

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO E.04

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Control de versiones
Versión 1.0

2022

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance	3
4.	Base Legal	3
5.	Vinculación del proceso E.04 Gestión de las comunicaciones e imagen institucional y procedimientos asociados.....	3
6.	Estructura del documento.....	4
7.	Sección de procesos	5
	E.04.01.01 Cobertura de actividades internas y externas	5
	E.04.01.02 Elaboración de materiales periodísticos	7
	E.04.01.03 Relacionamiento y difusión con medios de comunicación y público de interés	9
	E.04.02.01 Diseño y elaboración de contenido digitales	11
	E.04.02.02 Gestión de redes sociales institucionales	13
	E.04.02.03 Gestión del portal institucional	15
	E.04.03.01 Gestión de eventos	17
	E.04.03.02 Diseño y elaboración de materiales comunicacionales	19
8.	Sección procedimientos	21
	E.04.01.01_P Procedimiento: Cobertura de actividades internas y externas.....	22
	E.04.01.02_P Procedimiento: Elaboración de materiales periodísticos	26
	E.04.01.03_P Procedimiento: Relacionamiento y difusión con medios de comunicación y público de interés.....	30
	E.04.02.01_P Procedimiento: Diseño y elaboración de contenidos digitales	34
	E.04.02.02_P Procedimiento: Gestión de redes sociales institucionales.....	39
	E.04.02.03_P Procedimiento: Gestión del portal institucional	43
	E.04.03.01_P Procedimiento: Gestión de eventos.....	47
	E.04.03.02_P Procedimiento: Diseño y elaboración de materiales comunicacionales	51

	E.04 Gestión de las comunicaciones e imagen institucional Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

1. Introducción

El presente documento agrupa los procesos nivel 2 y procedimientos identificados que conforman el proceso E.04 Gestión de las comunicaciones e imagen institucional en conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

Para la documentación del procedimiento se han desplegado las actividades e identificado las entradas, salidas y receptores del resultado de cada procedimiento. Asimismo, se precisa el responsable de la ejecución y seguimiento que recae en el/la jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional

2. Objetivo

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace un documento descriptivo que les permita conocer la secuencia y orden de actividades para obtener un resultado con relación al proceso E.04 Gestión de las comunicaciones e imagen institucional.

3. Alcance

Este documento es de aplicación para todo el personal de la unidad de comunicaciones e imagen institucional y de los órganos y unidades orgánicas del Senace que intervienen o se relacionan con las actividades contenidas en los procedimientos.

Este documento forma parte del Manual de procedimientos del Senace.

4. Base Legal

- Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba Política de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

5. Vinculación del proceso E.04 Gestión de las comunicaciones e imagen institucional y procedimientos asociados

El cuadro a continuación muestra la relación entre los procesos nivel 1, 2 y los procedimientos asociados, para una mejor correlación, en la mayoría de los casos el nombre del procedimiento es similar al proceso asociado.

	E.04 Gestión de las comunicaciones e imagen institucional Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Procesos				Procedimientos	
Código N1	Nombre del proceso N1	Código N2	Nombre del proceso N2	Código	Nombre
E.04.01	Gestión de prensa	E.04.01.01	Cobertura de actividades	E.04.01.01_P	Cobertura de actividades
		E.04.01.02	Elaboración y difusión de materiales periodísticos	E.04.01.02_P	Elaboración y difusión de materiales periodísticos
		E.04.01.03	Relacionamiento	E.04.01.03_P	Relacionamiento
E.04.02	Gestión de la comunicación digital	E.04.02.01	Contenidos digitales	E.04.02.01_P	Contenidos digitales
		E.04.02.02	Gestión de redes sociales	E.04.02.02_P	Gestión de redes sociales
		E.04.02.03	Gestión de portal	E.04.02.03_P	Gestión de portal
E.04.03	Gestión de imagen institucional	E.04.03.01	Gestión de eventos	E.04.03.01_P	Gestión de eventos
		E.04.03.02	Materiales comunicacionales	E.04.03.02_P	Materiales comunicacionales

6. Estructura del documento

Este documento presenta la siguiente estructura:

- Sección procesos: Esta sección consolida todas las fichas de proceso nivel 2.
- Sección procedimientos: Esta sección contiene cada uno de los procedimientos elaborados que conforman el proceso E.04 Gestión de las comunicaciones e imagen institucional. Cada procedimiento está conformado por:
 - Ficha de procedimiento
 - Diagrama de flujo

7. Sección de procesos

E.04.01.01 Cobertura de actividades internas y externas

Datos del proceso			
Nombre	Cobertura de actividades internas y externas	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional (COM)	Código	E.04.01.01
Objetivo	Informar a la ciudadanía y equipo interno sobre la labor del Senace a través de la cobertura de actividades.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de UUOO para la cobertura. - Identificación de agenda de actividades programados, información y/o disposiciones de jefe/a de COM para la cobertura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad cubierta (imagen o video) o transmitida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía. - Públicos de interés. - Medios de comunicación. - Servidores/as del Senace.

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabajo con conexión a internet. - Mobiliario (escritorio y silla). - Equipos informáticos. - Equipos audiovisuales. - Útiles de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office). - Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.). - Programas para edición (Adobe: Premier, After Effects). - Base de datos de imágenes (Shutterstock). - Programas para <i>streaming</i> (Vmix o OBS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la unidad de comunicaciones e imagen institucional. - Especialista en prensa y relaciones públicas. - Especialista en comunicación audiovisual. - Especialista en comunicación interna. - Técnico/a en comunicación audiovisual.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

E.04.01.02 Elaboración de materiales periodísticos

Datos del proceso			
Nombre	Elaboración de materiales periodísticos	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	Código	E.04.01.02
Objetivo	Producir información sobre la entidad para informar a la ciudadanía para difundirla en los canales pertinentes	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Requerimiento de UUOO para la elaboración de materiales periodísticos – Identificación de COM para la elaboración de materiales periodísticos 	<ul style="list-style-type: none"> – Material periodístico (nota de prensa, ayuda memoria para prensa, crónicas, artículos de opinión, reportajes audiovisuales, etc.) publicado y difundido. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ciudadanía y públicos de interés – Medios de comunicación – Servidores/as del Senace

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> – Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio y silla) – Equipos informáticos – Equipos audiovisuales – Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos nivel de usuario (Microsoft Office) – Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) – Programas para diseño (Adobe: Photoshop, Illustrator) – Programas para edición (Adobe: Premier, After Effects) – Base de datos de imágenes (Shutterstock) – Programas para <i>streaming</i> (Vmix o OBS) 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a ejecutivo/a – Jefe/a de COM – Especialista en prensa y relaciones públicas – Técnico/a en diseño gráfico – Técnico/a comunicación audiovisual – Especialista en comunicación interna – Responsable de órganos y unidades orgánicas

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión de material periodístico por responsable órgano o unidad orgánica involucrada. – Aprobación del material periodístico por jefe/a de COM y presidente/a ejecutivo/a 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica

E.04.01.03 Relacionamiento y difusión con medios de comunicación y público de interés

Datos del proceso			
Nombre	Relacionamiento y difusión con medios de comunicación y público de interés	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	Código	E.04.01.03
Objetivo	Establecer y reforzar el vínculo con los medios externos y públicos objetivos para generar una cadena de comunicación efectiva.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Materiales periodísticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de difusión de material periodístico 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía - Públicos de interés - Medios de comunicación - Servidores/as del Senace

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio y silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista en prensa y relaciones públicas - Especialista en comunicación institucional - Especialista en comunicación para el desarrollo

Controles

Indicadores de desempeño

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la difusión en medios de comunicación a través del reporte de difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

E.04.02.01 Diseño y elaboración de contenido digitales

Datos del proceso			
Nombre	Diseño y elaboración de contenido digitales	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	Código	E.04.02.01
Objetivo	Producir contenidos interactivos y amigables para informar a través de medios virtuales la labor de la entidad.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de UUOO para la elaboración de contenido digital. - Identificación de COM para la elaboración del contenido digital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contenido digital elaborado 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía y público de interés - Servidores/as del Senace

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio, silla) - Equipos informáticos con tarjeta de video dedicada que soporten programas de diseño y animación. - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) - Aplicativos para manejo de base de datos - Correos electrónicos masivos - Aplicativos para escucha social (Quántico) - Programas para diseño (Adobe: Photoshop, Illustrator) - Programas para edición (Adobe: Premier, After Effects) - Base de datos de imágenes (Shutterstock) - Programas para <i>streaming</i> (Vmix o OBS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutivo/a - Gerente/a general - Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional - Responsables de los órganos y unidades orgánicas - Especialista en contenidos digitales - Especialista en comunicación interna - Especialista en comunicación institucional - Especialista en comunicación para el desarrollo - Técnico/a en diseño gráfico - Técnico/a en comunicación audiovisual

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de campaña digital por órgano o unidad orgánica involucrada - Aprobación del contenido digital para difusión por alta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

E.04.02.02 Gestión de redes sociales institucionales

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de redes sociales institucionales	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	Código	E.04.02.02
Objetivo	Informar a la ciudadanía y equipo interno sobre la labor del Senace a través de las redes sociales externas e internas	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de UUOO para publicación en redes sociales - Identificación de COM 	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación difundida en redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía y publico de interés. - Servidores/as del Senace

