales para crear un mensaje, el cual puede incluir texto, imagen, animación, sonido, video o una mezcla de ellos, además de brindar cierto grado de interactividad.

- **Multiplataforma**

Término que agrupa diversos de medios de comunicación: prensa, radio, televisión y canales de comunicación como: líneas telefónicas, internet (correo electrónico, chats, redes sociales, etc.)

6.1.2. Público Objetivo

- Usuarios (Pacientes y familiares)
- Población en general



18

- Periodistas y comunicadores sociales
- Proveedores
- Trabajadores de la institución (cuando hacen uso de nuestros servicios)
- Aliados estratégicos:
 - Expertos en salud
 - Dirección Regional de Salud
 - Redes de salud pública
 - Establecimientos de salud públicos y privados
 - Medios de comunicación
 - Líderes de opinión y políticos

6.1.3. Diagnóstico Situacional

A raíz de la aparición de la covid-19 el sistema sanitario del Perú y el mundo se encuentran en franca recuperación luego de la crisis, generando grandes cambios en la forma de la atención en salud, teniendo que adaptarse a la "nueva normalidad" en la forma de comunicarse con el público externo e interno.

- **Sobre el Hospital**

El Hospital ofrece atenciones médicas en las especialidades de Anestesiología, Cardiología, Cirugía general, Cirugía oncológica, Cirugía pediátrica, Dermatólogo, Endocrinología, Gastroenterología, Geriatria, Ginecología y Obstetricia, Infectología, Medicina familiar, Medicina física y rehabilitación, Medicina general, Medicina interna, Nefrología, Neumología, Neonatología, Neurocirugía, Neurología, Oftalmología, Otorrinolaringología, Pediatría, Psiquiatría, Traumatología y ortopedia, y Urología.

Ofrece también procedimientos ambulatorios en las especialidades de Cardiología, Cirugía general, Gastroenterología, Ginecología y obstetricia, Neumología, Neurología, Oftalmología, Tópico de inyectables y nebulizaciones, Traumatología y ortopedia, y Urología.

Brinda atenciones ambulatorias en Enfermería, Nutrición, Obstetricia, Odontología y Psicología. Ofrece los servicios del Banco de sangre, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Laboratorio y Medicina hiperbárica.

- **Sobre el Área de comunicaciones**

El Hospital cuenta con el área de comunicaciones que tiene una (01) oficina ubicada en el tercer piso del edificio administrativo, donde laboran dos (02) especialistas en comunicación. Además, tiene a su cargo el auditorio institucional para la realización de capacitaciones y otros eventos.

El área de comunicaciones se encarga de brindar información institucional (notas de prensa, comunicados, boletines, entrevistas, ruedas de prensa, conferencias, reportajes, publicaciones en redes sociales) a 02 públicos objetivos: público interno (trabajadores de la institución) y público externo (otras instituciones y público en general) en su horario laboral de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas,

mientras que la institución funciona los 365 días del año de manera ininterrumpida.

- **Sobre las funciones del área de comunicaciones**

El área de comunicaciones realiza seguimiento y evaluación diaria de las publicaciones de los principales medios de comunicación regional y local tanto en páginas web, redes sociales, prensa y radio, en busca de información que haga referencia directa o indirectamente del Hospital, con el objetivo de mantener la buena imagen institucional y la mejora continua de la calidad del servicio.

El área de Comunicaciones se encuentra ubicada en el Organigrama estructural funcional del Hospital como órgano de apoyo de Dirección Ejecutiva, las funciones asignadas al personal del área son:

