



Resolución Directoral

Nº 004 -2021- INPE/OPII

Lima, 29 DIC. 2021

VISTO, el Memorando N° D000249-2021-INPE-OPP del 28 de diciembre de 2021 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que adjunta el Informe N°D000042-2021-INPE-UOYM del 28 de diciembre de 2021 de la Unidad de Organización y Métodos, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la “Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2021, Administrativa y Organización Institucional; la cual plantea la implementación progresiva de la gestión por procesos en todas las entidades públicas. No siendo ajenos a esto, los órganos del Instituto Nacional Penitenciario, vienen revisando sus procedimientos y procesos internos de gestión con la finalidad de incorporar mejoras en el desarrollo de las actividades del Sistema Penitenciario Nacional;

Que, con Resolución Presidencial N°053-2018-INPE/P de 06 de marzo 2018 se aprobó la Directiva denominada “Diseño y documentación de procesos del INPE”, normativa que regula la elaboración de los Procesos según lo planteado en la Política Nacional de Modernización del Estado;

Que, de conformidad con el artículo 147° del Decreto Supremo N° 003-2021-JUS que aprueba el TUO del Código de Ejecución Penal, que señala que el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) es un organismo público ejecutor rector del Sistema Penitenciario Nacional adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía funcional, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones; constituye un pliego presupuestal;

Que, en el artículo 14° del Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario, se señala que la Oficina de Prensa e Imagen Institucional es la encargada de proponer y ejecutar las políticas de prensa, relaciones públicas, protocolo, comunicaciones e imagen institucional del INPE;

Que, la Directiva DI-006-2018-INPE-OPP "Diseño y documentación de procesos del INPE", señala que el procedimiento es un documento que permite describir los procesos nivel 1, tiene como objetivo describir la secuencia y el modo como se realiza un conjunto de acciones para la consecución de un fin determinado dentro de un contexto administrativo, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento de una entidad; asimismo establece que debe ser aprobado por los responsables de los procesos de nivel 0, los cuales deben aprobar cada procedimiento mediante Resolución Directoral, dicha aprobación debe estar supeditada al pronunciamiento técnico favorable de la Unidad de Organización y Métodos del INPE;

Que, en el marco de nuestras funciones, esta oficina ha cumplido con identificar cada uno de los procesos y procedimientos de su competencia, ha elaborado y presentado la documentación del proyecto de procedimiento denominado "**Gestión de Redes Sociales**" con código **P-E3.01.04** contenido en el proceso de nivel 1: "**E3.01: Gestión de Eventos y Promoción Institucional**" del proceso de nivel 0: "**E3: Comunicación e Imagen Institucional**"; como herramienta de gestión que guiará de manera uniforme las actividades dirigidas a establecer y unificar los canales de comunicación para la gestión de los perfiles oficiales en las redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, Flickr, LinkedIn, etc) de manera veraz, oportuna y clara con mensajes de interés para los seguidores y la comunidad en general del INPE;

Que, mediante Memorando N° D000249-2021-INPE/OPP de fecha 28 de diciembre de 2021 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N°D000042-2021-INPE-UOYM de la Unidad de Organización y Métodos que brinda opinión favorable al proyecto presentado, recomendando que se proceda con la aprobación correspondiente;

Que, contándose con la opinión favorable de la Unidad de Organización y Métodos, corresponde emitir el acto administrativo que apruebe el proyecto de procedimiento presentado;

Contando con las visaciones de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Organización y Métodos; y

De conformidad con lo dispuesto en la ley N° 27658, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo N° 003-2021-JUS, Decreto Supremo N° 009-2007-JUS y la Resolución Presidencial N° 299-2021-INPE/P;



Resolución Directoral

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el procedimiento denominado “**Gestión de Redes Sociales**” con código **P-E3.01.04** contenido en el proceso de nivel 1: “**E3.01: Gestión de Eventos y Promoción Institucional**” que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disponer, la publicación de la presente Resolución y el Procedimiento que se aprueba, en el portal Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe).

ARTÍCULO 3°.- Remitir, copia de la presente Resolución y el Procedimiento que se aprueba, a la Unidad de Organización y Métodos, y a las instancias correspondientes para los fines consiguientes.

ARTÍCULO 4°.- El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario, así como por los servidores y funcionarios que por razones de sus funciones intervienen en algunas de las etapas de éste procedimiento, dejando sin efecto los procedimientos similares elaborados anteriormente.

Regístrese y comuníquese.




