



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

# Resolución de Gerencia General

N° 005 - 2022 - PERÚ COMPRAS/GG

Lima, 4 de marzo de 2022

## VISTO:

El Informe N° 000013-2022-PERÚ COMPRAS-OA-RRHH, de fecha 4 de febrero de 2022, emitido por la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 000016-2022-PERÚ COMPRAS-OPP, de fecha 24 de febrero de 2022, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000060-2022-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 28 de febrero de 2022, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

## CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, se establece que las entidades deben diseñar y establecer políticas para implementar de modo progresivo programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los empleados y su familia;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto al Servicio Civil, a través del conjunto de normas, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los Recursos Humanos; así, en el artículo 5 de dicha norma se dispone que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende, entre otros, el Subsistema de Gestión de relaciones humanas;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo como una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión;

Que, el numeral 3.7 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, considera que el Subsistema de Gestión de relaciones humanas y sociales, comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal, teniendo entre otros, los siguientes procesos: i) Bienestar social, ii) Cultura y clima organizacional y iii) Comunicación interna;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, denominada "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", en cuyo sub numeral 6.1.7 del numeral 6 se define a la Cultura organizacional, el Clima organizacional, la Comunicación interna y el Bienestar social;





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Que, mediante Informe N° 000013-2022-PERÚ COMPRAS-OA-RRHH, la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración sustenta y propone el proyecto de "Plan de Gestión de Relaciones Humanas de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS 2022", el cual integra los procesos de Bienestar social, Cultura y Clima organizacional, y Comunicación interna, al tener actividades transversales e interrelacionadas entre sí;



Que, con Informe N° 000016-2022-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para la aprobación del citado Plan, señalando que la propuesta presentada cumple con los estándares técnicos requeridos y cuenta con los recursos necesarios para su ejecución, recomendando que se continúe con el trámite correspondiente para su aprobación;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 000060-2022-PERÚ COMPRAS-OAJ, opina que la propuesta de Plan, se encuentra conforme al marco legal vigente;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH cuya aprobación se formalizó con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE; y, en uso de la atribución conferida por el artículo 10 y el literal q) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2019-EF;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - Aprobar el "Plan de Gestión de Relaciones Humanas de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS 2022", el mismo que, en veinte (20) páginas, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.** - Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución y del Plan aprobado en el artículo precedente, en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS ([www.gob.pe/perucompras](http://www.gob.pe/perucompras)) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

**BARBARA LEM CONDE**  
Gerente General

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



# Plan de Gestión de Relaciones Humanas de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

2022



Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LEM  
CONDE Bárbara FAU 20600927818  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.03.2022 20:51:29 -05:00



Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por  
PIERREND ALVAREZ Ingrid Zarela  
FAU 20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.03.2022 17:54:00 -05:00



Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por AIQUIPA  
MENDOZA Silvio Elisban FAU  
20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2022 11:45:13 -05:00



Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por  
GUERRERO BARRERA Milagros  
Esperanza FAU 20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2022 11:24:19 -05:00



Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ  
RUIZ Patricia Beatriz FAU  
20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.03.2022 19:12:56 -05:00

## **PLAN DE GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS 2022**

### **I. PRESENTACIÓN**

La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante “PERÚ COMPRAS”, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que goza de personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional y administrativa, cuya misión es: “Desarrollar mecanismos y estrategias de compras para el Estado, eficientes, transparentes, ágiles e innovadoras a fin de contribuir al bienestar y a la competitividad del país”.

En dicho contexto, el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2023 Ampliado al 2024<sup>1</sup> contempla tres objetivos estratégicos institucionales: i) Optimizar las contrataciones públicas electrónicas a nivel nacional; ii) Fortalecer la gestión institucional con integridad y transparencia y, iii) Fortalecer la gestión de riesgos de desastres.

Las y los servidores civiles de PERÚ COMPRAS son el activo más importante en la organización y constituyen el eje central para el logro de los objetivos institucionales, ya que permite que las y los servidores se encuentren en armonía con su entorno personal y laboral, lo cual optimizará en su rendimiento y productividad en el trabajo y por ende repercute en la mejora del servicio brindado a la ciudadanía.

En función a ello, PERÚ COMPRAS se compromete a implementar instrumentos de gestión que desarrollen programas y/o actividades que contribuyan con la mejora del clima laboral, el fortalecimiento de la cultura organizacional y una comunicación interna efectiva, a efectos de fomentar la motivación y el buen ambiente de trabajo a favor de las y los servidores civiles.

En ese contexto, el Plan de Gestión de Relaciones Humanas de PERÚ COMPRAS 2022, constituye una herramienta de gestión que contribuirá al logro de los objetivos estratégicos institucionales; asimismo, se encuentra enmarcado en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2023 Ampliado al 2024 y al Plan Operativo Institucional 2022 de la entidad.

### **II. JUSTIFICACIÓN**

La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, con la finalidad de mejorar el desempeño de las y los servidores y regular la gestión de los recursos humanos del Estado, aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, la cual dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es aquel que establece, desarrolla y ejecuta la política del Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Dicho sistema comprende siete (7) subsistemas, entre los

---

<sup>1</sup> Aprobado con Resolución Jefatural N° 088-2021-PERÚ COMPRAS, de fecha 1 de mayo de 2021.

que se encuentra el subsistema Ss7: Gestión de las relaciones humanas y sociales, que contempla entre sus procesos: i) Bienestar social, ii) Comunicación interna y iii) Cultura y clima organizacional; y entre sus productos esperados se encuentran sus respectivos planes.