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio y silla) - Equipos informáticos - Equipos informáticos con tarjeta de video dedicada que soporten programas de diseño y animación. - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) - Aplicativos para manejo de base de datos - Correos electrónicos masivos - Aplicativos para escucha social (Quántico) - Programas para diseño (Adobe: Photoshop, Illustrator) - Programas para edición (Adobe: Premier, After Effects) - Base de datos de imágenes (Shutterstock) - Programas para <i>streaming</i> (Vmix o OBS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutivo/a - Gerente/a general - Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional - Responsables de los órganos y unidades orgánicas - Especialista en comunicación interna - Especialista en contenidos digitales - Técnico/a en diseño gráfico - Técnico/a comunicación audiovisual

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de contenido de publicación por la alta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

E.04.02.03 Gestión del portal institucional

Datos del proceso			
Nombre	Gestión del portal institucional	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	Código	E.04.02.03
Objetivo	Informar a la ciudadanía sobre la labor del Senace a través del portal institucional	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de UUOO para la publicación y/o actualización de información en el portal 	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación en el portal institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía - Público de interés - Medios de comunicación - Servidores/as Senace

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio, silla) - Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional - Responsables de los órganos y unidades orgánicas - Especialista en contenidos digitales

Controles

Indicadores de desempeño

<ul style="list-style-type: none"> - Verificación del material comunicacional publicado en el portal institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

E.04.03.01 Gestión de eventos

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de eventos	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	Código	E.04.03.01
Objetivo	Posicionar al Senace como una entidad que impulsa el desarrollo sostenible del país mediante el desarrollo de eventos.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Requerimiento de alta dirección o UUOO para el desarrollo de un evento interno o externo – Identificación de COM según la agenda para el desarrollo de un evento interno o externo 	<ul style="list-style-type: none"> – Eventos ejecutados 	<ul style="list-style-type: none"> – Ciudadanía y público de interés – Servidores(as) del Senace

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio, silla) - Equipos informáticos con tarjeta de video dedicada que soporten programas de diseño y animación. - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) - Aplicativos para manejo de base de datos - Correos electrónicos masivos - Aplicativos para escucha social (Quantico) - Programas para diseño (Adobe: Photoshop, Illustrator) - Programas para edición (Adobe: Premier, After Effects) - Base de datos de imágenes (Shutterstock) - Programas para <i>streaming</i> (Vmix o OBS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutivo/a - Gerente/a general - Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional - Responsables de órganos u unidades orgánicas - Especialista en comunicación institucional - Especialista en comunicación interna - Especialista en comunicación audiovisual - Técnico/a en diseño gráfico - Técnico/a en comunicación audiovisual

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de propuesta de evento por órgano u unidad orgánica. - Aprobación de propuesta de evento por la alta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

E.04.03.02 Diseño y elaboración de materiales comunicacionales

Datos del proceso			
Nombre	Diseño y elaboración de materiales comunicacionales	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	Código	04.03.02
Objetivo	Informar a la ciudadanía y público de interés sobre la labor del Senace a través de materiales comunicacionales elaborados con lenguaje sencillo, amigable e interactivo.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de UUOO para la elaboración materiales comunicacionales - Identificación de COM para la elaboración de materiales comunicacionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales de comunicación (gráfica o video) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía y público de interés - Medios de comunicación - Servidores/as del Senace

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio, silla) - Equipos informáticos con tarjeta de video dedicada que soporten programas de diseño y animación. - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) - Aplicativos para manejo de base de datos - Correos electrónicos masivos - Aplicativos para escucha social (Quantico) - Programas para diseño (Adobe: Photoshop, Illustrator) - Programas para edición (Adobe: Premier, After Effects) - Base de datos de imágenes (Shutterstock) - Programas para <i>streaming</i> (Vmix o OBS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutivo/a - Gerente/a general - Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional - Responsables de órganos u unidades orgánicas - Especialista en comunicación institucional - Especialista en comunicación audiovisual - Especialista en comunicación interna - Técnico/a en diseño gráfico - Técnico/a comunicación audiovisual

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de propuesta de contenidos para material comunicacional por el órgano o unidad orgánica involucrada. - Aprobación de la propuesta de contenido para material comunicacional por la alta dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

	E.04 Gestión de las comunicaciones e imagen institucional Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

8. Sección procedimientos

Esta sección incluye los siguientes procedimientos que se encuentran en archivos independientes:

- E.04.01.01_P Cobertura de actividades
- E.04.01.02_P Elaboración y difusión de materiales periodísticos
- E.04.01.03_P Relacionamiento
- E.04.02.01_P Contenidos digitales
- E.04.02.02_P Gestión de redes sociales
- E.04.02.03_P Gestión de portal
- E.04.03.01_P Gestión de eventos
- E.04.03.02_P Materiales comunicacionales

	E.04.01.01_P	Procedimiento: Cobertura de actividades internas y externas
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------	-------------------------------------------------------------

E.04.01.01_P Procedimiento: Cobertura de actividades internas y externas

Ficha de procedimiento

Cobertura de actividades internas y externas	Código	E.04.01.01_P
----------------------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Patricia Escudero Ciancas Fiorella Fuentes Salas	Especialista en comunicación institucional Especialista en comunicación interna	COM
Revisado por:	Jimmy Jara Domínguez	Jefe de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	COM
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha



Objetivo	Describe la secuencia de actividades para informar sobre la labor del Senace a través de la cobertura de actividades internas y externas.	
Alcance	Comprende desde la identificación de la información hasta la obtención del material. Es de aplicación para la alta dirección, órganos o unidades orgánicas del Senace.	
Base normativa	No aplica	
Siglas	– COM	Unidad de comunicaciones e imagen institucional
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas
Definiciones	– Alta dirección	Conformado por presidencia ejecutiva y gerencia general.
	– Coordinador/a	Rol designado por jefe /a.
	– Equipo de prensa	Son especialistas y técnicos/as de COM encargados/as de la elaboración y producción de materiales periodísticos.
	– UUOO	Conformado por la alta dirección, órgano o unidades orgánicas del Senace que poseen la información necesaria para el proceso.

Elemento de entrada	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> – Requerimiento de UUOO para la cobertura – Identificación de agenda de actividades programados, información y/o disposiciones del jefe de COM para la cobertura 	<ul style="list-style-type: none"> – UUOO – COM

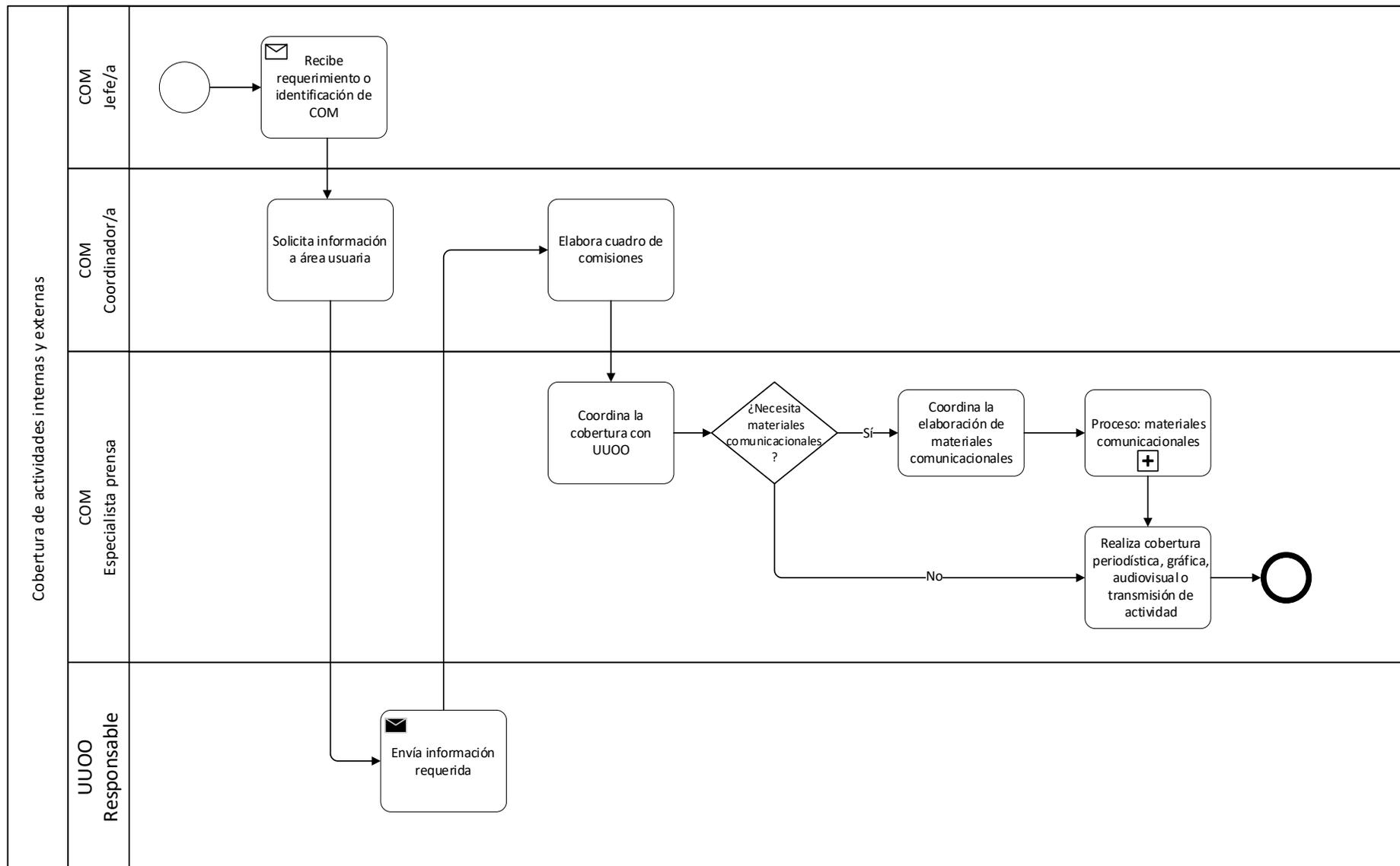
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe requerimiento o identificación de COM. Solicita la atención a coordinador/a y a equipo de prensa.	COM	Jefe/a
2	Solicita información a UUOO.	COM	Coordinador/a
3	Envía información requerida.	UUOO	Responsables
4	Elabora y envía cuadro de comisiones para cobertura.	COM	Coordinador/a
5	Coordina la cobertura con UUOO. ¿Se necesita elaborar materiales comunicacionales? Sí: Sigue actividad 6. No: Sigue actividad 7.	COM	Especialista equipo prensa
6	Coordina la elaboración de materiales comunicacionales para la cobertura – Proceso: Diseño y elaboración de materiales comunicacionales. Continúa en la actividad 7.	COM	Especialista de equipo prensa
7	Realiza cobertura periodística, gráfica, audiovisual o transmisión de actividad.	COM	Especialista de equipo prensa