LIC. ANA SOLORZANO VILLEGAS
JEFA DE LA OFICINA
DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL

HOJA EN BLANCO



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



“GESTIÓN DE REDES SOCIALES”

P-E3.01.04

Órgano: OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Lima, diciembre de 2021

Versión 1.0



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
P-E3.01.04	“GESTIÓN DE REDES SOCIALES”

Historial de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
17-12-2021	V 1.0	Oficina de Prensa e Imagen Institucional	Elaborado
17-12-2021	V 1.0	Unidad de Organización y Métodos	Revisado

Observaciones

Aprobaciones

Fecha	Versión	Nombre



P-M3.01.04 "GESTIÓN DE REDES SOCIALES"

1. OBJETIVO

Establecer y unificar los canales de comunicación para la gestión de los perfiles oficiales en las redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, Flickr, LinkedIn, etc) de manera veraz, oportuna y clara con mensajes de interés para los seguidores y la comunidad en general del INPE.

2. ALCANCE

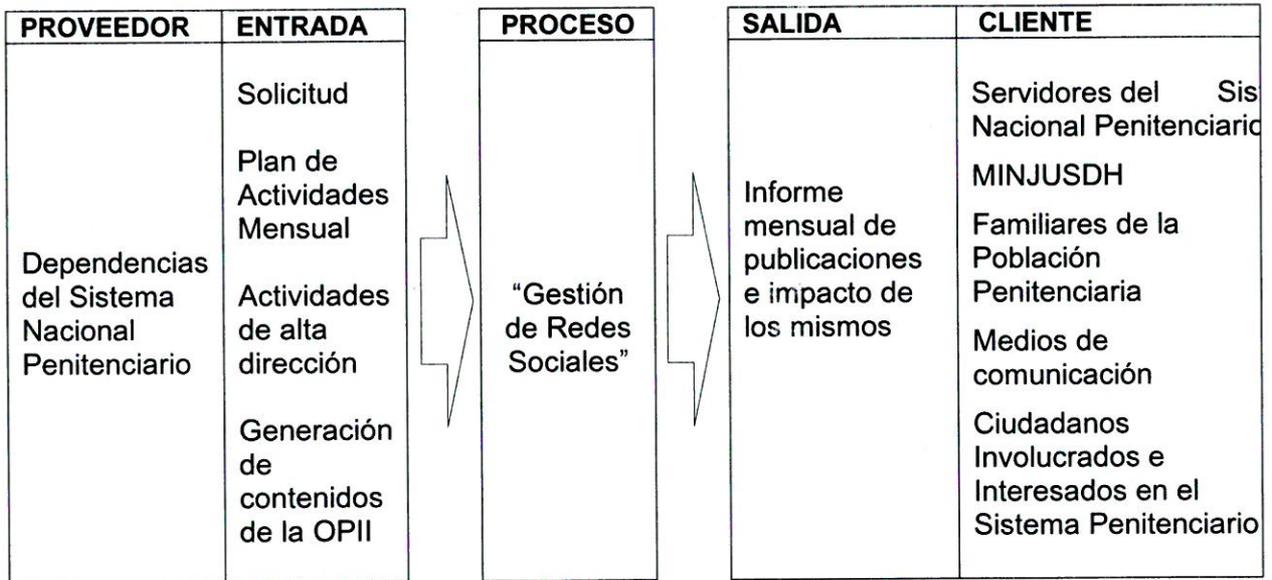
Es de aplicación obligatoria en todos los establecimientos y dependencias del sistema nacional penitenciario.

3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo n.º 009-2007-JUS, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo n.º 081-2013-PCM – Decreto Supremo mediante el cual se aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- Decreto Supremo n.º 021-2019-JUS – Reemplaza Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobada por D.S. N°043-2003-PCM.
- Decreto Supremo n.º 072-2003 – PCM –aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo n°004-2019-JUS – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Controlaría General n°320-2006 – CG- aprueban normas de Control Interno.
- Resolución Presidencial n°090-2017-INPE/P – aprueba la Directiva N° 002-2017-INPE/OPP "Generación de documentos normativos en el INPE".
- Resolución Gerencial n° 109-2020-INPE/GG-aprueba el Lineamiento de "Gestión de Redes Sociales".
- Resolución Presidencial 279-2021-INPE/P, aprueba la Directiva N° 011-2021-INPE denominada: "Comunicación e Imagen institucional".