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, considera que las actividades de bienestar social están orientadas a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a la calidad de vida de las y los servidores, mientras que las actividades de clima organizacional buscan mejorar la percepción colectiva de satisfacción sobre el ambiente de trabajo; asimismo, las actividades de cultura organizacional buscan consolidar la identificación institucional con los propósitos estratégicos, valores y comportamientos deseados de la organización; y las actividades de comunicación interna pretenden dar a conocer los principales instrumentos de gestión, directivas, valores estratégicos, promoviendo el compromiso, sentido de pertenencia y el buen clima organizacional, consolidando de esta manera la cultura organizacional.

En ese contexto, el presente documento denominado “Plan de Gestión de Relaciones Humanas de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS 2022”, contempla los procesos de i) bienestar social, ii) cultura y clima organizacional y iii) comunicación interna y ha sido elaborado en el marco Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19<sup>2</sup> - Versión 3, por lo que sus actividades son prioritariamente virtuales. Asimismo, se ha considerado para el desarrollo de sus actividades las acciones de mejora planteadas en los resultados del Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional de la Central de Compras Públicas- PERÚ COMPRAS 2021 y los resultados de la Encuesta de Identificación de Necesidades relacionadas al Plan de Gestión de Relaciones Humanas 2022, aplicada a las y los servidores civiles de la entidad.

Por lo antes señalado, el mencionado plan busca contribuir de manera positiva en la motivación de las y los servidores de PERÚ COMPRAS, coadyuvando de esta manera en el cumplimiento de los objetivos institucionales y a lograr mejoras en la cultura y clima organizacional.

### **III. OBJETIVOS**

#### **3.1. Objetivo General**

Desarrollar actividades orientadas a contribuir con un clima laboral óptimo, fortalecer la cultura organizacional, así como mantener una comunicación interna efectiva, para potenciar la motivación y compromiso de las y los servidores civiles de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

El detalle del indicador y meta del objetivo general se contempla en el cuadro n° 1.

---

<sup>2</sup> Aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, de fecha 19 de enero de 2021.

Cuadro n° 1: Matriz de Indicador y Meta del Objetivo General del Plan de Gestión de Relaciones Humanas de PERÚ COMPRAS 2022.

OG	OBJETIVO GENERAL	INDICADOR	META 2022
OG	Desarrollar actividades orientadas a contribuir con un clima laboral óptimo, fortalecer la cultura organizacional, así como mantener una comunicación interna efectiva, para potenciar la motivación y compromiso de las y los servidores civiles de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.	Porcentaje de ejecución del Plan de Gestión de Relaciones Humanas de PERÚ COMPRAS.	100%

### 3.2. Objetivos Específicos

- ✓ OE1 Promover actividades de prevención y promoción de la salud, bienestar, y seguridad social, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las y los servidores y sus derechohabientes.
- ✓ OE2 Promover un clima organizacional favorable y fortalecer la cultura organizacional de la entidad, mediante actividades que fomenten la motivación e integración de las y los servidores, así como la identificación institucional, sentido de pertenencia e involucramiento con los objetivos institucionales.
- ✓ OE3 Fomentar una comunicación interna efectiva, a fin de consolidar la cultura y el buen clima organizacional.

## IV. ACTIVIDADES, ACCIONES, INDICADORES Y METAS

### 4.1. Actividades

Las actividades del Plan de Gestión de Relaciones Humanas de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS 2022, se han orientado de acuerdo a tres (3) procesos del Subsistema Administrativo de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales: i) Bienestar Social, ii) Cultura y Clima Organizacional y iii) Comunicación Interna, de los cuales se han desprendido los siguientes programas:

#### ❖ **Programa “Tu Bienestar me importa”**

Este programa desarrollará actividades relacionadas a la prevención y promoción de la salud. Asimismo, se brindará soporte oportuno en materia de seguridad social y asistencia social a favor de las y los servidores civiles de la entidad.

#### ❖ **Programa “En PERÚ COMPRAS me siento bien”**

Este programa busca promover un clima organizacional (percepción colectiva de la institución) favorable, por lo cual desarrollará actividades de integración que fomenten la motivación y mejorar las relaciones interpersonales, así como actividades que contribuyan a la conciliación entre la vida laboral y familiar. Además, desarrollará actividades que generen identificación con la institución, así como involucramiento con los objetivos institucionales y adaptación a los cambios.

❖ **Programa “PERÚ COMPRAS informado”**

Este programa promoverá acciones de comunicación interna respecto a los principales instrumentos de gestión, directivas, herramientas, estrategias y/o acciones operativas de la entidad. Los comunicados a difundir se realizarán de acuerdo al Cuadro N° 6: “Matriz de actividades de Comunicación Interna 2022”

En el Cuadro N° 2 se consolidan los objetivos específicos, las actividades, indicadores, metas y acciones del Plan de Gestión de Relaciones Humanas de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS 2022.

Cuadro N° 2: Matriz de los Objetivos Específicos, Actividades, Indicadores, Metas y Acciones del Plan de Gestión de Relaciones Humanas