- Realizar la difusión de la imagen institucional, hacia el usuario externo.
- Dar a conocer la cartera de servicios que brinda el Hospital Regional de Moquegua y los avances tecnológicos con los que cuenta, por medios de comunicación y redes sociales.
- Brindar información y comunicación hacia los usuarios internos de la distribución, flujos, áreas de trabajo asistenciales como administrativas, para facilitar el desplazamiento del personal que va a laborar en el nuevo hospital.
- Elaborar trípticos. Ayuda gráfica, folletos, trípticos.
- Planificar, organizar, dirigir, monitorizar las estrategias de comunicación social, comunicación periodística y las relaciones públicas.
- Asesorar y orientar al director, atención de los requerimientos de los medios de comunicación (escrito, televisivo, radial web) para la publicación de información oficial.
- Apoyar en el registro fotográfico y videográfico de actividades de gestión, protocolares, capacitación, sociales y demás afines al campo de su competencia.
- Construir el acervo gráfico de las actividades desarrolladas en el Hospital.
- Otras funciones relacionadas al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Es necesario considerar que el área de comunicaciones cumple diariamente con mayor número de acciones, que son requeridas por el personal del Hospital, y deberían ser incluidas en las funciones asignadas al área, como con:

- Actualización de contenidos en la página web institucional, en la página web de GOB.PE y redes sociales.
- Administración del auditorio institucional.
- Dirigimos las actividades protocolares institucionales.
- Apoyar en las actividades de capacitación con proyector multimedia, laptop, extensiones eléctricas, moderación de los eventos, gestión de la sala de videoconferencia.



- Seguimiento de los reclamos y quejas de los usuarios atendidos para su rápida solución evitando se expongan lo casos a la opinión pública.
- Gestión de la agenda de la Dirección Ejecutiva.
- **Sobre el funcionamiento del área de comunicación**

El área de comunicaciones tiene una relación transversal con todos los componentes de la institución ya que tiene la función de enlace entre los diferentes niveles de gestión del público interno y es el vínculo entre la institución y el público externo. Se evidencia cierta dificultad al momento de atender las necesidades de comunicación por parte de los servicios y departamentos asistenciales debido a que no se tiene un plan con el cronograma de las actividades que realizan durante el año.

Respecto a la publicación de la oferta en salud, cartera de servicios, horarios, trámites y demás información relacionada a la atención de las necesidades del público externo, la información se publica periódicamente por los canales virtuales y físicos establecidos, teniendo la observación por parte de la administración que los índices de atención son menores a lo esperado.

El año anterior se trabajó sin presupuesto asignado por lo que no se pudo desarrollar campañas publicitarias en los medios de comunicación masiva, ni contar con material publicitario, trabajando con periodistas aliados para la difusión de la cartera de servicios en los medios radiales de mayor cobertura en horario de 7:00 a 08:00 horas saliendo al aire entre 2 a 3 veces por semana con entrevistas a especialistas.

- **Sobre el equipamiento del área de comunicaciones**

El área de comunicaciones tiene asignados en su oficina: un (01) anexo telefónico, dos (02) computadoras y una (01) impresora, una (01) cámara fotográfica, un (01) trípode y un (01) kit de micrófonos inalámbricos, además tiene acceso al sistema de perifoneo interno. En el auditorio tiene asignados: (01) computadora, una (01) impresora, un (01) sistema de sonido (consola, amplificador, parlantes y micrófono), un (02) Kit s de micrófonos inalámbricos, un (01) proyector multimedia y una (01) laptop. Además, recuperó equipos en desuso que los utiliza para atender los requerimientos de sonido de las diferentes actividades que desarrollan los servicios del Hospital, los cuales son una (01) consola y un (01) parlante.

Las computadoras asignadas a la oficina de comunicaciones presentan fallas recurrentes tanto físicas (cuelgues, apagados imprevistos) como lógicas (detección de aplicaciones ilegales). El soporte técnico actualizó y mejoró los equipos para el presente año. El software de edición y diseño multimedia utilizados no son legales y son detectados como piratas y desactivados periódicamente, estos factores dificultan cumplir con las tareas programas para la atención de las solicitudes de las oficinas, áreas, departamentos y servicios. Tampoco cuenta con medios de almacenamiento masivos para el almacenamiento de la producción multimedia y copias de seguridad.



