



Resolución de Secretaría General

N°0089-2021-JUS

Lima, 09 de diciembre de 2021

VISTOS; el Memorando N° 203-2021-JUS/OGPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 069-2021-OGPM-OOM, de la Oficina de Organización y Modernización; y, el Informe N° 1041-2021-JUS/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, contiene como uno de sus pilares a la Gestión por Procesos, siendo su implementación de aplicación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", cuya finalidad es poner al alcance de las diversas entidades disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como una herramienta de gestión que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, y consecuentemente, generar un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el numeral 5.3.4 de la citada Norma Técnica, define al procedimiento como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Asimismo, el numeral 6.2 de dicha norma, contempla la metodología para la elaboración de procedimientos, como una manera de documentar los procesos de la entidad;

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0028-2021-JUS, de fecha 20 de abril de 2021, se aprobó el Mapa de Procesos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, documento de gestión institucional que tiene como objetivo contribuir a la implementación y afianzamiento de la gestión por procesos en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, permitiendo comprender cómo la entidad se organiza e interactúa internamente para generar productos o resultados que los ciudadanos requieren en condiciones y plazos razonables en sincronía con la satisfacción de sus principales expectativas;

Que, asimismo, mediante Resolución de Secretaría General N° 0044-2021-JUS, de fecha 21 de junio de 2021, se aprobó la Directiva N° 04-2021-JUS/SG denominada "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos", cuyo objetivo es establecer disposiciones para determinar y documentar los procesos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a fin de contribuir a la entrega de productos y servicios que generen valor a los usuarios, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales; contiene también disposiciones para la elaboración de los Manuales de Procedimientos;



Que, con Informe N° 069-2021-OGPM-OOM, la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, presenta y emite opinión técnica favorable al Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso estratégico "Comunicación Estratégica", el cual cuenta con la validación de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones, en calidad de dueño del proceso;



Que, el citado documento tiene un carácter orientador, instructivo e informativo de las labores que realizan los/las profesionales y el/la Jefe/a de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones, en el marco del cumplimiento sus funciones, en coordinación con las otras unidades de organización del Ministerio que correspondan de acuerdo a la naturaleza de cada procedimiento;



Que, mediante Informe N° 2021-JUS/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha concluido que resulta legalmente viable que la Secretaría General apruebe el mencionado Manual de Procedimientos, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2.9 de la Directiva N° 04-2021-JUS/SG denominada "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos";

Con el visado de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones; de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; el Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"; y, la Resolución de Secretaría General N° 0044-2021-JUS, que aprueba la Directiva N° 04-2021-JUS/SG, "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos";

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso estratégico “Comunicación Estratégica”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado, en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.gob.pe/minjus).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por
CACERES DEL BUZTO Juana
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.09 11:30:16
-05'00'

Firmado digitalmente por
MONTROYA
MESTANZA
Segundo
Demetrio FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.09
12:40:21 -05'00'



Firmado digitalmente
por CAVAGNARO
PIZARRO Carlos
Alberto FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.09
18:08:37 -05'00'

CARLOS ALBERTO CAVAGNARO PIZARRO
Secretario General
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



Firmado digitalmente por
PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava
FAU 20131371617
soft
Fecha: 2021.12.09
15:38:20 -05'00'

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

PROCESO ESTRATÉGICO “COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA”

Diciembre 2021

INDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS	4
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES	4
4.	BASE LEGAL	4
5.	INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “E3. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA”	6
6.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0	7
6.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “E3. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA”	7
6.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “E3. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA” ..	8
7.	DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “E3.1. DESARROLLO EVENTOS INSTITUCIONALES Y RELACIONES PÚBLICAS”	9
7.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1	9
7.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 1	10
7.3.	DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO E3.1.1. 11	
7.3.1.	Diagrama de flujo “E3.1.1. Ejecución de Evento Institucional” .	11
7.3.2.	Ficha de Procedimiento “E3.1.1. Ejecución de Evento Institucional”	12
7.4.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE E3.1.2	16
7.4.1.	Diagrama de flujo “E3.1.2. Elaboración de Comunicados para Medios”	16
7.4.2.	Ficha de Procedimiento “E3.1.2. Elaboración de Comunicados para Medios”	17
7.5.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE E3.1.3	20
7.5.1.	Diagrama de flujo “E3.1.3. Monitoreo de Medios y Redes Sociales”	20
7.5.2.	Ficha de Procedimiento “E3.1.3. Monitoreo de Medios y Redes Sociales”	21
7.6.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE E3.1.4	24
7.6.1.	Diagrama de flujo “E3.1.4. Cobertura de Actividades Oficiales”	24
7.6.2.	Ficha de Procedimiento “E3.1.4. Cobertura de Actividades Oficiales”	25
8.	DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “E3.2. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL”	28
8.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1	28
8.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 1	29

8.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO E3.2.1.	30
8.3.1. Diagrama de flujo “E3.2.1. Producción de Material Gráfico o Audiovisual”	30
8.3.2. Ficha de Procedimiento “E3.2.1. Producción de Material Gráfico o Audiovisual”	31
8.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE E3.2.2	34
8.4.1. Diagrama de flujo “E3.2.2. Publicación Institucional”	34
8.4.2. Ficha de Procedimiento “E3.2.2. Publicación Institucional”	35
9. SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO	38

1. OBJETIVO

El presente manual documenta el proceso estratégico de nivel 0 “Comunicación Estratégica”, en el cual se describe los procesos de nivel 1 y 2, así como se identifica a sus respectivos responsables.

Tiene un carácter orientador, instructivo e informativo de las actividades que realizan los/las profesionales y el/la jefe/a de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones, en el marco del cumplimiento de sus funciones, en coordinación con las unidades de organización del MINJUSDH que correspondan de acuerdo a la naturaleza de cada procedimiento.

2. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS

Alcanza de forma principal a los/las servidores/as civiles de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones, en su calidad de responsable del proceso nivel 0 “Comunicación Estratégica”, y a las unidades de organización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que interactúan en alguna de las actividades de los procesos contenidos en este Manual.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES

- **Cuentas institucionales:** Son las cuentas creadas por el MINJUSDH en las redes sociales, que tienen por finalidad la difusión de la información oficial de la institución.
- **Imagen institucional:** Es aquella que propone dotar al MINJUSDH de una imagen corporativa sólida, coherente, homogénea y diferenciada.
- **Manual de Identidad Corporativa:** Documento en el que se establece el diseño de las líneas maestras de la imagen del MINJUDH, comprende la marca, el color, tipografía, terminología, papelería, entre otros.
- **Material audiovisual:** Contenido didáctico o informativo que se presenta mediante imágenes y sonidos grabados.
- **Nota de prensa:** Texto periodístico escrito mediante el cual se da a conocer a los medios de comunicación un mensaje para su difusión. La nota de prensa puede ser informativa, de opinión o de convocatoria.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública.
- Resolución de Secretaría General N° 0087-2018-JUS, que aprueba la Directiva N° 007-2018-JUS/SG, Directiva para normar la actualización de la información que se difunde a través del Portal Web institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Resolución de Secretaría General N° 0086-2019-JUS, que aprueba la Directiva N° 009-2019-JUS/SG, Directiva para normar la comunicación e imagen institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Resolución de Secretaría General N° 0028-2021-JUS, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Resolución de Secretaria General N° 0044-2021, que aprueba la Directiva N° 04-2021-JUS/SG, Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “E3. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA”**

Tipo	Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	Productos del Proceso Nivel 2
Estratégico	E3. Comunicación Estratégica	E3.1. Desarrollo Eventos Institucionales y Relaciones Públicas	E3.1.1. Ejecución de Evento Institucional	- Evento Institucional Realizado - Nota de Prensa - Entrevista a Voceros/as Autorizados del MINJUSDH - Video del Evento Institucional - Galería fotográfica
			E3.1.2. Elaboración de Comunicados para Medios	- Comunicado Oficial para Medios
			E3.1.3. Monitoreo de Medios y Redes Sociales	- Reporte Mediático Matutino - Reporte Mediático de la Tarde
			E3.1.4. Cobertura de Actividades Oficiales	- Nota de Prensa - Material Gráfico - Material Audiovisual - Entrevista a Voceros Autorizados del MINJUSDH
		E3.2. Comunicación Institucional	E3.2.1. Producción de Material Gráfico o Audiovisual	- Material Gráfico (boletines, dosieres, trípticos, etc.) - Material Audiovisual
			E3.2.2. Publicación Institucional	- Pieza Comunicacional Publicada (portal web institucional, redes sociales, etc.).

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
HERRERA HERRERA Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37



Firmado digitalmente por PINTO LA FUENTE Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02 09:57:28 -05'00'