Programas	O.E.	Objetivos específicos	Act.	Actividades	Indicadores	Meta	Acciones	Responsable
"Tu Bienestar me importa"	1	Promover actividades de prevención y promoción de salud, bienestar, y seguridad social, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las y los servidores y sus derechohabientes.	1	Realizar acciones de prevención y/o promoción de la salud.	N° de acciones de prevención y/o promoción de la salud, realizadas.	14	Promover actividades de estilos de vida saludables online (pausas activas, baile, ejercicios).	Recursos Humanos
							Gestionar chequeos médicos preventivos de EPS y/o Essalud.	Recursos Humanos
							Desarrollar charlas virtuales sobre prevención y promoción de la salud (oncológico, alimentación saludable, meditación).	Recursos Humanos
							Brindar artículos de promoción de la salud.	Recursos Humanos
			2	Realizar gestiones de seguridad social y asistencia social.	Porcentaje de acciones de seguridad social y asistencia social atendidas.	100%	Realizar gestiones ante Essalud (afiliaciones y subsidios), de acuerdo a demanda.	Recursos Humanos
							Realizar otras gestiones relacionadas a la seguridad social (EPS y SCTR), de acuerdo a demanda.	Recursos Humanos
							Gestionar charlas virtuales sobre seguridad social (descansos médicos, EPS, licencia por fallecimiento de familiar directo, entre otros).	Recursos Humanos
							Efectuar acciones de asistencia social (seguimiento de estados de salud domiciliario y/o hospitalario, apoyo en casos de fallecimiento de familiares directos, saludos por nacimiento, entre otros).	Recursos Humanos
"En PERÚ COMPRAS me siento bien"	2	Promover un clima organizacional favorable y fortalecer la cultura organizacional de la entidad, mediante actividades que fomenten la motivación e integración de las y los servidores, así como la identificación institucional, sentido de pertenencia e involucramiento con los objetivos institucionales.	3	Realizar actividades de responsabilidad social	N° de acciones de responsabilidad social realizadas.	1	Realizar acciones de responsabilidad social.	Recursos Humanos
							4	Realizar acciones que promuevan la motivación, integración y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales y laborales.
			Programa "Conociéndonos"	Recursos Humanos				
			Taller de "Comunicación efectiva"	Recursos Humanos				
			Taller de "Integración Laboral"	Recursos Humanos				
			Taller "Orgullo de ser peruano"	Recursos Humanos				
			Taller "Promoviendo la cultura criolla"	Recursos Humanos				
			Feria de beneficios corporativos	Recursos Humanos				



Programas	O.E.	Objetivos específicos	Act.	Actividades	Indicadores	Meta	Acciones	Responsable
			5	Realizar acciones para fortalecer el reconocimiento e identificación institucional.	N° de acciones orientadas a fortalecer el reconocimiento e identificación institucional realizadas.	2	Reconocimiento por el Día del Empleado Público. Reconocimiento PERÚ COMPRAS 2022.	Oficina de Comunicaciones y Recursos Humanos Función de Integridad, Oficina de Comunicaciones y Recursos Humanos
			6	Realizar acciones que promuevan el equilibrio entre la vida laboral y familiar de los/as servidores/as.	N° de acciones que promuevan el equilibrio entre la vida laboral y familiar de las y los servidores realizadas.	4	Taller de "Madre empoderada". Taller de "Rol de los padres trabajadores". Taller virtual fortaleciendo los lazos familiares dirigido a los hijos de las y los servidores. Taller de Integración Familiar.	Recursos Humanos Recursos Humanos Recursos Humanos Recursos Humanos
"PERÚ COMPRAS informado"	3	Fomentar una comunicación interna efectiva, a fin de consolidar la cultura y el buen clima organizacional	7	Promover acciones de comunicación interna efectiva respecto a los principales instrumentos de gestión, directivas, herramientas, estrategias y/o acciones operativas de la entidad.	N° de acciones relacionadas a la comunicación interna promovidas.	250	Difundir comunicados vía correo electrónico u otros medios digitales.	Órganos de PERÚ COMPRAS y Recursos Humanos

## V. RECURSOS

Las actividades programadas en el Plan de Gestión de Relaciones Humanas de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS para el año 2022, se financiarán con cargo al presupuesto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Administración, al amparo de la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestal para el año 2022.

El detalle de las actividades del plan que irrogan gasto, los recursos necesarios, específicas de gasto y su vinculación con el POI, se encuentran contempladas en el Cuadro N° 3.

Cuadro N° 3: Matriz sobre Presupuesto Estimado por actividades del Plan de Gestión de Relaciones Humanas de PERÚ COMPRAS 2022.

ACTIVIDAD DEL POI	ACT.	ACTIVIDADES DEL PLAN <sup>3</sup>	RECURSOS	ESPECIFICA DE GASTO	COSTO ESTIMADO
Gestión de Recursos Humanos	1	Realizar acciones de prevención y/o promoción de la salud.	3.29 Adquisición de bienes en el marco de la ejecución del Plan de Gestión de Relaciones Humanas (artículos de promoción de la Salud, disminución del stress laboral y riesgos ergonómicos).	2.3.1.99.1.99	S/ 2,000.00
			3.30 Servicios de eventos varios en el marco de la ejecución del Plan de Gestión de Relaciones Humanas. (Atenciones en la promoción de actividades deportivas, recreativas, culturales que fomenten el trabajo en equipo y la motivación).	2.3.2.7.10.1	S/ 8,200.00
	4	Realizar acciones que promuevan la motivación, integración y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales y laborales.	3.30 Servicios de eventos varios en el marco de la ejecución del Plan de Gestión de Relaciones Humanas. (Atenciones en la promoción de actividades deportivas, recreativas, culturales que fomenten el trabajo en equipo y la motivación).	2.3.2.7.10.1	S/ 12,000.00
			3.31 Servicios de atención de eventos varios en el marco de la ejecución del Plan de Gestión de Relaciones Humanas. (En relación a la promoción de acciones de confraternidad e integración institucional).	2.3.2.7.10.99	S/ 19,000.00
	5	Realizar acciones para fortalecer el reconocimiento e identificación institucional	3.30 Servicios de eventos varios en el marco de la ejecución del Plan de Gestión de Relaciones Humanas. (Atenciones en la promoción de actividades deportivas, recreativas, culturales que fomenten el trabajo en equipo y la motivación).	2.3.2.7.10.1	S/ 800.00
	6	Realizar acciones que promuevan el equilibrio entre la vida laboral y familiar de las y los servidores.	3.30 Servicios de eventos varios en el marco de la ejecución del Plan de Gestión de Relaciones Humanas. (Atenciones en la promoción de actividades deportivas, recreativas, culturales que fomenten el trabajo en equipo y la motivación).	2.3.2.7.10.1	S/ 39,000.00
				<b>Total</b>	<b>S/ 81,000.00</b>

<sup>3</sup> Las actividades 2, 3 y 7 del plan serán gestionadas por el personal CAS de la Oficina de Administración – Coordinación de Recursos Humanos, por lo cual no incurren en gasto adicional para el periodo 2022.