- **Sobre los canales y medios de comunicación usados por el área de comunicaciones**

Los canales digitales por donde se difunde la información institucional son: página web institucional “<http://www.hospitalmoquegua.gob.pe>”, Facebook con página de seguidores en la cuenta institucional “@hospitalregionalmoquegua” la cual no está verificada, Whatsapp con el grupo “HRM Prensa” dirigida a los medios de comunicación y con los grupos “Comunicados”, “Jefes” y “Administrativos”.

Los medios tradicionales para publicar la información institucional usados son: Radio (Radio Sol, Radio Americana, otros), televisión (TV Perú, Primavera TV, Telesur, otros), prensa (El Rotativo, Prensa Regional, otros), periódico mural, sistema de perifoneo y sistema de televisión cerrado.

- **Sobre el Buzón de sugerencias**

El buzón está gestionado por la Unidad de Gestión de la Calidad, encargándose el área de comunicaciones de sociabilizar los resultados de la consulta. Se utiliza tanto para la comunicación interna como externa.

- **Sobre las quejas y sugerencias**

Estos formularios pueden ser físicos o virtuales y están gestionados por la unidad de la gestión de la calidad encargándose el área de comunicaciones de sociabilizar las acciones correspondientes a la consulta y atención de las quejas y sugerencias.



6.1.4. Necesidades del área de Comunicaciones

- Cumple el horario de trabajo de 08:00 a 16:00 horas, pero debe atender actividades fuera del horario laboral incluyendo fines de semana y feriados.
- No cuenta con central de costos ni presupuesto para cumplir sus actividades.
- No cuenta con recursos económicos para la impresión de afiches, trifoliados, banners, gigantografías, merchandising, entre otros.
- No cuenta con equipos como videocámara, luces, pies para luces, impresora a color, medios de almacenamiento ni software original especializado en la edición de contenidos digitales.
- Tiene problemas técnicos con las computadoras asignadas, lo que retrasa la producción de contenidos.
- Utilizamos canales alternativos gratuitos como WhatsApp con el grupo “HRM Prensa” para remitir los comunicados, notas de prensa y audiovisuales.
- Gestiona la página web institucional, con un sistema de gestión no muy amigable, que requiere más tiempo y recursos para la publicación de contenidos, además de tener que migrar al nuevo sistema de gestión de contenidos propuesto por el Estado con el proyecto GOB.PE, que durante la migración se deberán mantener actualizadas ambas



plataformas.

- Gestiona la "fans page" institucional en Facebook con el cargo de Editor lo que no le permite Gestionar los roles de los usuarios colaboradores ni gestionar la configuración de la página ni realizar campañas de difusión pagadas.

6.1.5. Necesidades de las departamentos, servicios, oficinas, áreas y unidades

- Algunas jefaturas tienen poca sociabilización y coordinación sobre las actividades que desarrollan, solicitando nuestro trabajo con poco tiempo de plazo para su difusión.
- Demora en la entrega de los roles de turnos de los consultorios externos además de cambios imprevistos en los mismos, retrasa las tareas de difusión de la cartera de servicios.
- No se formalizan algunas solicitudes verbales por parte de los departamentos, servicios y unidades, sobre las acciones y actividades a desarrollar por parte del área de comunicaciones.

6.1.6. Necesidades del primer nivel de atención

- Poca información brindada al usuario sobre el flujo de atención al ser referido al Hospital.
- Información desactualizada de la oferta en salud del Hospital.

6.1.7. Necesidades del público externo

- Desconocimiento de la oferta en salud del Hospital, y como acceder a la atención: cartera de servicios, procedimientos, servicios, atenciones, requisitos, horarios de atención, flujos de atención, precios, plataforma de atención al usuario en salud, centro de atención telefónica.