4. LIMITES DEL PROCESO



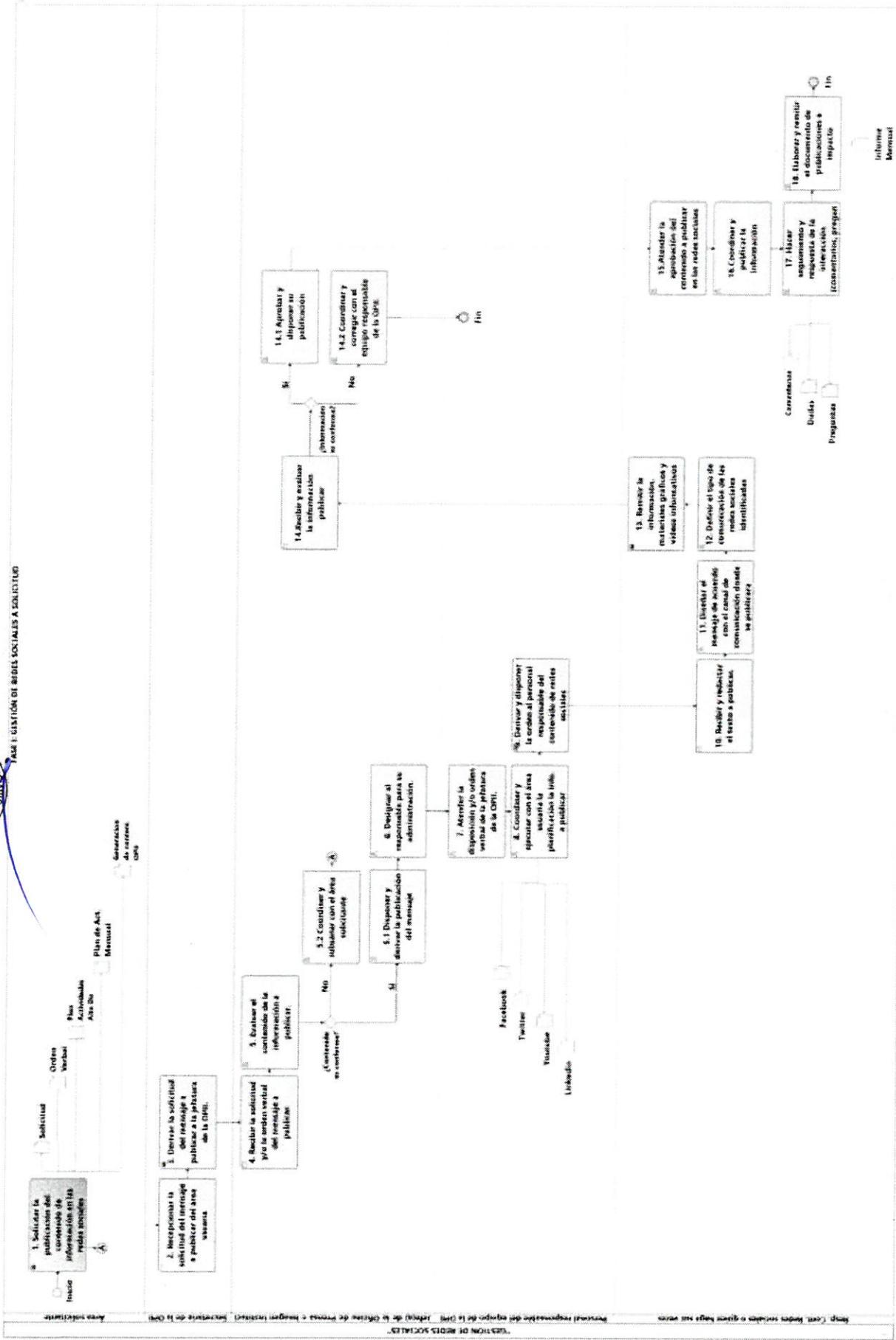
Fuente: Oficina de Prensa e Imagen Institucional



5. DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1: GUÍA DE REDES SOCIALES A CONDUCTIVO



Personal responsable del contenido de redes sociales o quien haga sus veces

- 15 Atender la aprobación del contenido a publicar en las redes sociales de la jefa(a) de la oficina de prensa e imagen Institucional.
- 16 Coordinar y publicar la información, materiales gráficos y videos informativos en las redes sociales definidas.
- 17 Hacer seguimiento y respuesta de la interacción (comentarios, preguntas y dudas).
- 18 Elaborar y remitir el informe mensual de publicaciones e impacto de los mismos, a la jefatura de la OPIL.