## VI. CRONOGRAMA

Las actividades del presente Plan se ejecutarán, de acuerdo al cuadro n° 4

Cuadro n° 4: Cronograma de Ejecución de Actividades del Plan de Gestión de Relaciones Humanas para el año 2022.

PROGRAMA	O.E.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACT.	ACTIVIDADES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.			
"Tu Bienestar me importa"	1	Promover actividades de prevención y promoción de salud, bienestar, y seguridad social, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las y los servidores y sus derechohabientes.	1	Realizar acciones de prevención y/o promoción de la salud..															
			2	Realizar gestiones de seguridad social y asistencia social.															
"En PERÚ COMPRAS me siento bien"	2	Promover un clima organizacional favorable y fortalecer la cultura organizacional de la entidad, mediante actividades que fomenten la motivación e integración de las y los servidores, así como la identificación institucional, sentido de pertenencia e involucramiento con los objetivos institucionales.	3	Realizar actividades de responsabilidad social.															
			4	Realizar acciones que promuevan la motivación, integración y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales y laborales.															
			5	Realizar acciones para fortalecer el reconocimiento e identificación institucional															
			6	Realizar acciones que promuevan el equilibrio entre la vida laboral y familiar de las y los servidores.															
"PERÚ COMPRAS informado"	3	Fomentar una comunicación interna efectiva, a fin de consolidar la cultura y el buen clima organizacional	7	Promover acciones de comunicación interna efectiva respecto a los principales instrumentos de gestión, directivas, herramientas, estrategias y/o acciones operativas de la entidad.															

## **VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Relaciones Humanas de PERÚ COMPRAS 2022, estará a cargo de la Oficina de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos. Al final del primer semestre se realizará un informe de seguimiento con la finalidad de evaluar el grado de cumplimiento de las metas previstas, a efectos de tomar las medidas correctivas para la mejora continua, de corresponder. Asimismo, se realizará la evaluación final del presente plan al término de la ejecución del mismo.

El seguimiento y la evaluación del presente plan se remitirán mediante informe a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a los plazos establecidos en la Directiva que regula los procesos de Planeamiento y Presupuesto en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS<sup>4</sup>.

## **VIII. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y PLANES**

En el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2023 Ampliado al 2024 de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 088-2021-PERÚ COMPRAS, la entidad tiene como propósito fundamental optimizar las contrataciones públicas a nivel nacional, a través de sistemas y procedimientos dinámicos y eficientes, aprovechando el uso de las tecnologías de la información, para ello se establecen los lineamientos de Política Institucional que orientan la gestión y comprenden las funciones sustantivas que recaen en los procesos misionales de la entidad; así como, a las funciones de administración interna.

En el marco de lo establecido en el PEI, se evidencia que el presente plan se encuentra vinculado al objetivo institucional denominado “Gestionar de manera estratégica e integra las funciones desarrolladas por PERÚ COMPRAS”. Asimismo, el presente plan se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional mediante la actividad operativa denominada “Gestión de Abastecimiento, Financiera y Recursos Humanos”. El detalle de la articulación del presente plan con la Política Institucional, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo se encuentra en el cuadro n°5.

---

<sup>4</sup> Directiva N° 006-2019-PERÚ COMPRAS, denominada Directiva que regula los procesos de Planeamiento y Presupuesto en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

Cuadro n° 5: Matriz de Articulación de la Política con el PEI, POI y el Plan de Gestión de Relaciones Humanas para el año 2022.

POLITICA INSTITUCIONAL	PLAN ESTRATÉGICO		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	PLAN ESPECIAL					
	OEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD OPERATIVA	OG.	OBJETIVO GENERAL	O.E.	OBJETIVO ESPECIFICO	ACT.	ACTIVIDADES
Gestionar de manera estratégica e íntegra las funciones desarrolladas por PERÚ COMPRAS	OEI 2	Fortalecer la gestión institucional con integridad y transparencia	Gestión de Abastecimiento, Financiera y Recursos Humanos	OG.	Contribuir con un clima laboral óptimo, fortalecer la cultura organizacional, así como mantener una comunicación interna efectiva, para potenciar la motivación y compromiso de las/los servidoras/es civiles de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.	1	Promover actividades de prevención y promoción de salud, bienestar, y seguridad social, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las y los servidores y sus derechohabientes.	1	Realizar acciones de prevención y/o promoción de la salud.
						2		2	Realizar gestiones de seguridad social y asistencia social.
						2	Promover un clima organizacional favorable y fortalecer la cultura organizacional de la entidad, mediante actividades que fomenten la motivación e integración de las y los servidores, así como la identificación institucional, sentido de pertenencia e involucramiento con los objetivos institucionales.	3	Realizar actividades de responsabilidad social.
						2		4	Realizar acciones que promuevan la motivación, integración y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales y laborales.
						2		5	Realizar acciones para fortalecer el reconocimiento e identificación institucional.
						2		6	Realizar acciones que promuevan el equilibrio entre la vida laboral y familiar de los/as servidores/as.
						3	Fomentar una comunicación interna efectiva, a fin de consolidar la cultura y el buen clima organizacional.	7	Promover acciones de comunicación interna efectiva respecto a los principales instrumentos de gestión, directivas, herramientas, estrategias y/o acciones operativas de la entidad.