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
8	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Actividad cubierta o transmitida.	– Ciudadanía – Público de interés – Medios de comunicación – Servidores/as del Senace

Proceso relacionado	– Cobertura de actividades
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	E.04.01.02_P	Procedimiento: Elaboración de materiales periodísticos
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------	--------------------------------------------------------

E.04.01.02_P Procedimiento: Elaboración de materiales periodísticos

Ficha de procedimiento

Elaboración de materiales periodísticos	Código	E.04.01.02_P
-----------------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Patricia Escudero Ciancas Fiorella Fuentes Salas	Especialista en comunicación institucional Especialista en comunicación interna	COM
Revisado por:	Jimmy Jara Domínguez	Jefe de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	COM
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para la producción de materiales periodísticos que permitan informar a la ciudadanía mediante su difusión en los canales pertinentes.		
Alcance	Comprende desde la identificación de la información hasta la difusión en medios de comunicación. Este procedimiento es de aplicación de alta dirección, órganos y unidades orgánicas del Senace.		
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> – Manual de estilo de comunicaciones – DIRECTIVA Nº 00009 -2018-SENACE/GG - Lineamientos de actuación para voceros del Senace 		
Siglas	– COM	Unidad de comunicaciones e imagen institucional	
	– PE	Presidencia ejecutiva	
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas	
Definiciones	– Coordinador/a	Rol designado por jefe/a	
	– Equipo de prensa	Son especialistas y técnicos(as) de COM encargados(as) de la elaboración y producción de materiales periodísticos	
	– Materiales periodísticos	Son notas de prensa, ayuda memoria, crónicas, artículos de opinión, reportajes audiovisuales, etc., elaborados para difundir información.	
	– UUOO	Hace referencia a la alta dirección, órganos y unidades orgánicas del Senace que posee la información necesaria para el proceso.	

Elemento de entrada	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> – Requerimiento de UUOO para la elaboración de materiales periodísticos – Identificación de COM para la elaboración de materiales periodísticos 	<ul style="list-style-type: none"> – UUOO – COM

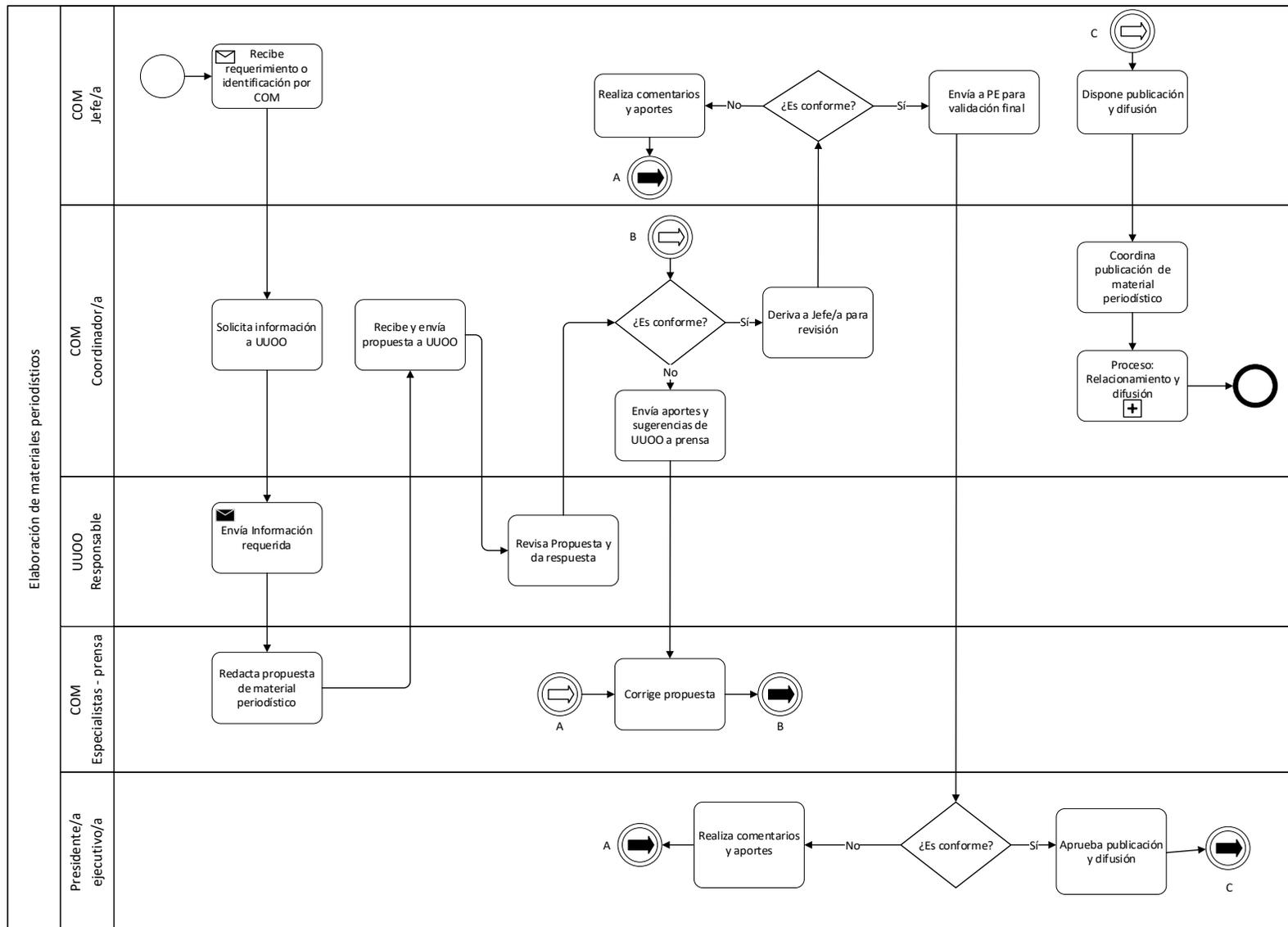
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe requerimiento o identificación de tema por COM. Solicita la atención a coordinador/a y equipo de prensa.	COM	Jefe/a
2	Solicita información a UUOO por correo electrónico.	COM	Coordinador/a
3	Envía información requerida.	UUOO	Responsable
4	Redacta o edita propuesta de material periodístico.	COM	Especialista de equipo de prensa
5	Envía propuesta de material periodístico al UUOO para su revisión.	COM	Coordinador/a
6	Revisa propuesta y envía conformidad o comentarios.	UUOO	Responsable
7	Recibe material periodístico revisado. ¿Es conforme? No: Envía a equipo de prensa para ajustes. Continúa actividad 8. Sí: Envía a jefe/a de COM. Continúa en la actividad 9.	COM	Coordinador/a

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
8	Realiza ajustes y sugerencias a material periodístico. Regresa a actividad 7.	COM	Especialista de equipo de prensa
9	Recibe material periodístico revisado ¿Es conforme? No: Envía comentarios y aportes. Regresa a actividad 9. Sí: Aprueba contenido y envía a presidencia para la validación.	COM	Jefe/a
10	Valida material periodístico para difusión. ¿Es conforme? No: Realiza comentarios y aportes. Envía a jefe/a de COM. Regresa a actividad 8. Sí: Aprueba publicación y difusión.	PE	Presidente/a ejecutivo/a
11	Dispone publicación y difusión.	COM	Jefe/a
12	Coordina publicación de material periodístico en portal institucional y su difusión Proceso: Relacionamiento y difusión	COM	Coordinador/a
13	Fin del procedimiento		

Salida / productos	Receptor
– Material periodístico (nota de prensa, ayuda memoria para prensa, crónicas, artículos de opinión, reportajes audiovisuales, etc.) publicado y difundido.	– Ciudadanía – Públicos de interés – Medios de comunicación – Servidores(as) Senace