X. PINTO LA F.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

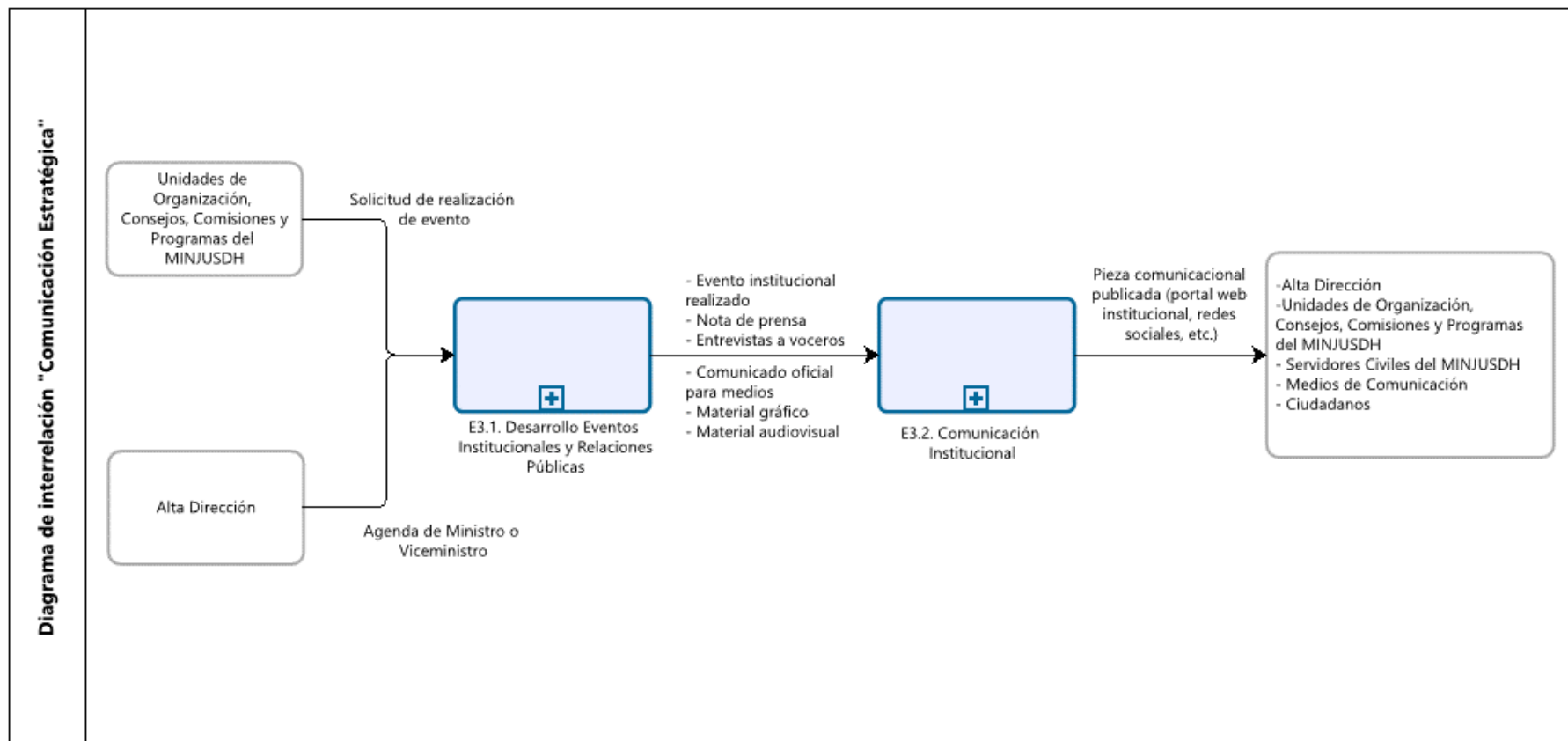


Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
MONTROYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50

6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0

6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “E3. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA”



BICENTENARIO
PERÚ 2021

6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “E3. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA”

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0 COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA					
Código del proceso:	E3	Clasificación:	Estratégico	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones				
Objetivo del proceso:	Mantener y fortalecer una adecuada comunicación e imagen institucional de acuerdo a los objetivos institucionales.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
- Alta Dirección - Unidades de Organización, Consejos, Comisiones y Programas del MINJUSDH	- Solicitud de realización de eventos - Agenda de actividades de Ministro/a y Viceministros/as. - Calendario de actividades de la Alta Dirección	E3.1	Desarrollo Eventos Institucionales y Relaciones Públicas	- Evento realizado - Nota de prensa y conferencia de prensa realizadas - Entrevistas a voceros/as autorizados/as del MINJUSDH - Videos de las actividades realizadas	- Ciudadanos/as - Entidades de la Administración Pública - Instituciones privadas nacionales y extranjeras - Medios de Comunicación - Servidores/as Civiles del MINJUSDH
- Unidades de Organización, Consejos, Comisiones y Programas del MINJUSDH - Medios de Comunicación - Entidades de la Administración Pública	- Solicitud de difusión de informaciones - Solicitud de publicación de Noticias en medio de comunicación	E3.2	Comunicación Institucional	- Videos de los servicios y de las actividades de difusión realizadas - Publicaciones en los diferentes canales de difusión (Portal Web Institucional, Redes sociales, etc.)	- Ciudadanos/as - Entidades de la Administración Pública - Instituciones privadas nacionales y extranjeras - Medios de Comunicación - Servidores/as Civiles del MINJUSDH

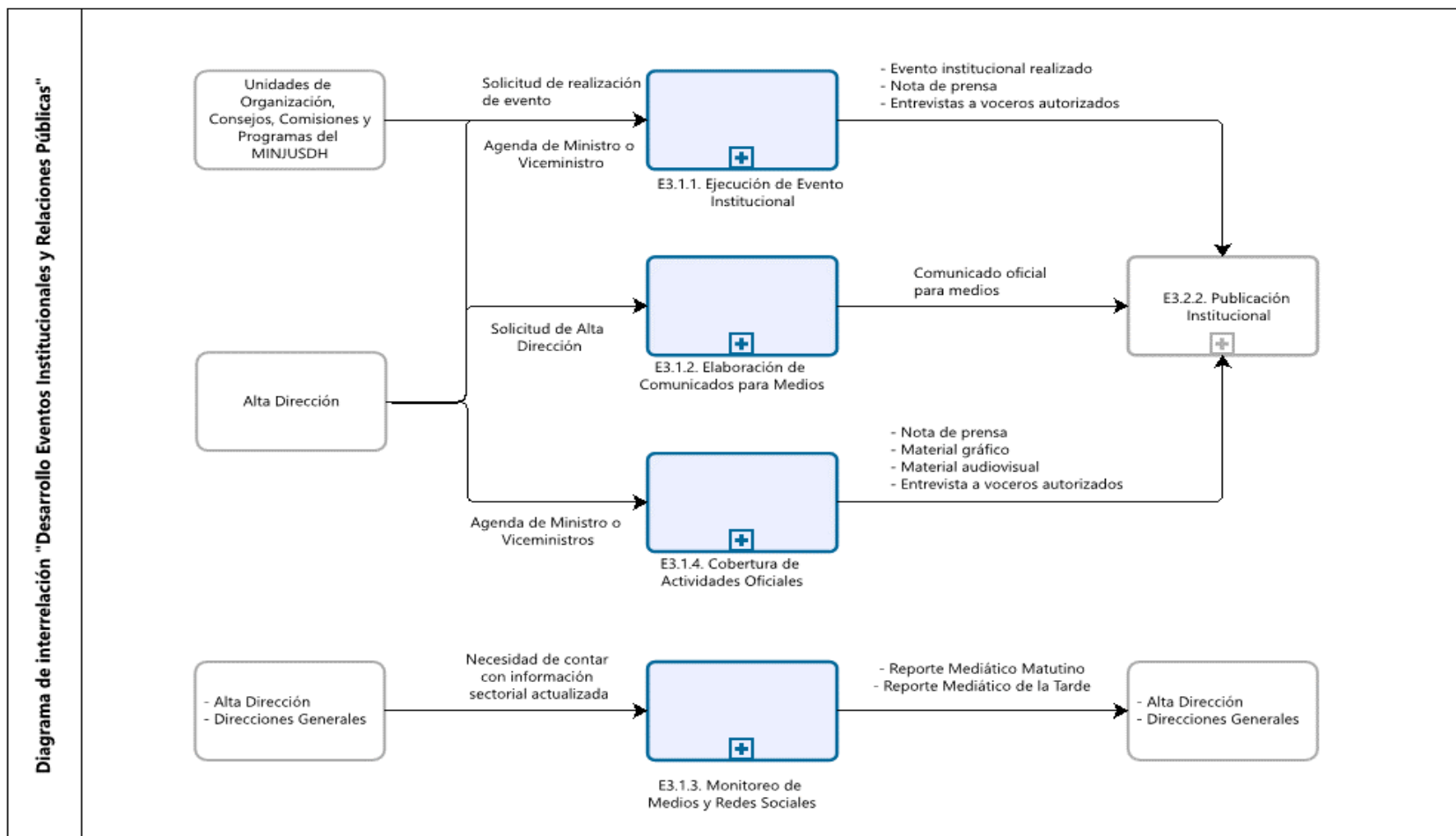


BICENTENARIO
PERU 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

7. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “E3.1. DESARROLLO EVENTOS INSTITUCIONALES Y RELACIONES PÚBLICAS”

7.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1



BICENTENARIO
PERÚ 2021



7.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 DESARROLLO EVENTOS INSTITUCIONALES Y RELACIONES PÚBLICAS					
Código del proceso:	E3.1	Clasificación:	Estratégico	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones				
Objetivo del proceso:	Gestionar la imagen institucional y el desarrollo de eventos oficiales, alineados a los objetivos institucionales.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Alta Dirección - Unidades de Organización, Consejos, Comisiones y Programas del MINJUSDH	- Agenda de actividades del Ministro/a o Viceministros/as - Solicitud de realización de eventos	E3.1.1.	Ejecución de Evento Institucional	- Evento institucional realizado - Nota de prensa - Entrevistas a voceros/as autorizados del MINJUSDH - Videos del evento institucional - Galería fotográfica	- Proceso: E3.2 Publicación Institucional
- Alta Dirección	- Solicitud de Alta Dirección	E3.1.2.	Elaboración de Comunicados para Medios	- Comunicado oficial para medios	- Proceso: E3.2 Publicación Institucional
- Alta Dirección - Direcciones Generales	- Necesidad de contar con información sectorial actualizada	E3.1.3.	Monitoreo de Medios y Redes Sociales	- Reporte Mediático Matutino - Reporte Mediático de la Tarde	- Alta Dirección - Direcciones Generales
- Alta Dirección - Unidades de Organización, Consejos, Comisiones y Programas del MINJUSDH	- Agenda de actividades de Ministro/a o Viceministros/as	E3.1.4.	Cobertura de Actividades Oficiales	- Nota de prensa - Material gráfico - Material audiovisual - Entrevistas a voceros/as autorizados	- Proceso: E3.2 Publicación Institucional