Cuadro n° 6 Matriz de actividades de Comunicación Interna 2022

Nombre de la Comunicación	Objetivo	Emisor	Audiencia	Mensaje	Canal	Frecuencia
Creatividad e Innovación en PERÚ COMPRAS	Promover espacios que sirvan para fomentar y desarrollar la creatividad e innovación en los servicios que brinda la entidad.	Jefatura	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Los servidores/as de PERÚ COMPRAS generamos espacios para la innovación que permitan generar la mejora continua de los procesos y procedimientos que redundan en los servicios que brinda la entidad.	Correo electrónico	Semestral
Impulsar las buenas prácticas en PERÚ COMPRAS	Promover la ejecución de buenas prácticas en los procesos de los diferentes órganos de la entidad.	Jefatura	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Los servidores de PERÚ COMPRAS aplicamos buenas prácticas en los procedimientos de la entidad, poniéndolos a la vanguardia de la tecnología.	Correo electrónico	Semestral
Difundir la cultura de Integridad en la entidad	Dar a conocer la importancia de la cultura de integridad	GG	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conocer que para fortalecer la cultura de Integridad en el sector Público, PERÚ COMPRAS cuenta con las acciones en el Modelo de Integridad	Correo electrónico	Trimestral
Difundir los tipos de control gubernamental	Dar a conocer la importancia de implementar las recomendaciones derivadas de un tipo de control realizado por el OCI	GG	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conocer que los tipos de control gubernamental que existen en el Sector Público, son el control previo, control simultáneo y control posterior	Correo electrónico	Semestral
Difusión de los Estudios de Análisis de Mercado	Conocer las propuestas de las estrategias formuladas para las herramientas o estrategias que administra Perú Compras.	DAMER	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce el nuevo Estudio “Nombre del estudio” elaborado por la DAMER, que se encuentra publicado en el Observatorio: “link”	Correo electrónico	Una vez publicado el Estudio.
Difusión de los Estudios de Satisfacción	Conocer la evaluación realizada a las herramientas y estrategias que administra Perú Compras, a través de las opiniones de los usuarios (entidades y proveedores).	DAMER	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Sabías que ya se encuentra publicado en el Observatorio el Estudio de satisfacción de “Nombre de la herramienta o estrategia” elaborado por la DAMER.	Correo electrónico	Una vez publicado el estudio de satisfacción
Difusión de los Boletines Estadísticos de desempeño	Conocer el avance de los resultados de las contrataciones realizadas a través de las herramientas y estrategias que administra Perú Compras.	DAMER	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce el Boletín Estadístico de “Nombre de la herramienta o estrategia” elaborado por la DAMER, que se encuentra publicado en el Observatorio “link”	Correo electrónico	Mensual

Nombre de la Comunicación	Objetivo	Emisor	Audiencia	Mensaje	Canal	Frecuencia
Sabías que en la DAMER.	Dar a conocer las acciones que realiza la Dirección de Análisis de Mercado dentro del marco de sus funciones para optimizar la compra pública peruana.	DAMER	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Sabías que en la Dirección de Análisis de Mercado se ha desarrollado "nombre de la herramienta / estudio / análisis / evaluación / servicio / informe / estadística" mediante el cual "descripción sucinta del beneficio / objetivo / optimización / resultado / del desarrollo"., mira la infografía en el siguiente enlace.	Correo electrónico	Mensual
Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	Dar a conocer los rubros de los CEAM	DAM	Funcionarios(as) de PERÚ COMPRAS	Los rubros de los CEAM	Correo electrónico	Semestral
Difusión sobre los resultados obtenidos en la gestión de las compras corporativas	Dar a conocer los resultados en la gestión de las compras corporativas que se realizan con las Entidades.	DCC	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce los ahorros, en recursos económicos que va generando las diferentes compras corporativas que se realizan con las entidades del Estado	Correo electrónico	Trimestral
Difusión sobre los resultados obtenidos en la gestión de las contrataciones por encargo	Dar a conocer los resultados en la gestión de las contrataciones por encargo, que se realizan con las Entidades.	DCC	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce los ahorros, en recursos económicos que va generando las diferentes contrataciones por encargo que se realizan con las entidades del Estado	Correo electrónico	Trimestral
Difusión sobre las Compras Corporativas, Contrataciones por Encargo de bienes y/o servicios.	Informar sobre los convenios, convocatorias, resultados obtenidos y otras actuaciones relacionadas a las Compras Corporativas, Contrataciones por encargo de bienes y/o servicios	DCC	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce sobre las Compras Corporativas, Contrataciones por Encargo de bienes y/o servicios realizados	Correo electrónico	Semestral
Conoce la Política de seguridad de la información	Dar a conocer la política de seguridad de la información.	OTI	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	¿Qué dice la política de Seguridad de la Información? 1. Nos enfocamos en reducir los riesgos relacionados a seguridad de la información de la entidad. 2. Promovemos una cultura de seguridad de la información en la entidad. 3. Preservamos la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 4. Promovemos la mejora continua del SGSI. 5. Cumplimos con el marco legal vigente y los estándares internacionales de seguridad de la información.	Correo electrónico	Mensual