6.1.8. Análisis FODA

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Capital humano, profesionales en comunicación, conoce las necesidades comunicacionales de la institución. Vínculo con los principales medios de comunicación en prensa y radial. Predisposición de las jefaturas de departamentos y servicios a contribuir con la difusión de la cartera de servicios en salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuados equipos informáticos presentan fallas en el hardware y software que retrasan el cumplimiento de los trabajos signados. Insuficientes equipos y accesorios para la producción audiovisual. Insuficientes recursos económicos para las actividades de publicidad y promoción.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo del gobierno regional para la implementación del área de comunicaciones del Hospital. Jefaturas y personal interesados en mejorar los procesos asistenciales, administrativos y de servicios. Contamos con aliados estratégicos como SIS, SUSALUD, ESSALUD, PNP, EP, MPMN. 	<ul style="list-style-type: none"> Probabilidad de crisis institucional que afecte la imagen del Hospital. Reducción del presupuesto para la ejecución de las actividades del área de comunicaciones. Cambio de personal. Resistencia al cambio por parte de los involucrados en las actividades programadas en el Plan.



6.2. Priorización de Necesidades

En el presente Plan identificamos las siguientes necesidades a atender de manera inmediata a fin de lograr el objetivo general:

- Programar reuniones de coordinación con la Unidad de Gestión de la calidad, sobre la plataforma de atención al usuario en salud, requisitos de atención, flujo de atención, sugerencias, quejas, reclamos y otros.
- Programar reuniones de coordinación con el departamento de Consulta Externa y Hospitalización sobre la cartera de servicios, atenciones, especialidades médicas y procedimientos, así como también los horarios y flujos de atención y otros.
- Programar reuniones con los departamentos de Medicina, Cirugía, Gineco obstetricia, Pediatría, Odontología, Enfermería, Emergencias y cuidados críticos, Anestesiología y centro quirúrgico, Patología clínica y anatomía patológica, Diagnóstico por imágenes y Apoyo al tratamiento; sobre la información que están obligados a comunicar, promoción de sus servicios, horarios de atención, flujos de trabajo, flujos de atención, actividades

programadas y otros, , así como para informarles del horario de trabajo del área de comunicaciones.

- Consultar a la Oficina de Planeamiento estratégico sobre el tarifario.
- Solicitar el calendario de actividades de los departamentos, servicios, unidades y oficinas del Hospital.
- Gestionar con la oficina de Planeamiento estratégico la inclusión en el POI institucional del presente Plan la adquisición de equipos y software especializado, para la creación de contenidos multimedia y publicación de estos en los diferentes medios de comunicación.
- Crear contenidos multimedia sobre la cartera de servicios, atenciones, especialidades médicas y procedimientos, así como también los horarios y flujos de atención, tarifario, plataforma de atención al usuario en salud, requisitos de atención, flujo de atención, sugerencias, quejas y reclamos, y actividades programadas.
- Publicar la cartera de servicios, atenciones, especialidades médicas y procedimientos, así como también los horarios y flujos de atención los viernes de cada semana con la programación de la semana siguiente, en la página web y redes sociales institucionales, medios de comunicación, DIRESA, puestos y centros de salud.
- Promocionar las especialidades según los requerimientos de la Dirección General.
- Gestionar la contratación de un sistema de comunicación (chat, foro, videoconferencia, otros) para todo el personal del Hospital para hacer llegar la información y comunicados a todos los trabajadores.
- Presentación, aprobación y ejecución del presente Plan.



6.2.1. Mensaje de la Comunicación Externa

Mensajes Fuerza

- "Prevenir, proteger, recuperar y rehabilitar"
- "Contamos con nuevas especialidades, mejoramos nuestros servicios, mejoramos tu atención"
- "Porque tu salud nos importa iniciamos la campaña..."
- "HRM a tu servicio, aquí, ahora y por siempre"
- "Construyendo una comunidad saludable, una persona a la vez"
- "¿Necesitas atención en salud?, llámanos al 458080, te ayudamos en tramitar tu cita"

Mensajes Institucionales:

- Misión
- Visión
- Valores
- Convenios
- Planes
- Cumplimiento de metas
- Organigramas
- Flujogramas
- Documentos de gestión

Mensajes sobre la atención a los usuarios:

- Derechos y deberes de los pacientes
- Promoción y prevención de la salud
- Plataforma de atención al usuario
- Buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias
- Gestión de trámites
- Cartera de servicios
- Horarios de atención
- Información para la correcta atención

Mensajes sobre las actividades:

- Efemérides
- Capacitaciones
- Eventos
- Logros
- Campañas
- Noticias y comunicados

6.2.2. Estrategias de la Comunicación Externa

Previamente a la publicación de los mensajes estos deberán estar orientados a cumplir con los objetivos propuestos, tener segmentado el público objetivo y ser aprobados por la jefatura y/o directivo correspondiente.