BICENTENARIO
PERU 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37



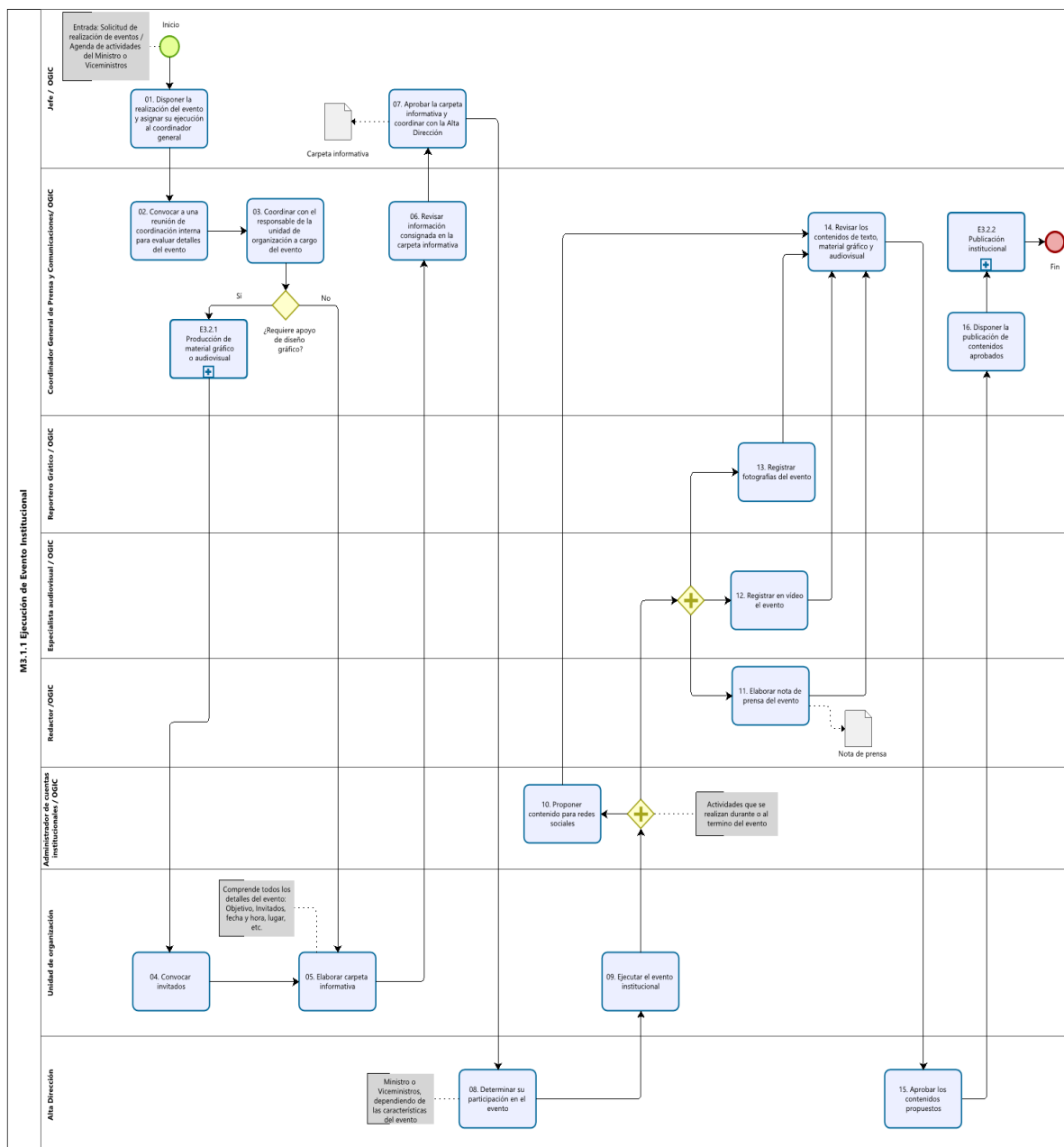
Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava
FAU 20131371617
soft
Fecha: 2021.12.02
09:59:15 -05'00'



Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50

7.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO E3.1.1

7.3.1. Diagrama de flujo “E3.1.1. Ejecución de Evento Institucional”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.3.2. Ficha de Procedimiento “E3.1.1. Ejecución de Evento Institucional”

Información General					
Nombre del procedimiento	Ejecución de evento institucional	Código	E3.1.1	Versión	0
Responsable	Jefe/a de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de eventos institucionales dispuestos por la Alta Dirección o solicitados por las unidades de organización del MINJUSDH.				
Base normativa	- Resolución de Secretaría General N° 0086-2019-JUS, que aprueba la Directiva N° 009-2019-JUS/SG, Directiva para normar la comunicación e imagen institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la realización del evento y asignar su ejecución a el/la Coordinador/a General de Prensa y Comunicaciones. Fin: E3.2.2. Publicación institucional.		
Siglas y definiciones	- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - OGIC: Oficina General de Imagen y Comunicaciones				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Alta Dirección - Unidades de organización	- Solicitud de realización de eventos - Agenda de actividades del Ministro/a o Viceministros/as	- Evento institucional realizado - Nota de prensa - Entrevistas a voceros/as autorizados/as del MINJUSDH - Videos del evento institucional - Galería fotográfica	- Unidades de organización - Alta Dirección - Servidores/as Civiles del MINJUSDH - Ciudadanos/as - Entidades de la Administración Pública - Medios de Comunicación

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la realización del evento y asignar su ejecución a el/la Coordinador/a General de Prensa y Comunicación. • Recibir la solicitud de realización de evento. • Derivar a el/la Coordinador/a General de Prensa y Comunicación.	Jefe/a / OGIC	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [tps://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [tps://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37



Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
09:59:46 -05'00'



Página 12 de 38
Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	Convocar a una reunión de coordinación interna para evaluar detalles del evento - Recibir y analizar la solicitud de realización de evento. - Coordinar con el equipo OGIC los detalles del evento. <i>Nota 01: Se convoca a el/la Coordinador/a de Marketing, Reportero/a, Gráfico/a, Especialista Audiovisual, Redactor/a y Administrador/a de Cuentas Institucionales, de corresponder.</i>	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	
03	Coordinar con el/la responsable de la unidad de organización a cargo del evento - Convocar a el/la responsable de la unidad de organización a cargo del evento. - Definir los detalles finales del evento a realizar. <i>¿Requiere apoyo de diseño gráfico?</i> a) <i>Sí: Activar el procedimiento E.3.2.1. Producción de material gráfico o audiovisual e ir a la actividad 04.</i> b) <i>No: Ir a la actividad 05.</i>	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	
04	Convocar invitados - Recibir el material gráfico o audiovisual elaborado. - Realizar la difusión del evento a los invitados.	Unidad de organización	
05	Elaborar carpeta informativa - Organizar los detalles del evento - Preparar la carpeta informativa del evento <i>Nota 02: Comprende todos los detalles del evento: Objetivo, invitados, fecha y hora, lugar, etc.</i>	Unidad de organización	
06	Revisar información consignada en la carpeta informativa - Verificar el contenido de la carpeta informativa. - Requerir a la unidad de organización solicitante información complementaria sobre el evento, de corresponder.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	
07	Aprobar la carpeta informativa y coordinar con la Alta Dirección - Verificar y aprobar el contenido de la carpeta informativa. - Gestionar la participación de Alta Dirección en el evento.	Jefe/a / OGIC	
08	Determinar su participación en el evento - Tomar conocimiento de las características del evento. - Decidir su participación en el evento. <i>Nota 03: Ministro/a o Viceministros/as, dependiendo de las características del evento</i>	Alta Dirección	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [tps://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [tps://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por
HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 Date: 30/11/2021 17:37

Firmado digitalmente por
PINTO LA FUENTE Ximena Miroslava FAU
 OFICINA GENERAL DE MASEN Y COMUNICACIONES
 Fecha: 2021.12.02 09:59:59 -05'00'

Firmado digitalmente por
PINTO LA FUENTE Ximena Miroslava FAU
 20131371617 soft
 Fecha: 2021.12.02 09:59:59 -05'00'

Página 13 de 38
 Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo Domestico FAU
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 Date: 30/11/2021 17:50



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
09	Ejecutar el evento institucional • Coordinar con el equipo de OGIC el desarrollo de las actividades para el evento institucional. • Desarrollar el evento institucional. Las actividades a desarrollar no son excluyentes, sino que se activan dependiendo de la disposición dada: - Si en el equipo asignado participa el/la administrador/a de cuentas redes sociales, ir a la actividad 10. - Si en el equipo asignado participa un/una redactor/a, ir a la actividad 11. - Si en el equipo asignado participa un/una especialista audiovisual, ir a la actividad 12. - Si en el equipo asignado participa un/una reportero/a gráfico, ir a la actividad 13.	Unidad de organización	
10	Proponer contenido para redes sociales • Elaborar contenido para redes sociales. • Remitir contenido elaborado a el/la Coordinador/a General de Prensa y Comunicación.	Administrador/a de Cuentas Institucionales / OGIC	
11	Elaborar nota de prensa del evento • Redactar nota de prensa del evento. • Remitir nota de prensa elaborada a el/la Coordinador/a General de Prensa y Comunicación.	Redactor/a /OGIC	Nota de prensa
12	Registrar en video el evento • Capturar en video el desarrollo del evento. • Remitir el video del evento a el/la Coordinador/a General de Prensa y Comunicación.	Especialista audiovisual / OGIC	
13	Registrar fotografías del evento • Capturar en fotografías el desarrollo del evento. • Remitir las fotografías del evento a el/la Coordinador/a General de Prensa y Comunicación.	Reportero/a Gráfico/a OGIC	
14	Revisar los contenidos de texto, material gráfico y audiovisual • Verificar y solicitar las ediciones necesarias a los contenidos propuestos, de corresponder. • Gestionar la aprobación de los contenidos propuestos con la Alta Dirección.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	
15	Aprobar los contenidos propuestos • Revisar los contenidos de texto, material gráfico y audiovisual propuestos. • Dar conformidad a los contenidos propuestos.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [tps://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [tps://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
10:01:40 -05'00'

X: PINTO LA F.

Página 14 de 38
Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
16	Disponer la publicación de contenidos aprobados Recibida la aprobación de los contenidos, gestionar su publicación. Activar el procedimiento E.3.2.2. Publicación Institucional.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	
	Fin.		