Nombre de la Comunicación	Objetivo	Emisor	Audiencia	Mensaje	Canal	Frecuencia
<p>Conoce el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p>	<p>Dar a conocer el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p>	<p>OTI</p>	<p>Todos/as los/las servidores/as de la entidad</p>	<p>¿Cuál es el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información?</p> <p>En el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), se ha determinado el siguiente alcance:</p> <p>Gestión de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.</p> <p>Podrás revisar este documento, así como los documentos relacionados al SGSI. <a href="#">Clic aquí.</a></p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Mensual</p>
<p>Conoce las funciones del Oficial de Seguridad y Confianza Digital</p>	<p>Dar a conocer las funciones del Oficial de Seguridad y Confianza Digital.</p>	<p>OTI</p>	<p>Todos/as los/las servidores/as de la entidad</p>	<p>¿Cuáles son las funciones del Oficial de Seguridad y Confianza Digital? El Oficial de Seguridad y Confianza Digital tiene la responsabilidad y autoridad para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que el SGSI este conforme a los requisitos de la NTP ISO/IEC 27001:2014.</li> <li>2. Reportar el desempeño del S5GSI a la Alta Dirección.</li> <li>3. Mantener actualizado los documentos generados en el marco del SGSI.</li> <li>4. Asistir al personal de la entidad y a las personas que presten servicios cualquiera sea su condición o modalidad contractual en materia de seguridad de la información.</li> <li>5. Revisar los riesgos de seguridad de la información de la entidad y coordinar la elaboración de los planes de tratamiento de riesgos.</li> </ol> <p>Datos de contacto del Oficial de Seguridad y Confianza Digital:                      Frederich Saca Morales  <a href="mailto:Frederich.saca@perucompras.gob.pe">Frederich.saca@perucompras.gob.pe</a></p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Mensual</p>



Nombre de la Comunicación	Objetivo	Emisor	Audiencia	Mensaje	Canal	Frecuencia
Conoce los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Dar a conocer los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	OTI	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	<p>¿Conoces los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proteger los activos de información a través del SGSI garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</li> <li>2. Fortalecer la cultura de seguridad de la información de las y los servidores civiles de PERÚ COMPRAS.</li> <li>3. Gestionar oportunamente los incidentes de seguridad de la información.</li> </ol>	Correo electrónico	Mensual
Usuario y contraseña de uso personal	Informar sobre el uso personal de las contraseñas.	OTI	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Tu usuario y contraseña de correo electrónico y/o aplicativos de PERÚ COMPRAS son personales. No los compartas en páginas web desconocidas, en enlaces de sitios poco confiables, en llamadas telefónicas o en conversaciones personales.	Correo electrónico	Mensual
Prevención del phishing	Informar sobre cómo prevenir el phishing.	OTI	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	<p>El phishing consiste en el envío de correos electrónicos que, aparentan provenir de fuentes fiables, sin embargo, buscan obtener tus datos confidenciales para la realización de algún tipo de fraude.</p> <p>Por ello, debes realizar lo siguiente ante una sospecha de phishing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No respondas al correo electrónico.</li> <li>- No pulses sobre enlaces que incluye el mensaje y tampoco descargues documentos adjuntos.</li> <li>- Contacta a la institución remitente del correo para verificar la veracidad del mensaje.</li> <li>- Reporta el mensaje recibido al correo de soporte@perucompras.gob.pe.</li> <li>- Alerta a tus compañeros de trabajo para que no caigan en el fraude.</li> </ul>	Correo electrónico	Mensual

Nombre de la Comunicación	Objetivo	Emisor	Audiencia	Mensaje	Canal	Frecuencia
Contraseñas seguras	Informar sobre cómo crear contraseñas seguras.	OTI	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	<p>Usa contraseñas complejas y seguras para hacer más difícil que alguien pueda adivinarla.</p> <p>Te recomendamos que tu contraseña cuente con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 8 caracteres.</li> <li>• Que contenga al menos una letra mayúscula.</li> <li>• Que contenga al menos un número.</li> </ul>	Correo electrónico	Mensual
Prevención de virus	Informar sobre cómo prevenir la infección de los equipos por algún tipo de virus	OTI	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	<p>Para prevenir que tu equipo se infecte con algún tipo de virus debes realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analizar con el antivirus</b> todos los medios extraíbles que introduzcas en el equipo.</li> <li>• <b>No descargar archivos adjuntos</b> de enlaces o correos electrónicos sospechosos.</li> <li>• <b>No instalar ningún software</b> no autorizado por la Oficina de Tecnologías de la Información.</li> </ul>	Correo electrónico	Mensual
Protección de equipos desatendidos	Informar sobre la importancia del bloqueo de la computadora.	OTI	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	<p><b>Bloquea tu equipo</b> cuando te ausentes temporalmente de tu lugar de trabajo. Presionando las teclas <b>“Windows + L”</b> proteges la información de tu equipo y evitas que personas maliciosas hagan mal uso de ella.</p>	Correo electrónico	Mensual
Escritorio limpio y pantalla despejada	Informar sobre la importancia de tener un escritorio limpio y pantalla despejada.	OTI	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	<p>Mantén tu escritorio físico libre de documentos impresos y dispositivos de almacenamiento externo (CD, DVD, USB, DISCO DURO, etc.) que contengan información confidencial. Al finalizar tu jornada laboral guárdalos en cajones y/o archivadores bajo llave.</p> <p>Asimismo, conserva el escritorio de tu equipo de cómputo libre de iconos, accesos directos o archivos, estos deben ubicarse en sus debidas carpetas de almacenamiento.</p>	Correo electrónico	Mensual