FASE II: GESTIÓN DE REDES SOCIALES POR INICIATIVA

Personal responsable del equipo de la OPIL

1. Proponer y sugerir el contenido de información a publicar en las redes sociales al jefe(a) de la OPIL.
 - a) Facebook
 - b) Twitter
 - c) YouTube
 - d) LinkedIn
 - e) Flickr
 - f) Página Web

Jefa de la OPIL

2. Atender la propuesta del contenido a publicar para las redes sociales del equipo responsable.
3. Evaluar y proponer del contenido de información a publicar de forma verbal a la alta dirección.

Alta Dirección

4. Recibir y evaluar la propuesta de información a publicar en las redes sociales a jefe (a) de OPIL.
 - 4.1 Información a publicar en las redes sociales es aceptada; disponer y derivar la propuesta de publicación en las redes sociales al jefe(a) de la OPIL
 - 4.2 Información a publicar en las redes sociales no es aceptada; rechazar la propuesta de información a publicar en las redes sociales.

Jefe(a) de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional (OPIL)

5. Atender la disposición de la propuesta de información a publicar en las redes sociales de Alta Dirección.
6. Designar al personal responsable para su administración al equipo de la OPIL.

Personal responsable del equipo de OPIL

7. Recibir y ejecutar el encargo y/o orden verbal de la jefatura de la OPIL.
8. Coordinar y ejecutar con el área usuaria la planificación de la información a publicar en las redes sociales.
9. Derivar y disponer la orden al personal responsable del contenido de redes sociales o quien haga sus veces.

Responsable del contenido de redes sociales o quien haga sus veces

10. Atender y redactar el texto a publicar.
11. Seleccionar y coordinar la información, materiales gráficos y videos informativos a publicar.
12. Remitir el texto, materiales gráficos y videos informativos a la jefa (e) de la OPIL, para su aprobación.



Jefe(a) de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional (OPII)

13. Recibir y evaluar el texto, materiales gráficos y videos informativos del responsable del contenido de redes sociales o quien haga sus veces
 - 13.1 Material de información a publicar es conforme; aprobar y disponer la publicación al responsable de redes sociales o quien haga sus veces.
 - 13.2 Material de información a publicar no es conforme; coordinar y corregir con el equipo responsable de la OPII.

Responsable del contenido de redes sociales o quien haga sus veces

14. Atender y publicar la información en las redes sociales.
15. Hacer seguimiento y respuesta de la interacción (comentarios, preguntas y dudas)
16. Elaborar y remitir el informe mensual de publicaciones e impacto de los mismos, a la jefatura de la OPII.

7. INDICADOR.

N°	Nombre	Formula	Frecuencia de Medición	Responsable de reporte
01	Porcentaje de publicaciones autorizadas (%)	$\frac{\text{N° de publicaciones autorizadas} \times 100}{\text{N° de publicaciones Solicitadas}}$	Mensual	OPII

Fuente: Oficina de Prensa e Imagen Institucional

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 El INPE solo cuenta con redes sociales institucionales que son administradas por la Oficina de Prensa e Imagen Institucional (OPII).
- 8.2 El INPE cuenta con una página web y con las siguientes redes sociales:
 - a) Facebook: <https://www.facebook.com/INPEgob>
 - b) Twitter: @INPEgob
 - c) Instagram: http://bit.ly/Instagram_INPE
 - d) YouTube: <https://www.youtube.com/c/InstitutoNacionalPenitenciario>
 - e) LinkedIn: Instituto Nacional Penitenciario
 - f) Flickr: http://bit.ly/Flickr_INPE
- 8.3 El equipo de la Oficina de Prensa e imagen institucional debe definir las estrategias de redes sociales.
- 8.4 Consolidar la información y redactar los contenidos para los perfiles de redes sociales según el Plan de actividades Mensual, Actividades de Alta dirección y generación de contenidos de la OPII de temas especiales, el calendario de eventos, la campaña institucional, entre otros.
- 8.5 Los eventos que se realizan en la institución están clasificados.
 - a) Internos: Penales, oficinas y otros.
 - b) Regionales: Oficinas Regionales.
 - c) Centrales: Sede Central