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Jefe/a de la OGIC - Coordinador/a General de Prensa y Comunicación de la OGIC - Administrador/a de Cuentas Institucionales de la OGIC - Redactor/a de la OGIC - Especialista Audiovisual de la OGIC - Reportero/a Gráfico/a de la OGIC	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental (Agregar programas de diseño)
Instalaciones	- Ambientes físicos de la OGIC - Locación del evento	Equipos	- Cámara fotográfica - Cámara de video

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

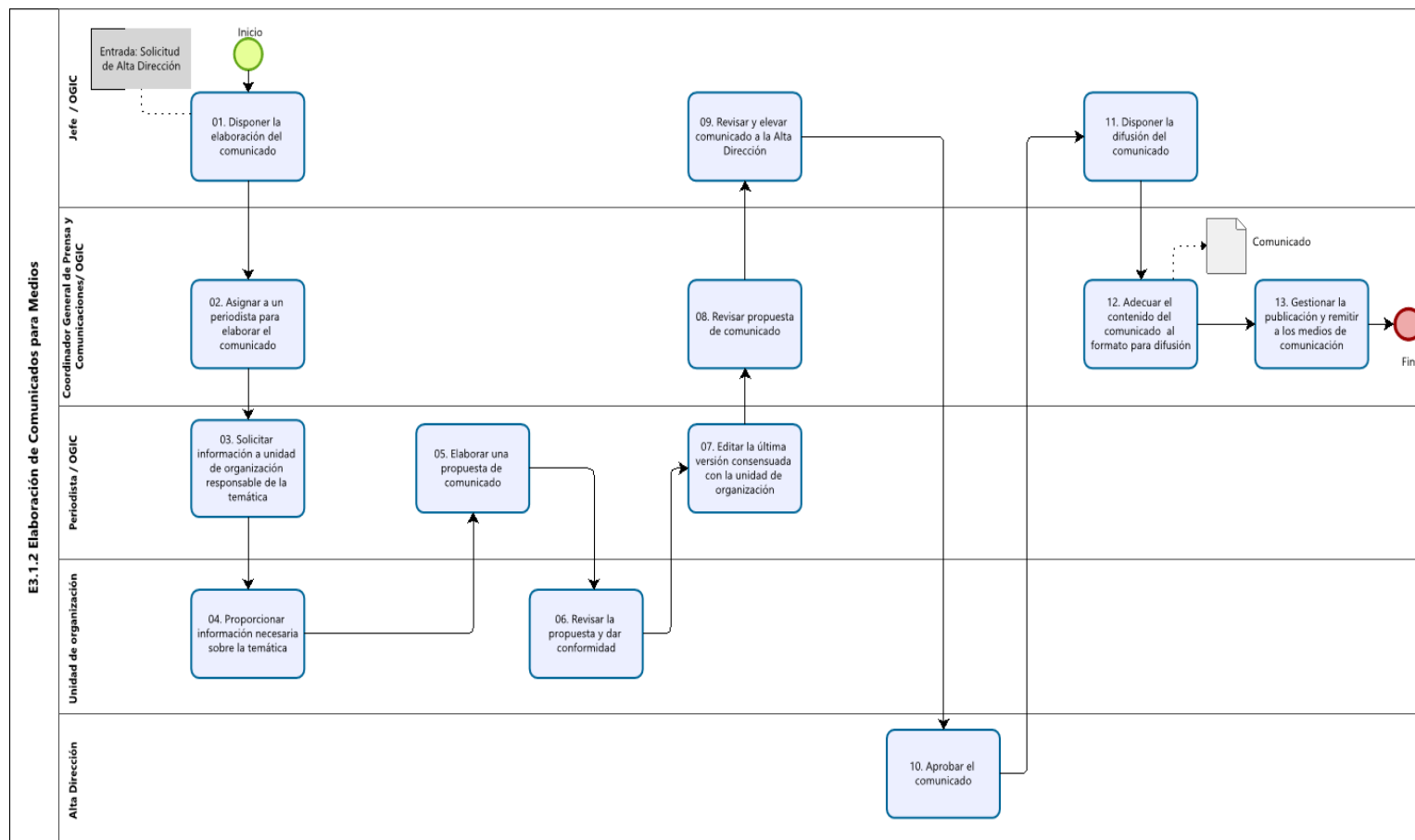
OFICINA GENERAL
DE IMAGEN Y
COMUNICACIONES
X. PINTO LA F.

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
100156-057007

Página 15 de 38
Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50

7.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE E3.1.2

7.4.1. Diagrama de flujo “E3.1.2. Elaboración de Comunicados para Medios”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.4.2. Ficha de Procedimiento “E3.1.2. Elaboración de Comunicados para Medios”

Información General					
Nombre del procedimiento	Elaboración de comunicados para medios	Código	E3.1.2	Versión	0
Responsable	Jefe/a de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Desarrollar las acciones relacionadas con la elaboración de comunicados del MINJUSDH a través de los medios de comunicación.				
Base normativa	- Resolución de Secretaría General N° 0086-2019-JUS, que aprueba la Directiva N° 009-2019-JUS/SG, Directiva para normar la comunicación e imagen institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. - Resolución de Secretaría General N° 0087-2018-JUS, que aprueba la Directiva N° 007-2018-JUS/SG, Directiva para normar la actualización de la información que se difunde a través del Portal Web institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la elaboración del comunicado Fin: Gestionar la publicación y remitir a los medios de comunicación		
Siglas y definiciones	- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - OGIC: Oficina General de Imagen y Comunicaciones				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Alta Dirección	- Solicitud de Alta Dirección	- Comunicado oficial para medios	- Alta Dirección - Medios de Comunicación - E3.2.2. Publicación institucional - E3.1.3. Monitoreo de medios y redes

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la elaboración del comunicado • Recibir la solicitud de elaboración del comunicado. • Derivar a el/la Coordinador/a General de Prensa y Comunicación.	Jefe/a / OGIC	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
10:04:06 -05'00'

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
10:04:06 -05'00'

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50

Página 17 de 38
Firmado por

Date: 30/11/2021 17:50

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	Asignar a un redactor para elaborar el comunicado - Recibir y analizar la solicitud de elaboración del comunicado. - Remitir a el/la Periodista de la OGIC.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	
03	Solicitar información a unidad de organización responsable de la temática - Revisar la solicitud de elaboración del comunicado. - Requerir información a la unidad de organización responsable de la temática.	Periodista / OGIC	
04	Proporcionar información necesaria sobre la temática - Preparar información para la elaboración del comunicado. - Enviar información a el/la Periodista para la elaboración del comunicado.	Profesional / Unidad de organización	
05	Elaborar una propuesta de comunicado - Revisar la información brindada por la unidad de organización para elaborar el comunicado. - Redactar la propuesta de comunicado.	Periodista / OGIC	
06	Revisar la propuesta y dar conformidad - Verificar el contenido de la propuesta de comunicado y solicitar ajustes, de corresponder. - Aprobar el contenido del comunicado.	Director/a o Jefe/a / Unidad de organización	
07	Editar la última versión consensuada con la unidad de organización - Preparar la última versión del comunicado, consensuada con la unidad de organización. - Enviar a el/la Coordinador/a General de Prensa y Comunicación.	Periodista / OGIC	
08	Revisar propuesta de comunicado - Recibir propuesta de comunicado. - Verificar el contenido de la propuesta de comunicado.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	
09	Revisar y elevar comunicado a la Alta Dirección - Recibir y verificar el comunicado. - Gestionar la aprobación de la Alta Dirección.	Jefe/a / OGIC	
10	Aprobar el comunicado - Revisar el comunicado. - Dar conformidad al comunicado.	Alta Dirección	
11	Disponer la difusión del comunicado Remitir el comunicado elaborado a el/la Coordinador/a General de Prensa y Comunicación.	Jefe/a / OGIC	
12	Adecuar el contenido del comunicado al formato para difusión Una vez aprobado el contenido del comunicado, adecuar al formato para difusión.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	Comunicado
13	Gestionar la publicación y remitir a los medios de comunicación Enviar a los medios de comunicación el comunicado.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
10:04:21 -05'00'

X. PINTO LA F.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 18 de 38
Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	Coordinar las acciones necesarias para que el comunicado sea difundido adecuadamente.		
Fin.			

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Jefe/a de la OGIC - Coordinador/a General de Prensa y Comunicación de la OGIC - Periodista de la OGIC	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Software de diseño
Instalaciones	Ambientes físicos de la OGIC	Equipos	Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