Nombre de la Comunicación	Objetivo	Emisor	Audiencia	Mensaje	Canal	Frecuencia
Uso adecuado del correo institucional	Dar a conocer el correcto uso del correo institucional.	OTI	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Utiliza el correo institucional exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias del cargo. En lo posible, evita consultar tu correo institucional si estas conectado a redes de internet públicas no seguras.	Correo electrónico	Mensual
Datos de contacto del equipo de Soporte de TI	Dar a conocer los números y correos de los contactos del equipo de Soporte de Tecnologías de la Información.	OTI	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Si deseas notificar alguna actividad sospechosa o necesitas comunicarte con el equipo de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información, debes enviar un correo a: soporte@perucompras.gob.pe.	Correo electrónico	Mensual
Sensibilización del Sistema de Gestión Antisoborno	Dar a conocer información relevante sobre el Sistema de Gestión Antisoborno de PERÚ COMPRAS	OAJ	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conocer los objetivos, la política, los canales de denuncia, el alcance, los roles y la función del oficial de cumplimiento del SGAS	Intranet, Mailing, Tottem publicitario, Web institucional, Pop up publicitario	Mensual
Difusión del Plan de Mantenimiento del MGD	Sensibilizar a los servidores sobre la importancia de cumplir los procesos de Gestión Documental en forma eficiente.	OAUGD	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Recomendaciones para la gestión de documentos.	Correo electrónico	Trimestral
Difusión de Instrumentos de Gestión Archivística.	Dar a conocer la información establecida en el PATA, PIMA, PCDA y PDA.	OAUGD	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce el contenido de los instrumentos de gestión para su adecuada aplicación.	Correo electrónico	Trimestral
Difusión de Normas Técnicas de Calidad para la Atención.	Informar los avances de la implementación de normas técnicas en la atención de servicios y sensibilizar sobre la importancia de su cumplimiento.	OAUGD	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce los avances en la implementación de normas técnicas para una adecuada atención.	Correo electrónico	Trimestral
Encuesta de Cultura y Clima Laboral	Dar a conocer el objetivo de la Encuesta y fechas	OA - RRHH	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	"Tu opinión es importante participa en la encuesta de clima organizacional".	Correo electrónico, Whatsapp u otro medio digital	Octubre
Saludos de cumpleaños	Felicitar por su cumpleaños a las y los servidores de la entidad	OA - RRHH	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Feliz cumpleaños Que tengas un día lleno de buenas vibras, te desea tu familia de PERÚ COMPRAS.	Correo electrónico, Whatsapp u otro medio digital	De Enero a Diciembre
Saludo por fechas efemérides	Reconocer los diferentes roles que desempeñan los servidores, por su profesión o una fecha especial.	OA - RRHH	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	La familia de PERÚ COMPRAS saluda y reconoce a las y los servidores (se coloca texto relacionado a la profesión y/o fecha especial)	Correo electrónico, Whatsapp u otro medio digital	De Febrero a Diciembre

Nombre de la Comunicación	Objetivo	Emisor	Audiencia	Mensaje	Canal	Frecuencia
Afiliaciones a la EPS	Dar a conocer los planes y costos de la EPS	OA - RRHH	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	PERÚ COMPRAS cuenta con la EPS PACIFICO, conocer más aquí.	Correo electrónico, Whatsapp u otro medio digital	La 1ra semana de cada mes
Vigilancia de la Salud en el Contexto COVID-19	Dar a conocer las acciones de prevención frente al contagio de la COVID-19	OA - RRHH	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Reporta tu sintomatología COVID-19. Recomendaciones para evitar el contagio COVID19	Correo electrónico, Whatsapp u otro medio digital	2 veces al mes
Difusión de la Directiva de Viáticos	Comunicar y Difundir los procedimientos para la solicitud de viáticos y la correcta rendición de cuentas	OA-FINA	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Recordar a los servidores: Gastos que comprende los viáticos otorgados Escala de Viáticos Datos a consignar en los comprobantes de pago, entre otros	Correo electrónico	1 vez por mes (siempre y cuando haya comisiones de servicios durante el mes)
Prevención en gestión del riesgo de desastres	Fomentar una cultura de prevención en gestión del riesgo de desastres en PERÚ COMPRAS.	OA-LOG	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce cómo prevenir y qué hacer ante un desastre (simulacros, mochila de emergencia, caja de reserva, organización de brigadas).	Correo electrónico	Mensual
Tips sobre Ecoeficiencia	Desarrollar y fortalecer una cultura de Ecoeficiencia en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	OA-LOG	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce las formas de desarrollar acciones para el ahorro de energía, agua, papel, tóners, residuos sólidos y combustible.	Correo electrónico	Trimestral
Conoce el Plan Estratégico Institucional (PEI).	Dar a conocer la Política Institucional, los objetivos y acciones estratégicas institucionales definidas en el PEI.	OPP	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce la Política Institucional, objetivos y acciones estratégicas institucionales del PEI	Correo electrónico	Semestral
Difusión del Plan Operativo Institucional (POI) y POI Multianual	Difundir el POI	OPP	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce las principales metas del POI. Entérate sobre los avances de ejecución del POI.	Correo electrónico	Trimestral
Conoce el Presupuesto de PERÚ COMPRAS y las categorías presupuestales	Dar a conocer el presupuesto de la entidad	OPP	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conocer el presupuesto y las categorías presupuestales y la ejecución presupuestal.	Correo electrónico	Trimestral
Difusión de la Gestión de Procesos y Procedimientos	Informar los procesos y procedimientos de la entidad	OPP	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce los alcances y responsabilidades del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.	Correo electrónico	Semestral
¿Sabes qué es el Sistema de Control Interno (SCI)?	Dar a conocer los objetivos e importancia de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI)	OPP	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce la importancia de implementar el Sistema de Control Interno en nuestra entidad.	Correo electrónico	Semestral
¿Sabes qué es la Cooperación Interinstitucional?	Qué es la Cooperación interinstitucional	OPP	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce la importancia y beneficios de la cooperación interinstitucional.	Correo electrónico	Semestral