Proceso relacionado	– Gestión de Prensa
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

E.04.01.03_P Procedimiento: Relacionamiento y difusión con medios de comunicación y público de interés

Ficha de procedimiento

Relacionamiento y difusión con medios de comunicación y público de interés	Código	E.04.01.03_P
----------------------------------------------------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por:	Patricia Escudero Ciancas Fiorella Fuentes Salas	Especialista en comunicación institucional Especialista en comunicación interna	COM
Revisado por:	Jimmy Jara Domínguez	Jefe de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	COM
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe el proceso de actividades para establecer y reforzar el vínculo con los medios externos y públicos objetivos para generar una cadena de comunicación efectiva	
Alcance	Comprende desde la identificación de medios y públicos de interés hasta la realización de la difusión o actividad. Es de aplicación de alta dirección, órganos o unidades orgánicas del Senace.	
Base normativa	– No aplica	
Siglas	– COM	Unidad de comunicaciones e imagen institucional
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas
Definiciones	– Coordinador/a	Rol designado por jefe /a
	– Equipo de prensa	Son especialistas y técnicos/as de COM encargados/as de la difusión de materiales periodísticos
	– Materiales periodísticos	Son notas de prensa, ayuda memoria, crónicas, artículos de opinión, reportajes audiovisuales, etc., elaborados para difundir información.
	– Reporte de difusión	Documento que mapea y comparte información sobre las notas de prensa institucionales publicadas en medios de comunicación.
	– UUOO	Hace referencia a la alta dirección, órgano y unidades orgánicas del Senace que poseen la información necesaria para el proceso.

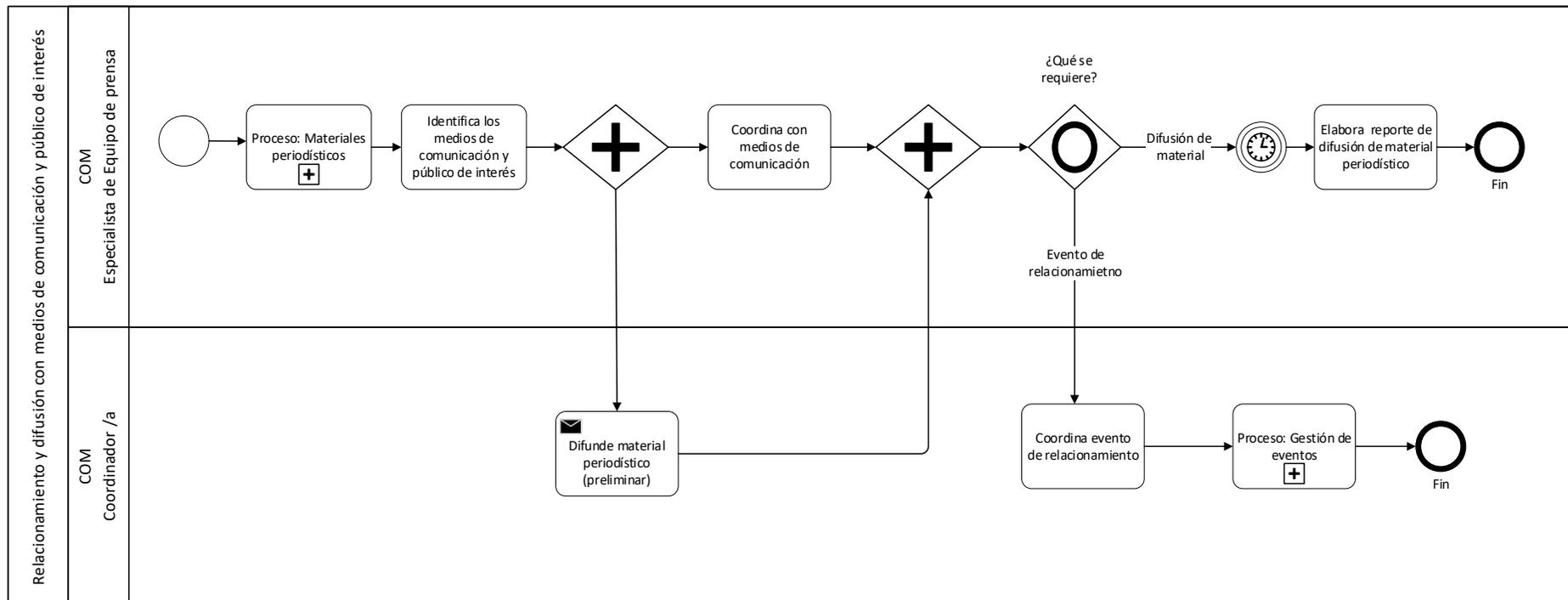
Elemento de entrada	Fuente
– Materiales periodísticos	– Proceso: Elaboración de materiales periodísticos - COM

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe materiales periodísticos e identifica los medios de comunicación y público de interés, según temas a difundir. Nota las actividades 2 y 3 son paralelas	COM	Especialista de equipo de prensa
2	Difunde material periodístico por correo institucional a medios.	COM	Coordinador /a
3	Coordina con medios de comunicación y público de interés. ¿Qué se requiere? -Evento de relacionamiento: Continúa en la actividad 4 -Difusión de material periodístico: Continúa en la actividad 5	COM	Especialista de equipo de prensa

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
4	Coordina el evento de relacionamiento. Proceso: Gestión de eventos	COM	Coordinador /a
5	Elabora reporte de difusión de material periodístico en medios de comunicación.	COM	Especialista de equipo de prensa
6	Fin del procedimiento		

Salida / productos	Receptor
– Reporte de difusión de material periodístico	– Ciudadanía – Públicos de interés – Medios de comunicación – Servidores/as del Senace

Proceso relacionado	– Gestión de prensa – Materiales periodísticos
Anexos	– No aplica



	E.04.02.01_P	Procedimiento: Diseño y elaboración de contenidos digitales
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------	-------------------------------------------------------------

E.04.02.01_P Procedimiento: Diseño y elaboración de contenidos digitales

Ficha de procedimiento

Diseño y elaboración de contenidos digitales	Código	E.04.02.01_P
----------------------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Patricia Escudero Ciancas Fiorella Fuentes Salas	Especialista en comunicación institucional Especialista en comunicación interna	COM
Revisado por:	Jimmy Jara Domínguez	Jefe de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	COM
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para producir contenidos interactivos y amigables para informar a través de medios virtuales la labor de la entidad.		
Alcance	Comprende desde la identificación de COM para la elaboración del contenido digital hasta su publicación en medios virtuales. Este procedimiento es de aplicación para la alta dirección, órganos y unidades orgánicas del Senace.		
Base normativa	– Manual de estilo de comunicaciones		
Siglas	– COM	Unidad de comunicaciones e imagen institucional	
	– GG	Gerencia general	
	– PE	Presidencia ejecutiva	
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas	
Definiciones	– Alta dirección	Comprende a la presidencia ejecutiva y la gerencia general	
	– Contenido digital	Material de comunicación (gráfica o audiovisual) que se difunde a través de plataformas digitales.	
	– Coordinador/a	Rol designado por jefe/a.	
	– Equipo de contenido / Equipo de producción	Son especialistas y técnicos/as de COM encargados/as de la elaboración de contenidos internos y externos, diseño de materiales gráficos y audiovisuales.	
	– UUOO	Hace referencia a la alta dirección, órgano y unidades orgánicas del Senace que cuenta con la información necesaria para la elaboración de contenido digital.	