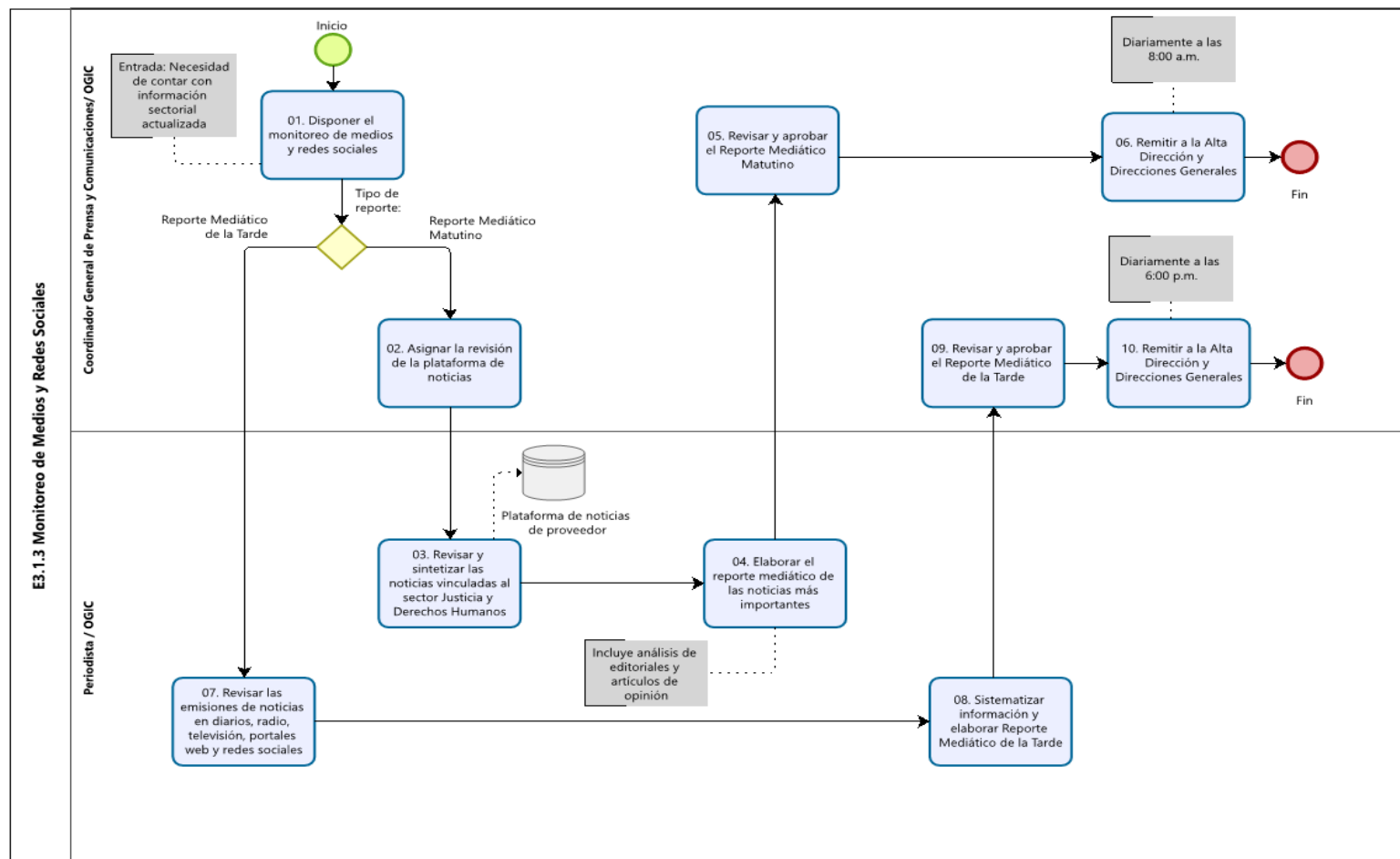
OFICINA GENERAL
DE IMAGEN Y
COMUNICACIONES
X. PINTO LA F.

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
10:04:37 -05'00'

Página 19 de 38
Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50

7.5. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE E3.1.3

7.5.1. Diagrama de flujo “E3.1.3. Monitoreo de Medios y Redes Sociales”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.5.2. Ficha de Procedimiento “E3.1.3. Monitoreo de Medios y Redes Sociales”

Información General					
Nombre del procedimiento	Monitoreo de medios y redes sociales	Código	E3.1.3	Versión	0
Responsable	Jefe/a de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Realizar el seguimiento, análisis y sistematización de las noticias vinculadas al sector Justicia y Derechos Humanos				
Base normativa	- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINJUSDH. - Resolución de Secretaría General N° 0086-2019-JUS, que aprueba la Directiva N° 009-2019-JUS/SG Directiva para normar la comunicación e imagen institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer el monitoreo de medios y redes sociales. Fin: Remitir a la Alta Dirección y Direcciones Generales los reportes mediáticos.		
Siglas y definiciones	- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - OGIC: Oficina General de Imagen y Comunicaciones				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Alta Dirección - Direcciones Generales	- Necesidad de contar con información sectorial actualizada	- Reporte Mediático Matutino - Reporte Mediático de la Tarde	- Alta Dirección - Direcciones Generales

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer el monitoreo de medios y redes sociales • Tomar conocimiento de las necesidades de contar con información sectorial actualizada. • Determinar las acciones para realizar el monitoreo de medios y redes sociales. <i>Tipo de reporte</i> <i>Reporte Mediático Matutino: Ir a la actividad 02.</i> <i>Reporte Mediático de la Tarde: Ir a la actividad 07.</i>	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [tps://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [tps://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
10:05:51 -05'00'

X. PINTO LA F.



Página 21 de 38
Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	Asignar la revisión de la plataforma de noticias Designar que el/la Periodista/OGIC efectúe la revisión de la plataforma de noticias.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	
03	Revisar y sintetizar las noticias vinculadas al sector Justicia y Derechos Humanos - Revisar la plataforma de noticias disponible en la entidad, de corresponder. - Analizar y resumir las noticias vinculadas al sector Justicia y Derechos Humanos. <i>Nota 01: El MINJUSDH cuenta con un proveedor que brinda diariamente el acceso a una plataforma de noticias.</i>	Periodista / OGIC	
04	Elaborar el reporte mediático de las noticias más importantes - Preparar el reporte mediático de las noticias más importantes hasta ese momento. - Enviar a el/la Coordinador/a General de Prensa y Comunicación. <i>Nota 02: Incluye análisis de editoriales y artículos de opinión.</i>	Periodista / OGIC	
05	Revisar y aprobar el Reporte Mediático Matutino - Revisar el contenido del Reporte Mediático Matutino y solicitar ajustes, de corresponder. - Dar conformidad del Reporte Mediático Matutino.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	
06	Remitir a la Alta Dirección y Direcciones Generales Remitir el Reporte Mediático Matutino a la Alta Dirección y Direcciones Generales. <i>Nota 03: Diariamente a las 08:00 a.m.</i> Fin.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	
07	Revisar las emisiones de noticias en diarios, radio, televisión, portales web y redes sociales - Identificar las noticias emitidas en diarios, radio, televisión, portales web y redes sociales, vinculadas al sector Justicia y Derechos Humanos. - Analizar la información identificada.	Periodista / OGIC	
08	Sistematizar información y elaborar Reporte Mediático de la Tarde - Resumir la información identificada y preparar el reporte mediático de la tarde. - Enviar a el/la Coordinador/a General de Prensa y Comunicación.	Periodista / OGIC	
09	Revisar y aprobar el Reporte Mediático de la Tarde - Revisar el contenido del Reporte Mediático de la Tarde y solicitar ajustes, de corresponder. - Dar conformidad del Reporte Mediático de la Tarde.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [tps://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [tps://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
10:07:16 -05'00'

Página 22 de 38
Firmado por
MONTIYA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
10	Remitir a la Alta Dirección y Direcciones Generales Remitir el Reporte Mediático de la Tarde a la Alta Dirección y Direcciones Generales. <i>Nota 04: Diariamente a las 06:00pm</i> Fin.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicación / OGIC	

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Coordinador/a General de Prensa y Comunicación de la OGIC - Periodista de la OGIC	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental (Agregar otros programas, de corresponder)
Instalaciones	Ambientes físicos de la OGIC	Equipos	Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37



Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava
FAU 20131371617
soft
Fecha: 2021.12.02
100906-05'00
X. PINTO LA F.

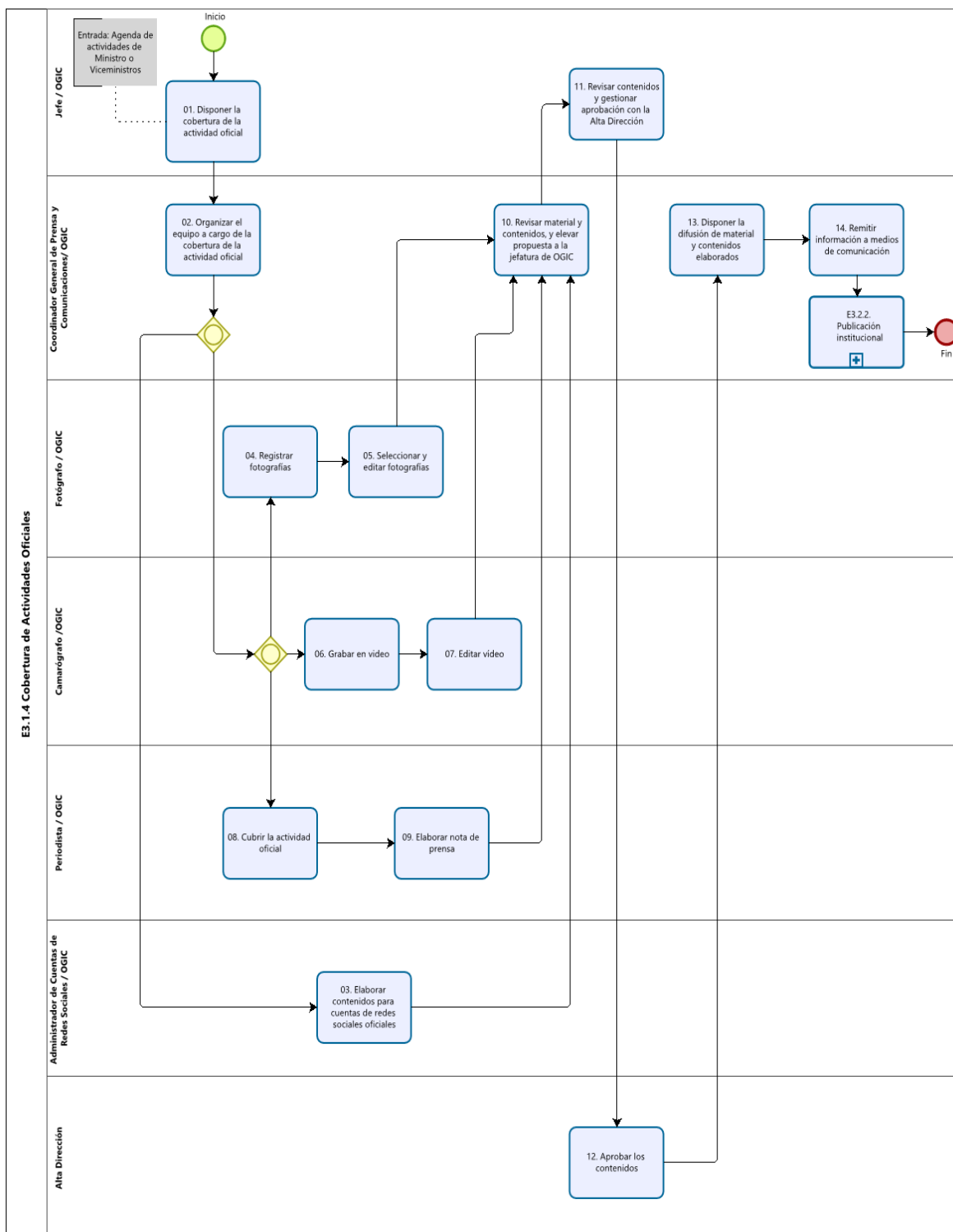


Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [tps://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [tps://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