Nombre de la Comunicación	Objetivo	Emisor	Audiencia	Mensaje	Canal	Frecuencia
Difusión del Listado de Requerimientos Homologados.	Dar a conocer cómo se va incrementando el Listado de Requerimientos Homologados que contribuye a la eficiencia y transparencia de la compra pública.	DES	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce el número de Fichas de Homologación aprobadas a disposición de las entidades públicas.	Correo electrónico	Trimestral
Difusión de los montos contratados mediante la herramienta Homologación.	Dar a conocer cómo se va posicionando la herramienta Homologación en la compra pública nacional.	DES	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce los montos contratados por las entidades del Estado haciendo uso de las Fichas de Homologación que aprueban los Ministerios con el acompañamiento y asistencia técnica de la DES de PERÚ COMPRAS.	Correo electrónico	Trimestral
Difusión de los beneficios concretos que genera la Homologación en las compras públicas.	Dar a conocer los beneficios y ventajas de la herramienta Homologación en las contrataciones que realizan las Entidades.	DES	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce los ahorros, en tiempo y recursos económicos que va generando la Homologación en las contrataciones que realizan las entidades del Estado.	Correo electrónico	Trimestral
Difundir los logros del acompañamiento a los ministerios en los procesos para generar Fichas de Homologación.	Dar a conocer los resultados y logros que se van alcanzado en el acompañamiento a los ministerios en el proceso de generación de Fichas de Homologación	DES	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	¿Sabías qué? A la fecha se vienen realizando (N° de Mesas) de Mesas Técnicas de Discusión Pública en las que han participado (N° de participantes) de todo el país. A la fecha la DES de PERÚ COMPRAS viene ejecutando (Número de Horas) de acompañamiento a los ministerios para la generación de Fichas de Homologación.	Correo electrónico	Trimestral
Difusión del proceso mejorado para la generación de Estructuras de Fichas Producto para Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.	Dar a conocer el proceso técnico participativo que se sigue para la definición de estructuras de fichas producto para Catálogos Electrónicos de Acuerdo marco, que actualmente incluye una pre publicación de proyectos	DES	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce el proceso mejorado que se sigue la DES de PERÚ COMPRAS, para definir Estructuras de Fichas Producto para Catálogos Electrónicos de Acuerdo marco, que actualmente incluye una de pre publicación de proyectos.	Correo electrónico	Semestral
Difusión del Listado de Bienes y Servicios Comunes en el que se encuentran las Fichas Técnicas para Subasta Inversa Electrónica.	Dar a conocer cómo se va incrementando el Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC) que contribuye a la eficiencia y transparencia de la compra pública.	DES	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce el número de Fichas Técnicas de Subasta Inversa Electrónica aprobadas por PERU COMPRAS y puestas a disposición de las entidades públicas.	Correo electrónico	Trimestral
Difusión de los montos contratados y de las operaciones realizadas mediante Subasta Inversa Electrónica.	Dar a conocer el posicionamiento de la compra electrónica en la contratación pública nacional	DES	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce los montos contratados y la cantidad de subasta realizadas por las entidades del Estado haciendo uso de las Fichas Técnicas de Subasta Inversa que aprueba PERÚ COMPRAS, a propuesta de la DES.	Correo electrónico	Semestral
Difusión de los beneficios concretos que genera las Fichas Técnicas de Subasta Inversa Electrónica en las compras públicas.	Dar a conocer los beneficios y ventajas de la herramienta Subasta Inversa Electrónica en las contrataciones que realizan las Entidades.	DES	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Conoce los ahorros en recursos económicos que se generan en las contrataciones que realizan las entidades del Estado utilizando las Fichas Técnicas de Subasta Inversa Electrónica que aprueba PERÚ COMPRAS.	Correo electrónico	Semestral

Nombre de la Comunicación	Objetivo	Emisor	Audiencia	Mensaje	Canal	Frecuencia
Difusión de las estrategias, herramientas y mecanismos que brinda PERÚ COMPRAS. Dicha difusión variará según las necesidades de cada dirección y oficina.	Informar sobre las acciones que desarrolla las estrategias, herramientas y mecanismos de PERÚ COMPRAS.	OC	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	El mensaje variará de acuerdo a las necesidades de cada estrategia, herramienta y mecanismo que administra PERÚ COMPRAS.	Correo electrónico	Indistinto
Difusión del Noticompras y Noticompras TV	Informar de manera noticiosa de las herramientas que brinda PERÚ COMPRAS.	OC	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	Entérate de las últimas noticias de PERÚ COMPRAS. Te presentamos la edición del periódico digital de Noticompras.	Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimestral (periódico digital Noticompras)</li> <li>• Bimestral (noticiero: Noticompras TV)</li> </ul>
Difusión de eventos (charlas, webinar, simposio, etc.) organizados o coorganizados en el marco de las estrategias, herramientas y mecanismos que brinda PERÚ COMPRAS.	Informar sobre los eventos organizados o coorganizados en el marco de las estrategias, herramientas y mecanismos que brinda PERÚ COMPRAS.	OC	Todos/as los/las servidores/as de la entidad	El mensaje variará de acuerdo a las necesidades de cada evento organizado o coorganizado.	Correo electrónico	Indistinto