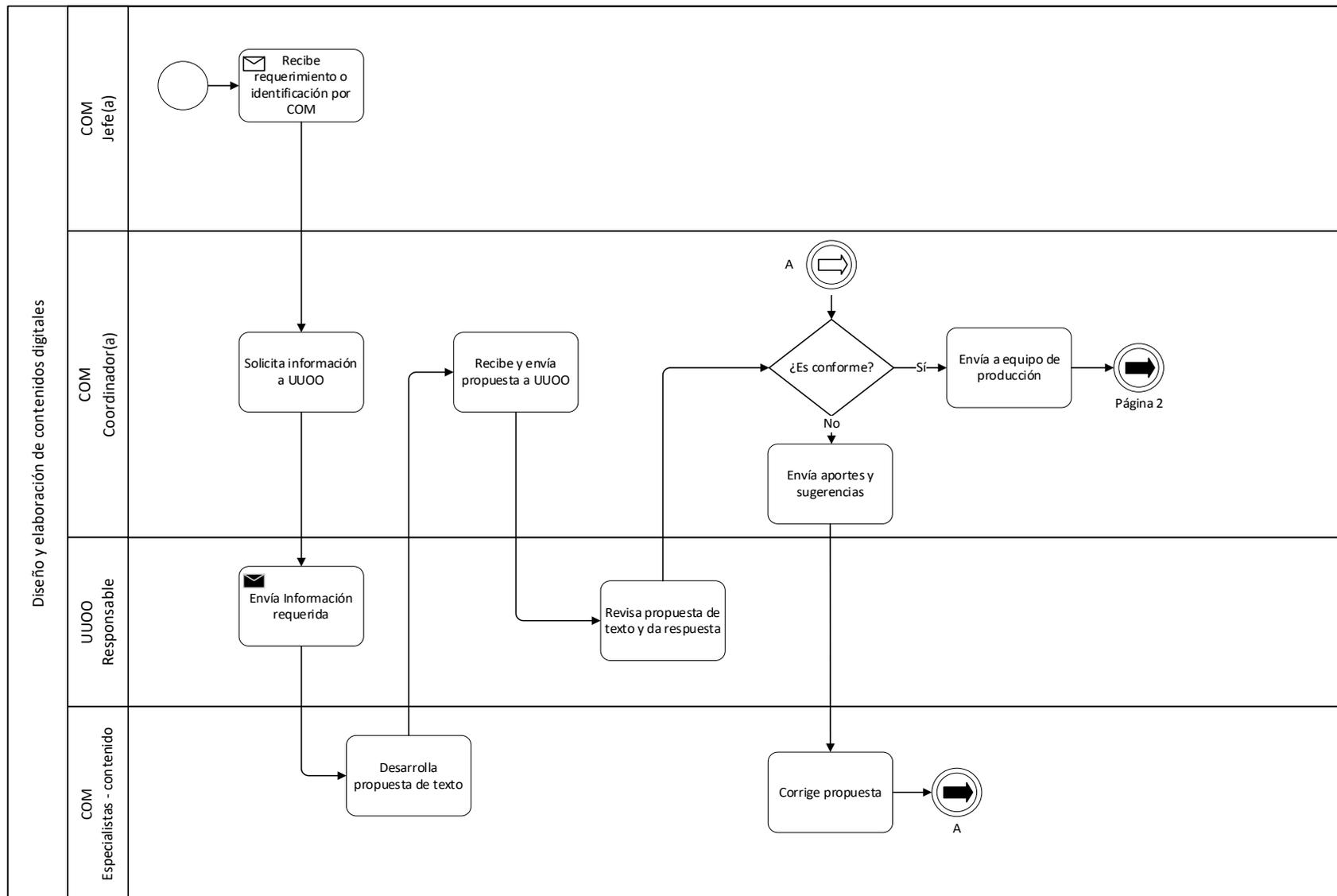
Elemento de entrada	Fuente
– Requerimiento de UUOO para la elaboración de contenido digital. – Identificación de COM para la elaboración del contenido digital.	– UUOO – COM

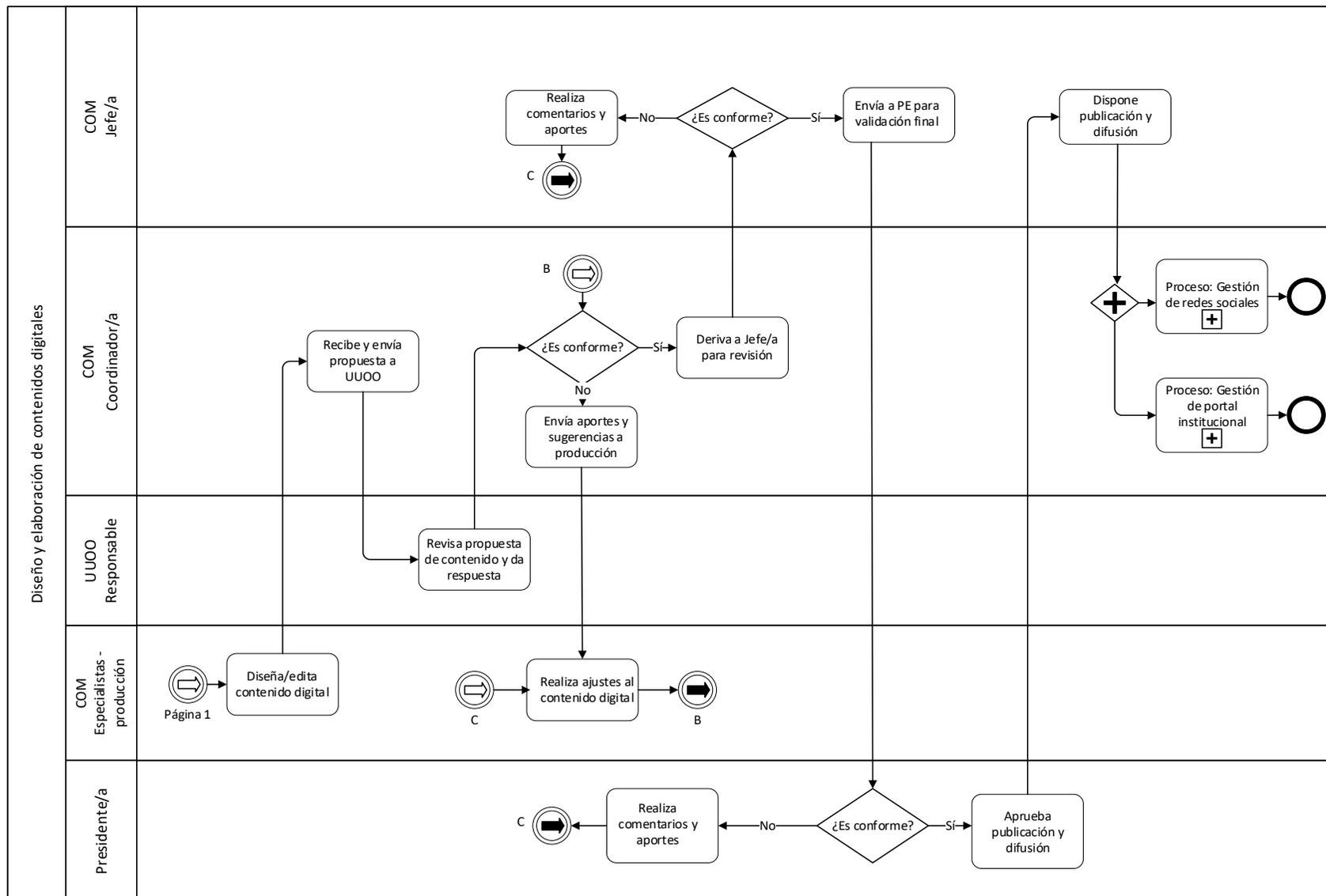
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe requerimiento o identifica tema para contenido digital y solicita la atención a coordinador/a y equipo.	COM	Jefe/a
2	Solicita información a UUOO por correo electrónico.	COM	Coordinador/a
3	Envía información requerida.	UUOO	Responsable
4	Recibe información de UUOO y envía a especialista.	COM	Coordinador/a
5	Desarrolla propuesta de texto y envía a coordinador/a.	COM	Equipo de contenidos
6	Recibe y envía por correo propuesta de texto a UUOO para su revisión.	COM	Coordinador/a
7	Revisa propuesta de texto. Envía conformidad o comentarios.	UUOO	Responsable

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
8	Recibe propuesta de texto para contenido digital revisado. ¿Es conforme? Sí: Envía a equipo de producción. Continúa en la actividad 10. No: Continúa actividad 9.	COM	Coordinador/a
9	Realiza ajustes y sugerencias a texto. Regresa a la actividad 6.	COM	Equipo de contenidos
10	Diseña y/o edita contenido digital y envía a coordinador/a.	COM	Equipo de producción
11	Envía por correo contenido digital a UUOO para su revisión.	COM	Coordinador/a
12	Revisa propuesta de contenido digital. Envía conformidad o comentarios y aportes.	UUOO	Responsable
13	Recibe contenido digital revisado ¿Es conforme? Sí: Continúa en la actividad 15. No: Envía a especialista para ajuste.	COM	Coordinador /a
14	Realiza ajustes y sugerencias a contenido digital.	COM	Equipo de producción
15	Recibe contenido digital revisado ¿Es conforme? No: Envía comentarios y aportes. Regresa a la actividad 14. Sí: Aprueba contenido y continúa actividad 16.	COM	Jefe/a
16	Recibe contenido digital para validación de su difusión. ¿Es conforme? No: Realiza comentarios/ aportes y envía a jefe/a de COM. Regresa a actividad 14. Sí: Aprueba contenido digital y difusión.	Alta dirección	Presidente/a Gerente/a general
17	Dispone su difusión.	COM	Jefe/a
18	Gestiona la publicación del contenido digital en plataformas digitales.	COM	Equipo de contenidos
19	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Contenido digital elaborado	– Ciudadanía y público de interés – Servidores/as del Senace

Proceso relacionado	– Diseño y elaboración de contenidos digitales
Anexos	– No aplica





Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	E.04.02.02_P	Procedimiento: Gestión de redes sociales institucionales
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------	----------------------------------------------------------

E.04.02.02_P Procedimiento: Gestión de redes sociales institucionales

Ficha de procedimiento

Gestión de redes sociales institucionales	Código	E.04.02.02_P
-------------------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Patricia Escudero Ciancas Fiorella Fuentes Salas	Especialista en comunicación institucional Especialista en comunicación interna	COM
Revisado por:	Jimmy Jara Domínguez	Jefe de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	COM
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para realizar una adecuada interacción y manejo de los canales digitales de la entidad para informar la labor institucional.		
Alcance	Comprende desde el requerimiento de un órgano o unidad orgánica o la identificación de temas por parte de COM hasta su publicación a través de redes sociales. Es de aplicación para la alta dirección, órganos y unidades orgánicas del Senace.		
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> – Manual de estilo de comunicaciones – DIRECTIVA Nº 00007 -2018-SENACE-GG - Disposiciones para la Gestión de las Redes Sociales del Senace – Manual de usuario Yammer 		
Siglas	– COM	Unidad de comunicaciones e imagen institucional	
	– PE	Presidencia ejecutiva	
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas	
Definiciones	– Alta dirección	Conformado por la presidencia ejecutiva y la gerencia general	
	– Coordinador/a	Rol designado por jefe/a de COM.	
	– Equipo de contenido y producción	Son especialistas y técnicos/as de COM encargados/as de la elaboración de contenidos internos y externos, diseño de materiales gráficos y audiovisuales.	
	– Redes sociales	Son aplicaciones o sitios web que sirven como herramienta de comunicación entre los usuarios que las utilizan.	
	– UUOO	Alta dirección, órgano o unidades orgánicas del Senace que cuenta con la información necesaria para la elaboración de contenido para redes sociales.	