7.6. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE E3.1.4

7.6.1. Diagrama de flujo “E3.1.4. Cobertura de Actividades Oficiales”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
10:10:26 -05'00'

Página 24 de 38
Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**7.6.2. Ficha de Procedimiento “E3.1.4. Cobertura de Actividades Oficiales”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Cobertura de actividades oficiales	Código	E3.1.4	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Realizar las actividades destinadas a brindar la cobertura periodística de las acciones y actividades oficiales de el/la señor/a Ministro/a o señores/as Viceministros/as.				
Base normativa	- Resolución de Secretaría General N° 0086-2019-JUS, que aprueba la Directiva N° 009-2019-JUS/SG Directiva para normar la comunicación e imagen institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. - Resolución de Secretaría General N° 0087-2018-JUS, que aprueba la Directiva N° 007-2018-JUS/SG Directiva para normar la actualización de la información que se difunde a través del Portal Web institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la cobertura de la actividad oficial. Fin: Remitir información a medios de comunicación.		
Siglas y definiciones	- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - OGIC: Oficina General de Imagen y Comunicaciones				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Alta Dirección	- Agenda de actividades de Ministro/a y Viceministros/as	- Nota de prensa - Material gráfico - Material audiovisual - Entrevista a voceros/as autorizados del MINJUSDH	- Medios de Comunicación Ciudadanos/as - Proceso E3.2.2. ubicación Institucional

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la cobertura de la actividad oficial • Tomar conocimiento de las actividades oficiales del/de la Ministro/a y Viceministros y disponer la cobertura de determinada actividad oficial. • La decisión de efectuar la cobertura de la actividad oficial podría adoptarse en coordinación previa con la Alta Dirección.	Jefe/a / OGIC	

BICENTENARIO
PERU 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava
FAU 20131371617
soft
Fecha: 2021.12.02
10:11:21 -05'00'

Página 25 de 38
Firmado por
MONTUÑA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	Organizar el equipo a cargo de la cobertura de la actividad oficial - De acuerdo al tipo de actividad, así como a las indicaciones dadas, organizar el equipo de profesionales destinado a dar cobertura a la actividad oficial. - El equipo podría estar integrado por el/la administrador/a de las cuentas de redes sociales, fotógrafo/a, camarógrafo/a y/o periodista. Las actividades a desarrollar no son excluyentes, sino que se activan dependiendo de la disposición dada: - Si en el equipo asignado participa el/la administrador de redes sociales, ir a la actividad 03. - Si en el equipo asignado participa un/una fotógrafo/a, ir a la actividad 04. - Si en el equipo asignado participa un/una camarógrafo/a, ir a la actividad 06. - Si en el equipo asignado participa un/una periodista, ir a la actividad 08.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicaciones / OGIC	
03	Elaborar contenidos para cuentas de redes sociales oficiales Elaborar propuestas de contenidos que podrían utilizarse en las cuentas oficiales de las redes sociales del MINJUSDH. Ir a la actividad 10.	Administrador/a de Cuentas de Redes Sociales / OGIC	
04	Registrar fotografías Tomar fotografías de la actividad oficial	Fotógrafo/a / OGIC	
05	Seleccionar y editar fotografías - Revisar el material gráfico y seleccionar aquellas que podrán utilizarse a nivel institucional de manera interna o externa. - En caso sea necesario, editar las fotografías con el propósito de mejorarlas. Ir a la actividad 10.	Fotógrafo/a / OGIC	
06	Grabar en vídeo Capturar en video la actividad oficial, con preferencia en los momentos en que participan las autoridades del MINJUSDH.	Camarógrafo/a / OGIC	
07	Editar vídeo En caso sea necesario, recortar y extraer los momentos más destacados de la actividad, de preferencia en los momentos en que participan las autoridades del MINJUSDH. Ir a la actividad 10.	Camarógrafo/a / OGIC	
08	Cubrir la actividad oficial Participar de la actividad y estar atento a las intervenciones de las autoridades del MINJUSDH.	Periodista / OGIC	
09	Elaborar nota de prensa Redactar nota de prensa o transcripciones de las intervenciones de las autoridades del MINJUSDH. Ir a la actividad 10.	Periodista / OGIC	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava
FAU 20131371617
soft
Fecha: 2021.12.02
10:12:23 -05'00'

Página 26 de 38
Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
10	Revisar material y contenidos, y elevar propuesta a la jefatura de OGIC - Revisar las propuestas presentadas tanto por el/la administrador de cuenta de redes sociales, por el/la fotógrafo/a, camarógrafo/a o periodistas. - Con su respectiva conformidad, elevar la propuesta a la jefatura de la OGIC.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicaciones / OGIC	
11	Revisar contenidos y gestionar aprobación con la Alta Dirección Revisar las propuestas presentadas y previa conformidad, gestionar ante la Alta Dirección del MINJUSDH su aprobación.	Jefe/a / OGIC	
12	Aprobar los contenidos Aprobar los contenidos propuestos para proceder a su difusión.	Alta Dirección	
13	Disponer la difusión de material y contenidos elaborados Tomar conocimiento de los contenidos aprobados y realizar las acciones necesarias para que estos sean difundidos.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicaciones / OGIC	
14	Remitir información a medios de comunicación Enviar los materiales y contenidos aprobados a los medios de comunicación. <i>Activar el proceso E3.2.2 Publicación Institucional</i> Fin.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicaciones / OGIC	

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Ministro/a o Viceministro/a - Jefe/a de la OGIC - Coordinador/a General de Prensa y Comunicaciones de la OGIC - Fotógrafo/a de la OGIC - Camarógrafo/a de la OGIC - Periodista de la OGIC - Administrador/a de Cuenta de Redes Sociales de la OGIC	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio - Cámara fotográfica - Cámara de video

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

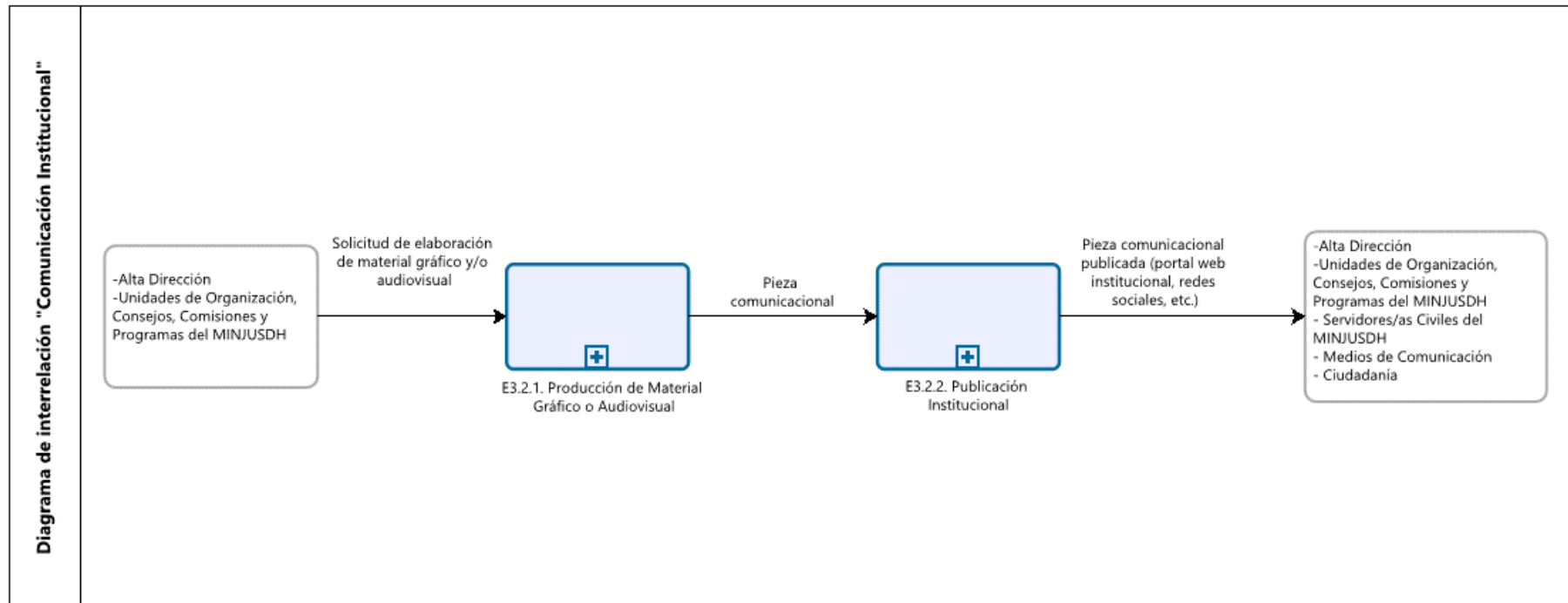
Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO
PERÚ 2021Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37OFICINA GENERAL
DE IMAGEN Y
COMUNICACIONES
X. PINTO LA F.Firmado digitalmente por PINTO LA F.
FUENTE: Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02 10:15:23 -05'00'MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOSPágina 27 de 38
Firmado porMONTAÑA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50

8. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “E3.2. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL”

8.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
10:17:26 -05'00'