- 8.6 Las unidades ejecutoras deberán remitir la información que desean publicar en las redes sociales que sea de interés del INPE para la comunidad de usuarios de las redes sociales.
- 8.7 Las coordinaciones para la difusión y/o cobertura de una actividad se dan por correo institucional, reuniones presenciales o virtuales, celulares institucionales o teléfonos fijos institucionales.
- 8.8 Las actividades se difunden y/o cobertura a solicitud del área usuaria, por encargo verbal de la alta dirección o por iniciativa y propuesta de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.
- 8.9 El responsable del contenido de redes sociales o quien haga sus veces debe verificar el contenido de los mensajes y redacción, el diseño de las piezas y videos para la publicación.
- 8.10 Los diseños y edición de video que se elaboran son basados en el Manual de Identidad Visual (MIV), los cuales no deben ser modificados, bajo responsabilidad.
- 8.11 La difusión de las actividades, texto, fotos y videos, son estrictamente con aprobación de la OPII.
- 8.12 Está prohibido la creación de redes sociales usando el nombre del INPE O de sus dependencias, así como difundir información institucional.
- 8.13 La OPII genera contenido basado en el trabajo permanente de las dependencias del sistema nacional penitenciario.
- 8.14 Los materiales gráficos que son difundidos en las redes sociales deben tener el tamaño adecuado en el que se pueda visualizar con claridad su contenido.
- 8.15 La OPII es la encargada de seleccionar las informaciones que solo serán difundidas en redes sociales con una publicación con fotos y/o videos, de acuerdo a la valoración de la información.
- 8.16 La OPII de acuerdo a la valoración y cantidad de información del día, determinará la hora y día de la publicación.



9. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Oficina de Prensa e Imagen Institucional (OPII):** es la encargada de la planificación, ejecución de los eventos, difusión y cobertura de las actividades institucionales. Depende de la Gerencia General.
- **Área usuaria (solicitante):** es el organizador del evento. Es una dependencia del Instituto Nacional Penitenciario que solicita a la OPII la planificación y ejecución de cualquier tipo de evento oficial.
- **Cobertura periodística.** Comprende la redacción de la nota de prensa, el registro fotográfico y audiovisual de un evento institucional.
- **Texto para redes sociales (Copy).** Comunicación escrita de naturaleza periodística que destaca la importancia de una actividad institucional para su difusión organizacional y a los medios de comunicación.
- **Manual de Identidad Visual:** documento que recoge todas las normas básicas estéticas institucionales.
- **Redes sociales:** son estructuras formadas en internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida.
- **Página web:** es un documento electrónico adaptado particularmente para el web, que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada internet.
- **MINJUSDH.** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- **OPII.** Oficina de Prensa e Imagen Institucional.



- **Creación de contenidos.** Proceso mediante el cual se crean contenidos para atraer la atención de la gente y compartirlos con otros seguidores de manera inmediata, a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, Youtube y LinkedIn). Además, permite que la gente interactúe con los servicios y la entidad, creando una relación personalizada, pues ahora se pueden escuchar lo que la gente opina y ver videos de interés sobre el tema e incluso tener conversaciones, creando una mayor relación con la entidad.
- **Mensaje.** Son contenidos cortos corporativos de interés o no, según los casos, que involucran a la comunidad.
- **Facebook.** Es un sitio web del tipo red social y funciona a través de correo electrónico. Hace Referencia a una página por Internet en donde se suben fotografías, perfiles personales y logros de una empresa o entidad con el objetivo de que se conozcan más entre sí.
- **LinkedIn.** Es una red social de miles de usuarios y empresas para ayudar a los profesionales de todos los sectores a encontrar otros profesionales, ponerse en contacto con ellos, generar negocios y ampliar contactos en todos los sentidos: consultoría, asesoría y trabajo, entre otros.
- **Twitter.** Aplicativo en la web que permite a sus usuarios escribir pequeños textos (de hasta 140 caracteres), los cuales pueden ser leídos por cualquiera que tenga acceso a su página. Cada usuario puede decidir leer en su página principal los textos, enlaces, fotos y videos de otra persona, grupo de personas o empresas publicando cambios en su administración o novedades en sus servicios, teniendo siempre disponible lo que otros han escrito recientemente.
- **Youtube.** Es un sitio web de alojamiento gratuito para subir y compartir videos cortos.
- **Flicker.** Es un sitio web que permite almacenar, ordenar, buscar, vender y compartir fotografías o vídeos en línea, a través de Internet.
- **Instagram.** es una red social y una aplicación móvil al mismo tiempo, que permite a sus usuarios subir imágenes y vídeos con múltiples efectos fotográficos como filtros, marcos, colores retro, etc., para posteriormente compartir esas imágenes en la misma plataforma o en otras redes sociales.



10. ANEXOS

- **Anexo N° 01.** Cuadro de programación semanal de redes sociales
- **Anexo N° 02.** Plan de actividades mensuales

ANEXO N° 01

CUADRO DE PROGRAMACIÓN SEMANAL DE REDES SOCIALES

Ficha de programación semanal de redes sociales							
Del xxx al xxxx							
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Hora /fecha							