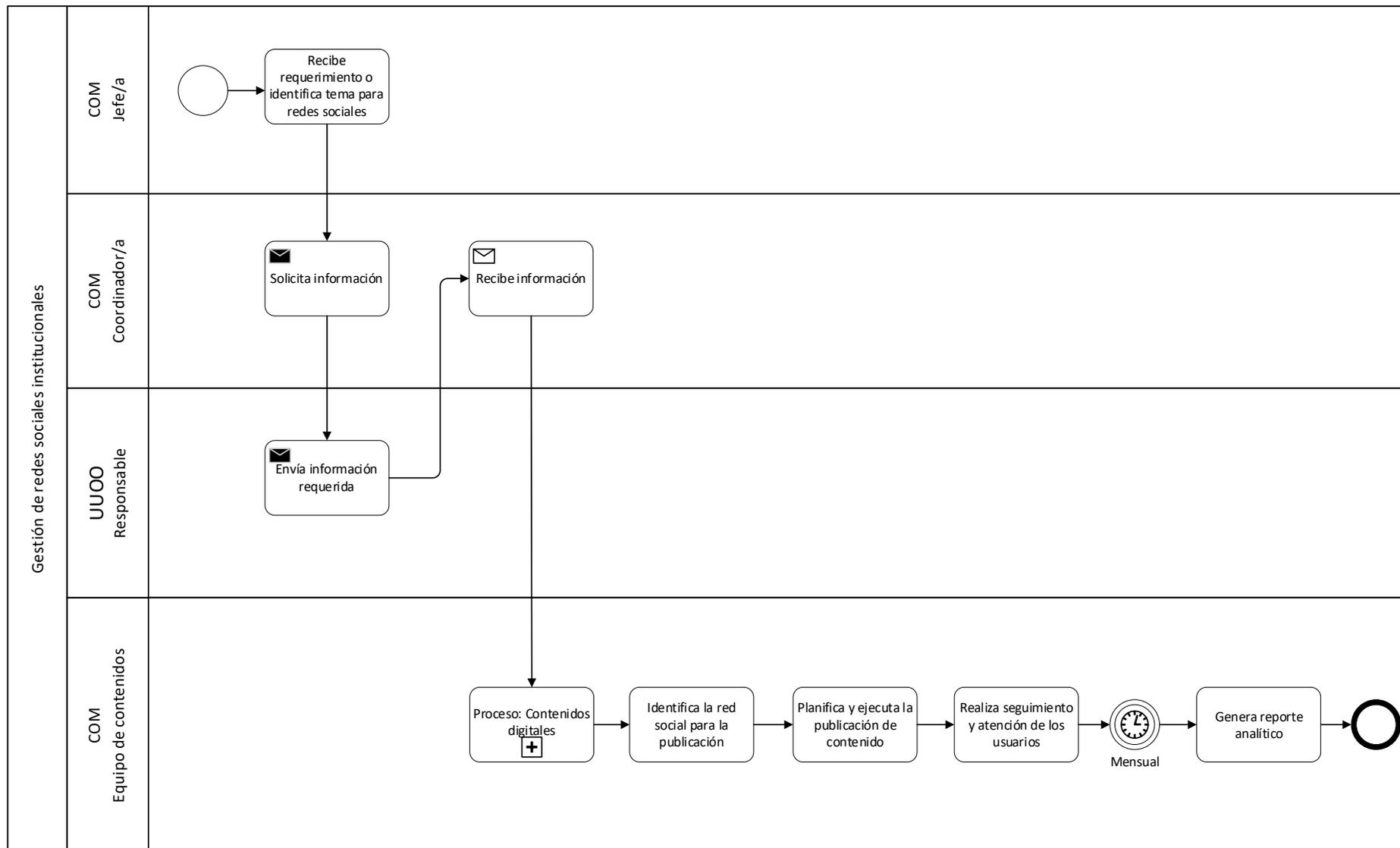
Elemento de entrada	Fuente
– Requerimientos de UUOO e identificación de temas por parte de COM.	<ul style="list-style-type: none"> – UUOO – COM

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe requerimiento o identifica tema para redes sociales y solicita la atención a coordinador/a y equipo.	COM	Jefe/a
2	Solicita información a UUOO por correo electrónico.	COM	Coordinador/a
3	Envía información requerida.	UUOO	Responsable
4	Recibe información del UUOO y envía a especialista.	COM	Coordinador/a
5	Desarrolla propuesta de contenido y envía a coordinador/a. Proceso: Diseño y elaboración de contenidos digitales	COM	Equipo de contenidos
6	Identifica, de acuerdo con el contenido, la red social para la publicación.	COM	Equipo de contenidos

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
7	Planifica y ejecuta la publicación de contenido en redes sociales.	COM	Equipo de contenidos
8	Realiza el seguimiento y atención de los usuarios de las redes sociales	COM	Equipo de contenidos
9	Genera el reporte analítico mensual	COM	Equipo de contenidos
10	Fin del procedimiento		

Salida / productos	Receptor
– Publicación difundida en redes sociales	– Ciudadanía y público de interés – Servidores/as del Senace

Proceso relacionado	– Gestión de redes sociales
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

E.04.02.03_P Procedimiento: Gestión del portal institucional

Ficha de procedimiento

Gestión del portal institucional	Código	E.04.02.03_P
----------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Patricia Escudero Ciancas Fiorella Fuentes Salas	Especialista en comunicación institucional Especialista en comunicación interna	COM
Revisado por:	Jimmy Jara Domínguez	Jefe de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	COM
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para realizar la actualización del portal institucional y mantener informada a la ciudadanía sobre la labor del Senace.		
Alcance	Comprende desde el requerimiento para la publicación o actualización de información hasta la publicación. Es de aplicación de alta dirección, órganos o unidades orgánicas del Senace.		
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> – Decreto Supremo N° 033-2018-PCM que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, Gob.pe – Directiva N° 00005-2020-SENACE/GG Gestión de contenidos del Portal Institucional y Portal de Transparencia Estándar del Senace. 		
Siglas	– COM	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	
	– PCM	Presidencia del Consejo de Ministros	
	– PE	Presidencia ejecutiva	
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas	
Definiciones	– Alta dirección	Conformado por la presidencia ejecutiva y la gerencia general	
	– Coordinador/a	Rol designado por jefe/a de COM	
	– Portal institucional	Herramienta digital para acercar el Estado al ciudadano, permitiéndote acceder a información institucional y orientación de trámites y servicios, de manera sencilla.	
	– UUOO	Hace referencia a la alta dirección, órgano y unidades orgánicas del Senace que cuentan con la información necesaria para la elaboración de contenido digital.	