X. PINTO LA F.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por

MONTROYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
Código del proceso:	E3.2	Clasificación:	Estratégico	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones				
Objetivo del proceso:	Desarrollar las actividades relacionadas a la producción de material gráfico o audiovisual, así como la difusión de información institucional que permita proyectar una imagen pública adecuada a sus fines y actividades.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Alta Dirección - Unidades de Organización, Consejos, Comisiones y Programas del MINJUSDH	- Solicitud de elaboración de material gráfico y/o audiovisual	E3.2.1.	Producción de Material Gráfico o Audiovisual	- Material gráfico (boletines, dosieres, trípticos, etc.) - Material audiovisual	- Proceso: E3.2.2 Publicación Institucional - Alta Dirección - Unidades de Organización, Consejos, Comisiones y Programas del MINJUSDH
- Alta Dirección - Unidades de Organización, Consejos, Comisiones y Programas del MINJUSDH - Proceso: E3.1.1 Ejecución de Evento Institucional - Proceso: E3.1.2 Elaboración de Comunicados para Medios - Proceso: E3.1.4 Cobertura de Actividades Oficiales - Proceso: E3.2.1 Producción de Material Gráfico o Audiovisual	- Solicitud de Publicación	E3.2.2.	Publicación Institucional	- Pieza comunicacional publicada (portal web institucional, redes sociales, etc.)	- Alta Dirección - Unidades de Organización, Consejos, Comisiones y Programas del MINJUSDH - Medios de Comunicación - Ciudadanos/as

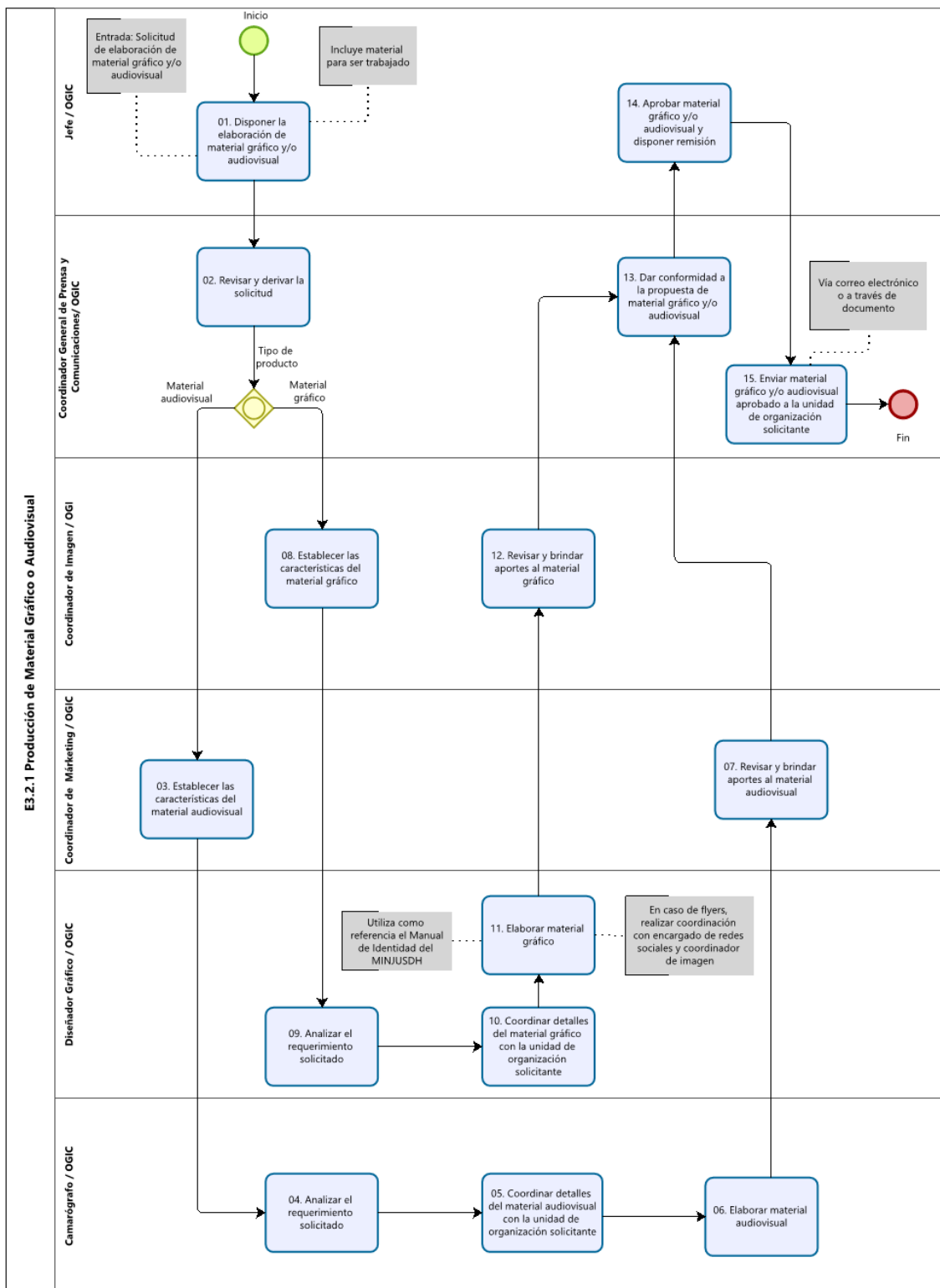


BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

8.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO E3.2.1

8.3.1. Diagrama de flujo “E3.2.1. Producción de Material Gráfico o Audiovisual”



BICENTENARIO PERU 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.3.2. Ficha de Procedimiento “E3.2.1. Producción de Material Gráfico o Audiovisual”

Información General					
Nombre del procedimiento	Producción de material gráfico o audiovisual	Código	E3.2.1	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Realizar las actividades destinadas a la elaboración de piezas comunicacionales gráficas o audiovisuales requeridas para generar una comunicación efectiva.				
Base normativa	- Resolución de Secretaría General N° 0086-2019-JUS, que aprueba la Directiva N° 009-2019-JUS/SG Directiva para normar la comunicación e imagen institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. - Resolución de Secretaría General N° 0087-2018-JUS, que aprueba la Directiva N° 007-2018-JUS/SG Directiva para normar la actualización de la información que se difunde a través del Portal Web institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la elaboración de material gráfico y/o audiovisual. Fin: Enviar material gráfico y/o audiovisual aprobado a la unidad de organización solicitante.		
Siglas y definiciones	- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - OGIC: Oficina General de Imagen y Comunicaciones				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Alta Dirección - Unidades de organización	- Solicitud de elaboración de material gráfico y/o audiovisual	- Material gráfico (boletines, dosieres, trípticos, etc.) - Material audiovisual	- Unidades de organización - Proceso E3.2.2. Publicación Institucional

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la elaboración de material gráfico y/o audiovisual • Tomar conocimiento del requerimiento y disponer la elaboración del material gráfico y/o audiovisual. <i>Nota 01: Incluye material para que sirva de insumo en la producción de material gráfico o audiovisual.</i>	Jefe/a / OGIC	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
10:19:19 -05'00'

Página 21 de 38
Firmado por

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS
MONTROYA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	Revisar y derivar la solicitud - Revisar la solicitud y tomar acción dependiendo de la necesidad. Las actividades a desarrollar no son excluyentes, sino que se activan dependiendo de la disposición dada: - Si se requiere la elaboración de material audiovisual, ir a la actividad 03. - Si se requiere la elaboración de material gráfico, ir a la actividad 08.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicaciones / OGIC	
03	Establecer las características del material audiovisual De acuerdo al requerimiento y considerando el carácter institucional del MINJSDH, definir las características a tomar en cuenta para la elaboración del material audiovisual. Para ello, deberá precisar las indicaciones al camarógrafo de la OGIC.	Coordinador/a de Márketing / OGIC	
04	Analizar el requerimiento solicitado Analizar el material disponible para la elaboración de la pieza audiovisual.	Camarógrafo/a / OGIC	
05	Coordinar detalles del material audiovisual con la unidad de organización solicitante Obtener información adicional respecto al objetivo y necesidades de la unidad de organización solicitante acerca del material audiovisual requerido.	Camarógrafo/a / OGIC	
06	Elaborar material audiovisual Elaborar la propuesta audiovisual, de acuerdo a los lineamientos establecidos y las necesidades comunicaciones señaladas por la unidad de organización solicitante.	Camarógrafo/a /OGIC	
07	Revisar y brindar aportes al material audiovisual Revisar el material audiovisual propuesto y, de ser necesario, efectuar aportes de mejora.	Coordinador/a de Márketing / OGIC	
08	Establecer las características del material gráfico De acuerdo al requerimiento y considerando el carácter institucional del MINJSDH, definir las características a tomar en cuenta para la elaboración del material gráfico. Para ello, deberá precisar las indicaciones a el/la diseñador/a gráfico de la OGIC.	Coordinador/a de Imagen / OGIC	
09	Analizar el requerimiento solicitado Analizar el material disponible para la elaboración de la pieza gráfica.	Diseñador/a Gráfico / OGIC	
10	Coordinar detalles del material gráfico con la unidad de organización solicitante Obtener información adicional respecto al objetivo y necesidades de la unidad de organización solicitante acerca del material gráfico requerido.	Diseñador/a Gráfico / OGIC	
11	Elaborar material gráfico Elaborar la propuesta gráfica, de acuerdo a los lineamientos establecidos y las necesidades comunicaciones señaladas por la unidad de organización solicitante. <i>Nota 02: Utiliza como referencia, el Manual de Identidad del MINJUSDH.</i> <i>Nota 03: En el caso de flyers, también realizar coordinación con encargado de redes sociales, además del coordinador de imagen.</i>	Diseñador/a Gráfico / OGIC	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
10:19:38 -05'00'

Página 32 de 38

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
MONTROYA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
12	Revisar y brindar aportes al material gráfico Revisar el material gráfico propuesto y, de ser necesario, efectuar aportes de mejora.	Coordinador/a de Imagen / OGIC	
13	Dar conformidad a la propuesta de material gráfico y/o audiovisual - Revisar la propuesta de material gráfico y/o audiovisual elaborado, y dar la conformidad correspondiente. - Realizar las gestiones ante la jefatura de la OGIC para su respectiva aprobación.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicaciones / OGIC	
14	Aprobar material gráfico y/o audiovisual y disponer remisión Revisar y aprobar el material gráfico y/o audiovisual.	Jefe/a / OGIC	
15	Enviar material gráfico y/o audiovisual aprobado a la unidad de organización solicitante Remitir el material gráfico o audiovisual a la unidad de organización solicitante. <i>Nota 04: El envío del material gráfico o audiovisual, se realiza por correo electrónico, y dependiendo de lo que disponga la jefatura, a través de documento.</i> Fin.	Coordinador/a General de Prensa y Comunicaciones / OGIC	