- **Redacción de notas de prensa y comunicados**
Difusión de logros obtenidos y actividades realizadas mediante notas de prensa y emisión de información importante mediante comunicados, ambos dirigidos al público en general, para pasar a su publicación deberán contar con el visto bueno de la Dirección ejecutiva del Hospital.
- **Redacción de mensajes multimedia**
Difusión de información sobre la cartera de servicios, información sobre el acceso a los servicios y la atención a los usuarios, cultura organizacional y demás información propia de la gestión de un Hospital, deberán contar con el visto bueno de la Dirección ejecutiva del Hospital y/o de la instancia correspondiente.
- **Convocatoria de medios**
Invitación para la cobertura de las actividades realizadas en sus instalaciones por alguna instancia del Hospital, posicionando la imagen la imagen institucional, deberá contar con la autorización de la Dirección ejecutiva del Hospital y ser coordinada con la instancia que realiza la actividad.
- **Gestión de entrevistas**
Programación de entrevistas en los diferentes medios de comunicación por parte de médicos especialistas para la promoción de la cartera de servicios y brindar información de salud hacia el público en general, el cronograma mensual de entrevistas deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva del Hospital y coordinado con los voceros y/o médicos a entrevistar.

- **Relaciones Públicas**
Mantener buenas relaciones con la comunidad y las instituciones públicas y privadas, aliados estratégicos y medios de comunicación, proporcionándoles información oportuna.
- **Difusión en medios de comunicación masiva**
Gestionar la difusión de las notas de prensa, comunicados, reportajes, entrevistas y demás información multimedia a través de la prensa, radio televisión y medios digitales. Deberán contar con el visto bueno de la Dirección ejecutiva del Hospital.
- **Publicación Institucional externa**
Difusión de la información multimedia en la página web institucional, página de seguidores oficial en Facebook, canal oficial en Youtube. Deberán contar con el visto bueno de la Dirección ejecutiva del Hospital.
- **Publicación Institucional interna**
Difusión de la información multimedia mediante el circuito cerrado de televisión, sistema de perifoneo, periódico mural, letreros, paneles, banners, folletería, entre otros. Deberán cumplir con la programación aprobada por Dirección Ejecutiva del Hospital.
- **Archivo multimedia**
Registro fotográfico y en video de todas las actividades desarrolladas en el Hospital, deberán contar con la autorización de los usuarios externo y visto bueno de los usuarios internos que participan de las tomas; además de tener conocimiento la Dirección Ejecutiva del Hospital.

6.3. Definición de Actividades

- OE 1. Desarrollar las estrategias de comunicación externa en coordinación con los departamentos, servicios, oficinas, áreas y unidades del Hospital sobre la cartera de servicios, horarios de atención y procedimientos para una correcta atención; así como flujogramas, guías y formatos para el acceso a la atención, además de sus actividades programadas e información adicional importante.
 - AE 1.1. Coordinación de reuniones para el desarrollo de las estrategias de comunicación y recolección de información a publicar.
 - AE 1.2. Recopilación de información sobre las actividades programadas.
- OE 2. Crear contenidos multimedia atendiendo las necesidades comunicacionales de la institución promoviendo la buena imagen institucional, dando a conocer la cartera de servicios, motivando al público a cuidar su salud y la de su familia, incrementando las atenciones en los servicios y prestaciones del Hospital.
 - AE 2.1. Crear y aprobar el Manual de estilo institucional
 - AE 2.2. Producir materiales impresos y audiovisuales sobre la cartera de servicios.