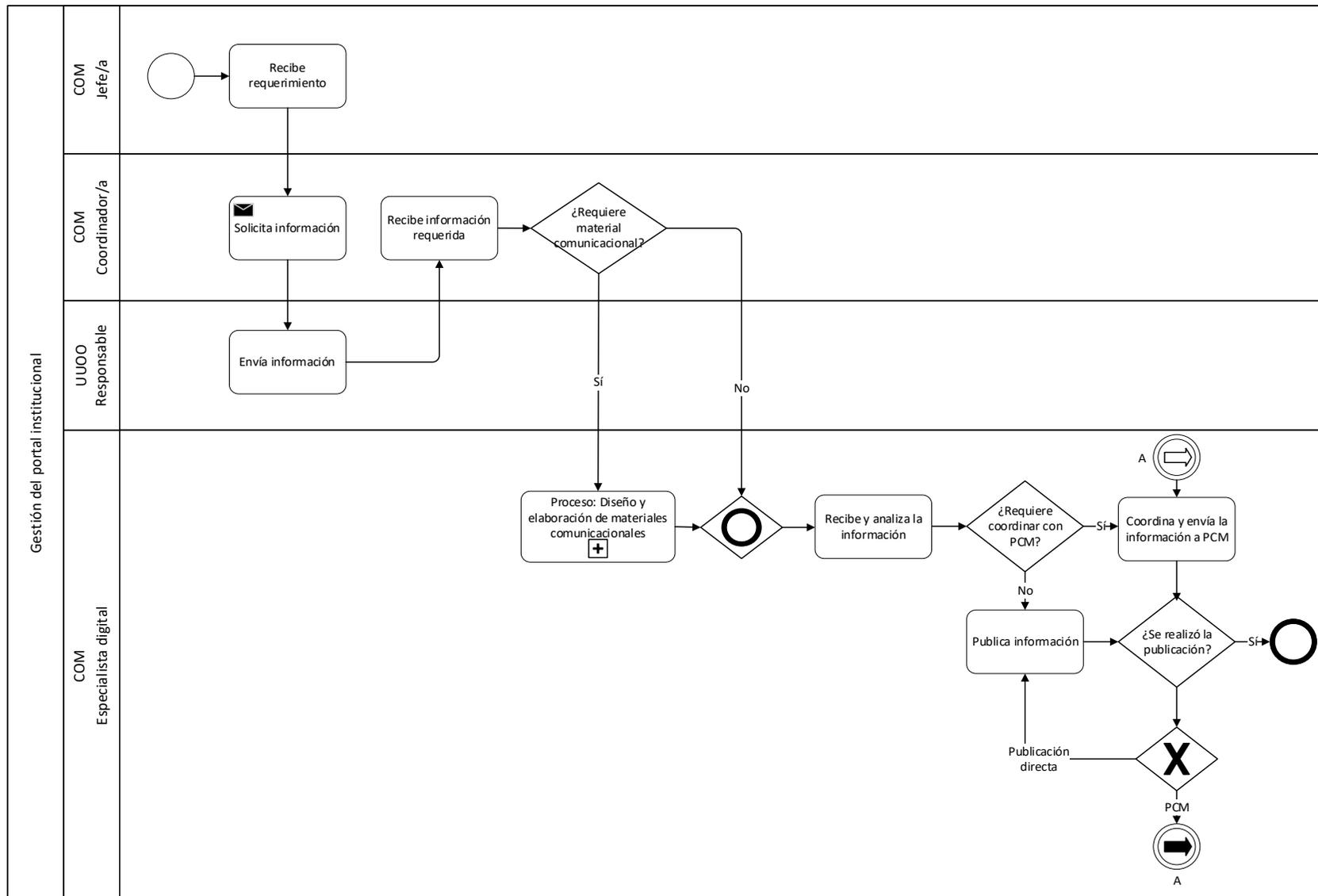
Elemento de entrada	Fuente
– Requerimiento para la publicación y actualización de información en el portal	– UUOO

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe requerimiento y solicita atención a coordinador/a y Especialista digital.	COM	Jefe/a
2	Solicita información a UUOO por correo electrónico.	COM	Coordinador/a
3	Envía información requerida.	UUOO	Responsable
4	Recibe información y envía a especialista digital. ¿Requiere elaborar/actualizar material comunicacional? Sí: Continúa actividad 5 No: Continúa actividad 6 y sigue flujo.	COM	Coordinador/a
5	Coordina la elaboración o actualización del material comunicacional - Proceso: Diseño y elaboración de materiales comunicacionales	COM	Especialista digital.
6	Recibe la información y analiza. ¿Requiere coordinar con PCM?	COM	Especialista digital.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Sí: Continúa actividad 7 No: Continúa actividad 8		
7	Coordina y envía la información a PCM para publicación. Continúa en la actividad 9	COM	Especialista digital.
8	Publica información en portal institucional.	COM	Especialista digital.
9	Verifica que la publicación se haya realizado. ¿Es conforme? Sí: Continúa en la 10 No: Regresa a la actividad 7 u 8 respectivamente.	COM	Especialista digital.
10	Fin del procedimiento		

Salida / productos	Receptor
– Publicación en el portal institucional	– Ciudadanía – Público de interés – Medios de comunicación – Servidores/as Senace

Proceso relacionado	– Gestión del portal institucional
Anexos	– Ninguno



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

E.04.03.01_P Procedimiento: Gestión de eventos

Ficha de procedimiento

Gestión de eventos	Código	E.04.03.01_P
--------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Patricia Escudero Ciancas Fiorella Fuentes Salas	Especialista en comunicación institucional Especialista en comunicación interna	COM
Revisado por:	Jimmy Jara Domínguez	Jefe de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	COM
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para informar la labor y logros del Senace mediante la realización de eventos internos y externos.	
Alcance	Comprende desde el requerimiento de alta dirección o UUOO hasta los eventos ejecutados. Es de aplicación de alta dirección, órganos o unidades orgánicas del Senace.	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> – Manual de estilo de comunicaciones – Decreto Supremo N.096-2005-RE - Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional 	
Siglas	– COM	Unidad de comunicaciones e imagen institucional
	– PE	Presidencia ejecutiva
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas
Definiciones	– Coordinador/a	Rol designado por jefe/a.
	– Equipo de relaciones públicas	Son especialistas y técnicos/as de COM encargados/as de la realización de eventos
	– Eventos institucionales	Son actividades como conferencias, seminarios, talleres, exposición, webinar, etc., sobre un tema que se organizan y desarrollan para reforzar el posicionamiento institucional.
	– UUOO	Hace referencia a la alta dirección, órgano y unidades orgánicas del Senace que posee la información necesaria para el desarrollo del proceso.

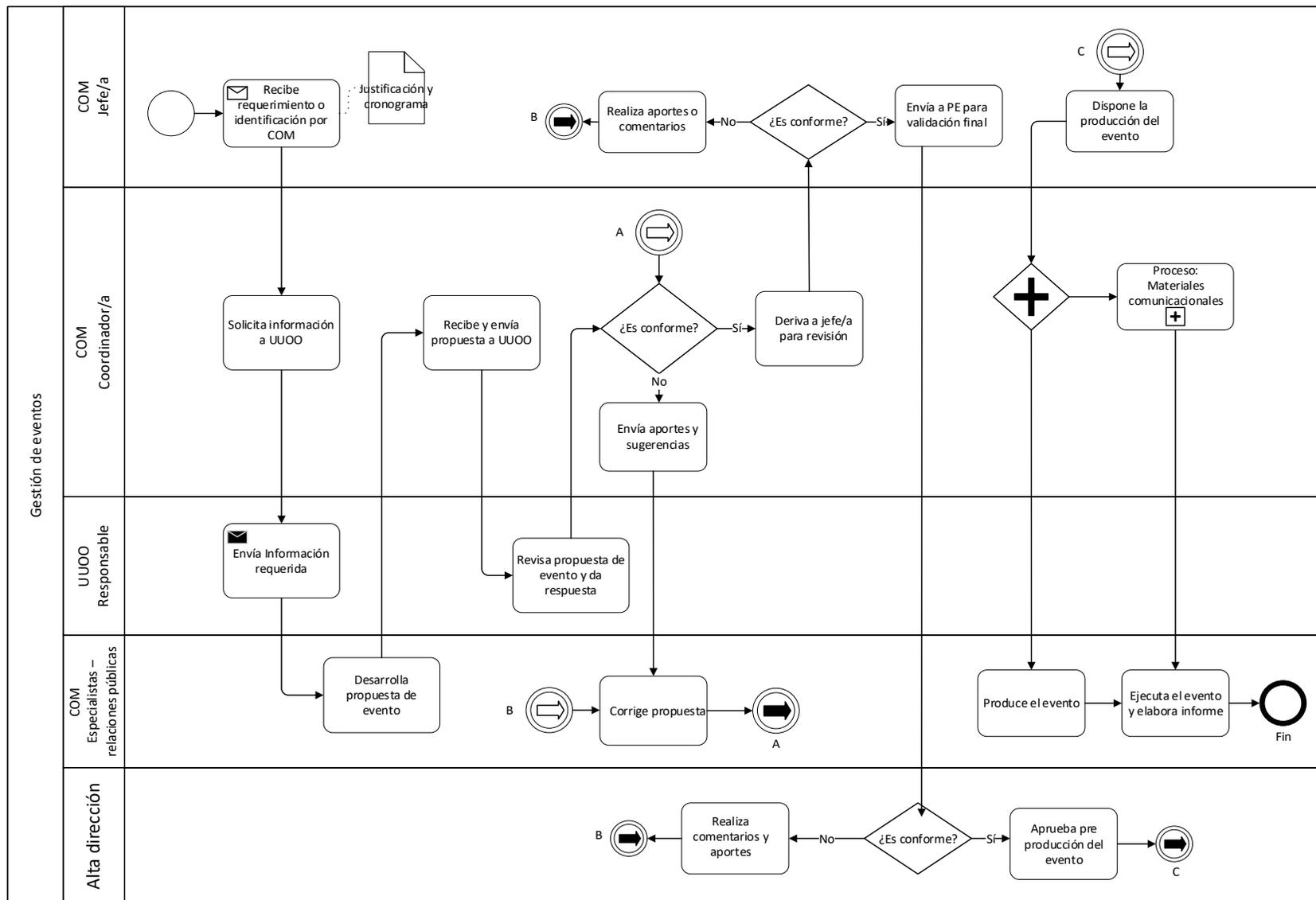
Elemento de entrada	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> – Requerimiento de alta dirección o UUOO para el desarrollo de un evento interno o externo – Identificación de COM según la agenda para el desarrollo de un evento interno o externo 	<ul style="list-style-type: none"> – UUOO – COM