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Jefe/a de la OGIC - Coordinador/a General de Prensa y Comunicaciones de la OGIC - Coordinador/a de Imagen - Coordinador/a de Márketing - Fotógrafo/a de la OGIC - Camarógrafo/a de la OGIC - Diseñador/a Gráfico de la OGIC	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Programas de diseño gráfico - Programas de diseño audiovisual
Instalaciones	Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

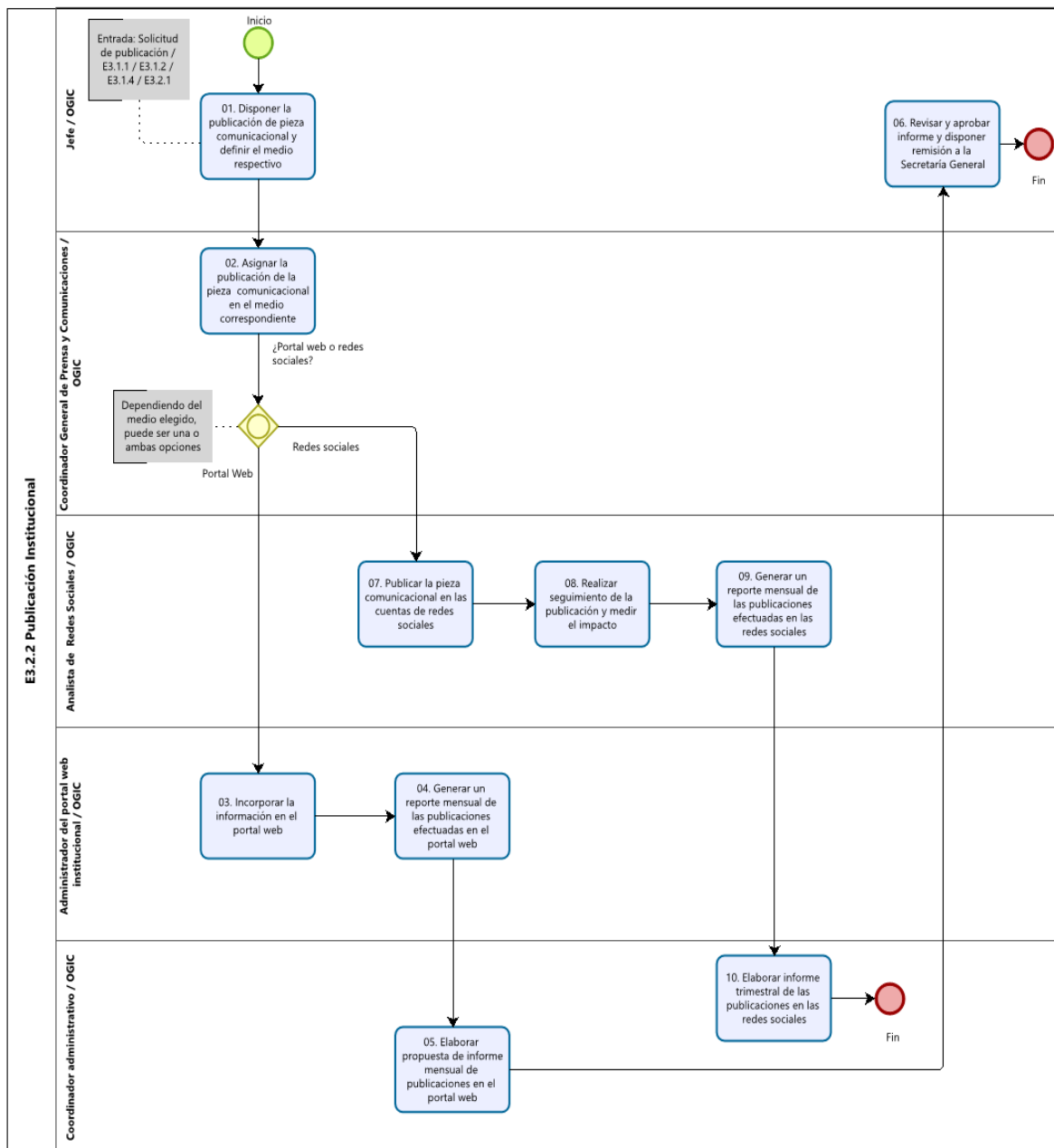
Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Mercedes FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
10:19:57 -05'00'

Página 33 de 38
Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
MONTUOSA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50

8.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE E3.2.2

8.4.1. Diagrama de flujo “E3.2.2. Publicación Institucional”



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.4.2. Ficha de Procedimiento “E3.2.2. Publicación Institucional”

Información General					
Nombre del procedimiento	Publicación institucional	Código	E3.2.2	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Realizar las actividades destinadas a difundir adecuadamente las piezas o contenidos comunicacionales a fin de lograr una comunicación efectiva.				
Base normativa	- Resolución de Secretaría General N° 0086-2019-JUS, que aprueba la Directiva N° 009-2019-JUS/SG Directiva para normar la comunicación e imagen institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. - Resolución de Secretaría General N° 0087-2018-JUS, que aprueba la Directiva N° 007-2018-JUS/SG Directiva para normar la actualización de la información que se difunde a través del Portal Web institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la publicación de pieza comunicacional y definir el medio respectivo. Fin: Elaborar informe trimestral de las publicaciones en las redes sociales.		
Siglas y definiciones	- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - OGIC: Oficina General de Imagen y Comunicaciones				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Unidad de organización. - Proceso: E3.1.1 Ejecución de evento institucional - Proceso: E3.1.2 Elaboración de comunicados para medios - Proceso: E3.1.4 Cobertura de actividades oficiales - Proceso: E3.2.1 Producción de material gráfico o audiovisual	- Solicitud de publicación	- Pieza comunicacional publicada (portal web institucional, redes sociales, etc.)	- Ciudadanos/as - Medios de comunicación

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la publicación de pieza comunicacional y definir el medio respectivo • Tomar conocimiento y disponer la publicación de pieza comunicacional. • De acuerdo a la necesidad comunicaciones, definir el medio a través del cual se realizará la publicación: redes sociales, portal web.	Jefe/a / OGIC	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.02
10:21:52 -05'00'
X. PINTO LA F.

Página 35 de 38

Firmado por

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS
MONTUOSA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	Asignar la publicación de la pieza de comunicacional en el medio correspondiente - Tomar conocimiento y asignar la publicación de la pieza comunicacional de acuerdo a la indicación dada. <i>¿Portal web o redes sociales?</i> - Si es en el portal web, continuar con la actividad 03. - Si es en redes sociales, continuar con la actividad 07. - Si es en ambas, continuar con la actividad 03 y 07. <i>Nota 01: Dependiendo del medio elegido, puede ser una o ambas opciones.</i>	Coordinador/a General de Prensa y Comunicaciones / OGIC	
03	Incorporar la información en el portal web - Acceder al Portal Web del MINJUSDH - De acuerdo al tipo de contenido, incorporarlo en el espacio correspondiente.	Administrador/a del Portal Web Institucional / OGIC	
04	Generar un reporte mensual de las publicaciones efectuadas en el portal web A fin de mes, consolidar las publicaciones efectuadas en el portal web durante el respectivo mes y generar un reporte.	Administrador/a del Portal Web Institucional / OGIC	
05	Elaborar propuesta de informe mensual de publicaciones en el portal web Elaborar una propuesta de informe con la información consolidada de las publicaciones realizadas en el portal web del MINJUSDH.	Coordinador/a Administrativo / OGIC	
06	Revisar y aprobar informe y disponer remisión a la Secretaría General - Revisar el informe respecto al total de publicaciones efectuadas en el portal web. - Aprobar el informe y disponer su envío a la Secretaría General.	Jefe/a / OGIC	
07	Publicar la pieza comunicacional en las cuentas de redes sociales Acceder a la cuenta de redes sociales del MINJUSDH en la que se publicará la pieza comunicacional, de acuerdo a las indicaciones dadas por el/la Coordinador/a General de Prensa y Comunicaciones.	Analista de Redes Sociales / OGIC	
08	Realizar seguimiento de la publicación y medir el impacto Estar pendiente del rebote que tiene la publicación, y medir el impacto que tiene en las distintas redes sociales o medios de comunicación. De corresponder, comunicar dicho impacto al/la Coordinador/a General de Prensa y Comunicaciones de la OGIC.	Analista de Redes Sociales / OGIC	
09	Generar un reporte mensual de las publicaciones efectuadas en las redes sociales A fin de mes, consolidar las publicaciones efectuadas a través de las cuentas oficiales del MINJUSDH en las redes sociales y generar un reporte y remitirlo al/la Coordinador/a Administrativo.	Analista de Redes Sociales / OGIC	
10	Elaborar informe trimestral de las publicaciones en las redes sociales Elaborar un informe trimestral con la información consolidada respecto a las publicaciones efectuadas en las cuentas de redes sociales, e incluirlo en los avances de cumplimiento de la OGIC. Fin.	Coordinador/a Administrativo / OGIC	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Jefe/a de la OGIC - Coordinador/a General de Prensa y Comunicaciones de la OGIC - Coordinador Administrativo de la OGIC - Administrador/a del Portal Web Institucional de la OGIC - Analista de Redes Sociales de la OGIC	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Portal Web Institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

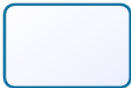
Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:37

Firmado digitalmente
por PINTO LA FUENTE
Ximena Miroslava
FAU 20131371617
soft
Fecha: 2021.12.02
10:24:51 -05'00'
X. PINTO LA F.

Página 37 de 38
Firmado por

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS
MONTROYA MESTANZA Segundo Domestico FAU
20131371617 hard
Date: 30/11/2021 17:50

9. SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

LEYENDA	
	Descripción de la Actividad
	Evento de inicio del proceso
	Evento intermedio del proceso
	Evento de culminación del proceso
	Decisión Exclusiva (solo una)
	Decisión Inclusiva (una o más de una)
	Flujos paralelos
	Conector de actividades



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."