- AE 2.3. Producir materiales impresos y audiovisuales sobre las actividades de los servicios.
- OE 3. Publicar contenidos según las estrategias de comunicación externa previstas, atendiendo las necesidades comunicacionales de la institución según el público externo objetivo.
 - AE 3.1. Difundir el material comunicacional en los diferentes canales comunicacionales masivos y alternativos según corresponda.
 - AE 3.2. Migrar al 100% a la nueva plataforma del estado GOB:PE
- OE 4. Gestionar recursos que permitan la retroalimentación por parte de los usuarios externos para el proceso de mejora continua.
 - AE 4.1. Coordinar con las instancias correspondientes para la recepción de información por parte del usuario externo y la publicación de contenidos relacionados a estos.
- OE 5. Crear Planes de trabajo comunicacionales para posicionar la imagen institucional y promocionar la oferta en salud según las necesidades del Hospital.
 - AE 5.1. Elaborar los planes de trabajo comunicacional
 - AE 5.2. Aprobar los planes de trabajo comunicacional



VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OE.1 Desarrollar las estrategias de comunicación externa en coordinación con los departamentos, servicios, oficinas, áreas y unidades del Hospital sobre la cartera de servicios, horarios de atención y procedimientos para una correcta atención; así como flujogramas, guías y formatos para el acceso a la atención, además de sus actividades programadas e información adicional importante

AE 1.1		Coordinación de reuniones para el desarrollo de las estrategias de comunicación y recolección de información a publicar.														
N°	ACTIVIDAD OPERATIVA			AÑO 2023												RESP.
	ACCIONES	META	U.M.	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
AO 1.1.1	Reunión con la Unidad de Gestión de la calidad	2	Acta	I, II											D. Zeballos	
AO 1.1.2	Reunión con Dpto. de Consulta externa y hospitalización	2	Acta	I				II							D. Zeballos	
AO 1.1.3	Reunión con los Dptos. del Hospital	11	Acta	I-IV											D. Zeballos	
AO 1.1.4	Reunión con la Oficina de Planeamiento estratégico	1	Reporte	I											D. Zeballos	
AO 1.1.5	Reunión con la DIRESA	1	Formato	I											D. Zeballos	
AO 1.1.6	Solicitud de información previa coordinación	1	Memo	I											D. Zeballos	

AE 1.2		Recopilación de información sobre las actividades programadas.														
N°	ACTIVIDAD OPERATIVA			AÑO 2023												RESP.
	ACCIONES	META	U.M.	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
AO 1.2.1	Solicitud de información sobre actividades programadas	1	Memo	I											C. Vilca	

OE.2 Crear contenidos multimedia atendiendo las necesidades comunicacionales de la institución promoviendo la buena imagen institucional, dando a conocer la cartera de servicios, motivando al público a cuidar su salud y la de su familia, incrementando las atenciones en los servicios y prestaciones del Hospital.

AE 2.1		Crear y aprobar el Manual de estilo institucional														
N°	ACTIVIDAD OPERATIVA			AÑO 2023												RESP.
	ACCIONES	META	U.M.	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
AO 2.1.1	Elaboración del Manual de estilo institucional	1	Unidad	I											D. Zeballos	
AO 2.1.2	Aprobar el Manual de estilo institucional	1	R.D.	I											D. Zeballos	

AE 2.2		Producir materiales impresos y audiovisuales sobre la cartera de servicios.													
N°	ACTIVIDAD OPERATIVA			AÑO 2023											RESP.
	ACCIONES	META	U.M.	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
AO 2.2.1	Diseño de material comunicacional de servicios ofertados	10	Unidad	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	C. Vilca	
AO 2.2.2	Diseño de material comunicacional de atenciones ofertadas	10	Unidad	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	C. Vilca	
AO 2.2.3	Diseño de material comunicacional de especialidades médicas	10	Unidad	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	C. Vilca	
AO 2.2.4	Diseño de material comunicacional de procedimientos ofertados	10	Unidad	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	C. Vilca	
AO 2.2.5	Diseño de material comunicacional de horarios de atención	10	Unidad	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	C. Vilca	
AO 2.2.6	Diseño de material comunicacional sobre la PAUS	3	Unidad	I				I				I		C. Vilca	
AO 2.2.7	Diseño de material comunicacional sobre la guía de atención para el usuario	3	Unidad		I			I			I			C. Vilca	
AO 2.2.8	Diseño de material comunicacional sobre de acceso al tarifario	1	Unidad	I										C. Vilca	
AO 2.2.9	Elaboración de videos institucionales	10	Unidad	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	D. Zeballos	

AE 2.3		Producir materiales impresos y audiovisuales sobre las actividades de los servicios.													
N°	ACTIVIDAD OPERATIVA			AÑO 2023											RESP.
	ACCIONES	META	U.M.	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
AO 2.3.1	Diseño de material comunicacional para efemérides	20	Unidad	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	C. Vilca	
AO 2.3.2	Diseño de material comunicacional para campañas de los servicios	20	Unidad	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	C. Vilca	
AO 2.3.3	Diseño de material comunicacional para medios de comunicación	40	Unidad	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	C. Vilca	

OE.3 Publicar contenidos según las estrategias de comunicación externa previstas, atendiendo las necesidades comunicacionales de la institución según el público externo objetivo.

AE 3.1		Difundir el material comunicacional en los diferentes canales comunicacionales masivos y alternativos según corresponda.													
N°	ACTIVIDAD OPERATIVA			AÑO 2023											RESP.
	ACCIONES	META	U.M.	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
AO 3.1.1	Difusión en prensa	2	Pauteo	I				III	I			III		C. Vilca	

AO 3.1.2	Difusión en medio radial	14	Pauteo	I					III	I			III		C. Vilca
AO 3.1.3	Difusión en medio televisivo	4	Pauteo	I					III	I			III		C. Vilca
AO 3.1.4	Difusión en plataformas digitales	80	Posteo	I-IV	C. Vilca										
AO 3.1.5	Difusión en circuito cerrado de video institucional	10	Unidad	I-IV	C. Vilca										

AE 3.2 Migrar al 100% a la nueva plataforma del estado GOB.PE.

N°	ACTIVIDAD OPERATIVA ACCIONES	META	U.M.	AÑO 2023												RESP.
				M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
AO 3.2.1	Coordinar con Informática, Calidad y Planeamiento	1	Acta	I											D. Zeballos	
AO 3.2.2	Conformar equipo técnico	1	R.D.	II											D. Zeballos	
AO 3.2.3	Reuniones de trabajo	4	Acta	I-III											D. Zeballos	
AO 3.2.4	Presentación de la nueva página web	1	Web	IV											D. Zeballos	
AO 3.2.5	Publicación de contenidos en www.hospitalmoquegua.gob.pe	1	Posteo	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV						D. Zeballos	
AO 3.2.6	Publicación de contenidos en www.gob.pe/hospitalmoquegua	1	Posteo	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	I-IV	D. Zeballos	

OE.4 Gestionar recursos que permitan la retroalimentación por parte de los usuarios externos para el proceso de mejora continua.

AE 4.1 Coordinar con las instancias correspondientes para la recepción de información por parte del usuario externo y la publicación de contenidos relacionados a estos.

N°	ACTIVIDAD OPERATIVA ACCIONES	META	U.M.	AÑO 2023												RESP.
				M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
AO 4.1.1	Coordinar con la Unidad de Estadística e Informática para la creación/actualización del formulario de contacto	1	Informe	I											D. Zeballos	
AO 4.1.2	Solicitar a la Unidad de Gestión de la Calidad información sobre reclamaciones, quejas y sugerencias y publicación de contenidos relacionados.	5	Informe	II		II		II		II		II		II	D. Zeballos	

OE.5 Crear Planes de trabajo comunicacionales para posicionar la imagen institucional y promocionar la oferta en salud según las necesidades del Hospital.

AE 5.1 Crear y hacer aprobar los planes de trabajo comunicacionales para posicionar la imagen institucional y promocionar la oferta en salud según las necesidades del Hospital.



DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD



**“Año de la unidad,
la paz y el desarrollo”**

Decenio de la Igualdad de oportunidades
para mujeres y hombres”

N°	ACTIVIDAD OPERATIVA	AÑO 2023												RESP.	
		ACCIONES	META	U.M.	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D
AO 5.1.1	Elaborar planes de trabajo comunicacional	4	Plan	I			IV	IV			IV				D. Zeballos
AO 5.1.2	hacer aprobar los planes de trabajo comunicacional	4	R.D.	I			IV	IV			IV				D. Zeballos

*Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

VIII. COSTO DEL PLAN

8.1. Recursos Económicos de funcionamiento del Hospital

Bienes y servicios

Personal	Cant.	Tipo de Servicio	Cant.
Comunicador	02	Conexión a internet	02
		Conexión eléctrica	02

Bienes	Cant.	Tipo de Equipo	Cant.
Escritorio	02	Computadora	02
Silla giratoria	02	Impresora	01
Kit de útiles de escritorio	02	Cámara fotográfica	01
		Kit de micrófonos inalámbricos	01

(*) Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

8.2. Recursos Económicos priorizados

Bienes, servicios y equipamiento

N°	Descripción	Específica de gasto	Cantidad	Monto S/	Meta SIAF	Fuente de Financiamiento
1	Computadora para producción multimedia	2.6.3 2.3 1	2 unidad	S/ 14,000.00		
2	Disco duro externo	2.6.3 2.3 1	1 unidad	S/ 2,000.00	X	
3	Lente fotográfico	2.3.1 6.1 99	1 unidad	S/ 5,000.00	X	
4	Tachos de luces (500 w)	2.3.1 6.1 99 2.3.1 5.4 1	2 unidad	S/ 600.00	X	
5	Luces RGB		1 unidad	S/ 500.00	X	
6	Jaula de aluminio para cámara fotográfica		1 unidad	S/ 800.00	X	
7	Impresora a colores	2.6.3 2.2 1	1 unidad	S/ 3,000.00	X	
8	Toner para impresora laser	2.3.1 5.1 2	1 unidad	S/ 1,500.00	X	
9	Elaboración de spot radial	2.3.2 2.4 1	3 spot	S/ 1,000.00	✓	3 mil
10	Elaboración de video promocional	2.3.2 2.4 1	3 video	S/ 3,000.00	✓	3 mil
11	Triptico (5 modelos)	2.3.1 9.1 1	5 millares	S/ 1,350.00	✓	
12	Volante A5 (5 modelos)	2.3.1 9.1 1	5 millares	S/ 1,000.00	✓	
13	Roll screen 2x1	2.3.1 9.1 2	5 unidades	S/ 1,500.00	✓	
14	Gigantografía 3x2 m	2.3.1 9.1 2	5 unidades	S/ 1,500.00	✓	
15	Backing 2.3 x 2.3 m	2.3.1 9.1 2	1 unidad	S/ 2,500.00	X	

16	Carpa promocional 3x3 m (accesorios: mesa y silla)		1 unidad	S/ 5,000.00	✓	
17	Modulo promocional	2.6. 3 2. 1 2	1 unidad	S/ 600.00	✓	
18	Difusión en radio	2.3. 2 2. 4 1	15 medios	S/ 6,000.00	✓	
19	Difusión en televisión	2.3. 2 2. 4 1	5 medios	S/ 2,500.00	X	
20	Difusión en prensa escrita	2.3. 2 2. 4 1	4 medios	S/ 8,000.00	✓	
TOTAL				S/ 61,350.00		

(*) Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

IX. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Mediante informe mensual se dará a conocer al jefe inmediato superior sobre el avance en el cumplimiento del Plan y al cierre del año 2023 se remitirá el informe final con la evaluación de los logros alcanzados en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