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe requerimiento de propuesta de evento (con justificación y cronograma) o COM identifica tema.	COM	Jefe/a
2	Solicita información a UUOO	COM	Coordinador/a
3	Entrega información requerida	UUOO	Responsable
4	Recibe información del UUOO y coordina con equipo de relaciones públicas	COM	Coordinador/a
5	Procesa requerimiento de evento y envía a coordinador /a.	COM	Equipo de relaciones públicas
6	Revisa y envía por correo propuesta de evento a UUOO para su revisión.	COM	Coordinador/a
7	Revisa propuesta de evento. Envía conformidad o comentarios.	UUOO	Responsable
8	Recibe propuesta de evento revisado por UUOO.	COM	Coordinador/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	¿Es conforme? No: Envía a especialista para ajustes. Continúa en la actividad 9. Sí: Sigue en la actividad 10.		
9	Realiza ajustes y sugerencias a propuesta de evento y envía a coordinador/a.	COM	Equipo de relaciones públicas
10	Revisa y envía propuesta de evento a jefe de COM.	COM	Coordinador/a
11	Recibe propuesta de evento ¿Es conforme? No: Envía comentarios y aportes. Regresa a la actividad 9. Sí: Aprueba contenido y envía por correo a presidente ejecutivo para la validación.	COM	Jefe/a
12	Recibe propuesta de evento para la preproducción. ¿Es conforme? No: Realiza comentarios/ aportes y envía a jefe /a de COM. Regresa a actividad 9. Sí: Aprueba y dispone la preproducción del evento.	Alta dirección	Presidente/a ejecutivo/a Gerente/a general
13	Recibe validación y dispone la preproducción a coordinador/a.	COM	Jefe/a
14	Dispone la elaboración de materiales comunicacionales para evento – Proceso: Diseño y elaboración materiales comunicacionales	COM	Coordinador/a
15	Dispone la producción del evento	COM	Coordinador /a
16	Produce y ejecuta el evento	COM	Equipo de relaciones públicas
17	Elabora el reporte del evento realizado a Jefe/a	COM	Equipo de relaciones públicas
18	Fin del procedimiento		

Salida / productos	Receptor
– Eventos ejecutados	– Ciudadanía y público de interés – Servidores/as del Senace

Proceso relacionado	– Gestión de eventos
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	E.04.03.02_P	Procedimiento: Diseño y elaboración de materiales comunicacionales
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------	--------------------------------------------------------------------

E.04.03.02_P Procedimiento: Diseño y elaboración de materiales comunicacionales

Ficha de procedimiento

Diseño y elaboración de materiales comunicacionales	Código	E.04.03.02_P
-----------------------------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Patricia Escudero Ciancas Fiorella Fuentes Salas	Especialista en comunicación institucional Especialista en comunicación interna	COM
Revisado por:	Jimmy Jara Domínguez	Jefe de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	COM
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para elaborar materiales comunicacionales con lenguaje sencillo que permita informar sobre la labor de la institución.	
Alcance	Comprende desde el requerimiento o la identificación de la información hasta la producción de materiales comunicacionales. Este procedimiento es de aplicación de alta dirección, órganos y unidades orgánicas del Senace.	
Base normativa	– Manual de estilo de comunicaciones	
Siglas	– COM	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
	– PE	Presidencia ejecutiva
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas
Definiciones	– Alta dirección	Conformado por la presidencia ejecutiva y la gerencia general.
	– Coordinador/a	Rol designado por jefe/a de COM.
	– Materiales comunicacionales	Son piezas gráficas o videos elaborados para difundir información con lenguaje sencillo, amigable e interactivo.
	– Equipo de contenido y producción	Son especialistas y técnicos/as de COM encargados/as de la elaboración de contenidos internos y externos, diseño de materiales gráficos y audiovisuales.
	– UUOO	Hace referencia a la alta dirección, órgano y unidades orgánicas del Senace que poseen la información necesaria para el proceso.

Elemento de entrada	Fuente
– Requerimiento de UUOO para la elaboración materiales comunicacionales	– UUOO
– Identificación de COM para la elaboración de materiales comunicacionales	– COM

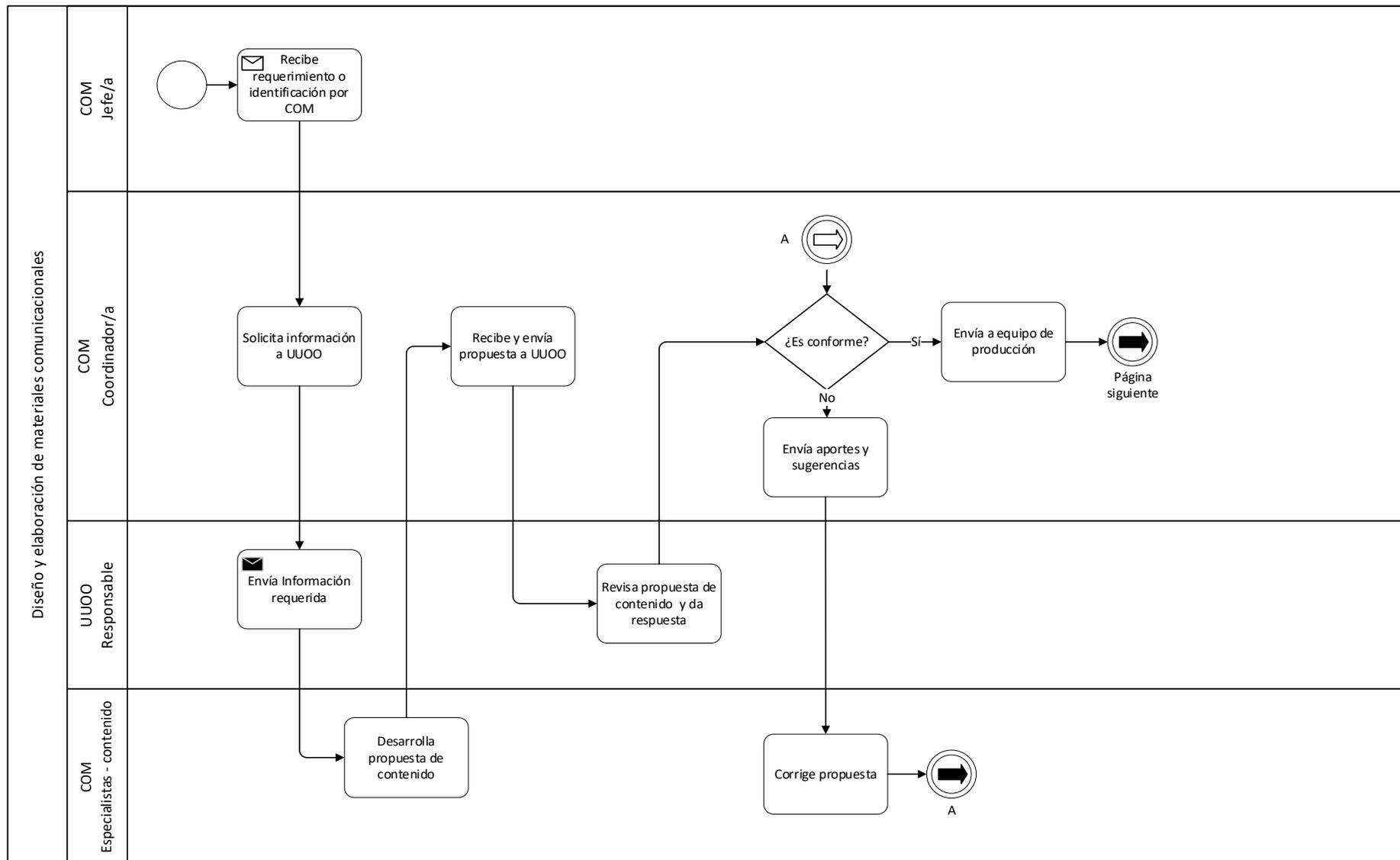
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe requerimiento o identificación de tema por COM. Solicita la atención a coordinador/a y equipo de contenidos.	COM	Jefe/a
2	Solicita información a UUOO por correo electrónico.	COM	Coordinador/a
3	Envía información requerida.	UUOO	Responsables
4	Recibe información del UUOO y envía a especialista.	COM	Coordinador/a
5	Elabora propuesta de contenido para material comunicacional y envía a coordinador/a.	COM	Especialistas de equipo de contenidos

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
6	Envía por correo propuesta de contenido para material comunicacional a UUOO para su revisión.	COM	Coordinador/a
7	Revisa propuesta de contenido para material comunicacional. Envía conformidad o comentarios.	UUOO	Responsables
8	Revisa propuesta de contenido para material comunicacional revisada. ¿Es conforme? No: Sigue actividad 9. Sí: Sigue actividad 10.	COM	Coordinador/a
9	Realiza ajustes y sugerencias a contenido para material comunicacional y envía a coordinador/a. Regresa a la actividad 8.	COM	Especialistas de equipo de contenidos
10	Diseña y/o edita material comunicacional y envía a coordinador/a.	COM	Especialistas de equipo de producción
11	Envía por correo material comunicacional final a UUOO para su revisión.	COM	Coordinador/a
12	Revisa material comunicacional final. Envía conformidad o comentarios.	UUOO	Responsables
13	Recibe material comunicacional revisado por UUOO. ¿Es conforme? No: Sigue a la actividad 14. Sí: Sigue a la actividad 15.	COM	Coordinador/a
14	Revisa y realiza ajustes a propuesta de material comunicacional. Envía a coordinador/a. Regresa a la actividad 13.	COM	Especialistas de equipo de producción
15	Recibe material comunicacional revisado ¿Es conforme? No: Envía comentarios y aportes. Regresa a la actividad 14 Sí: Continúa actividad 16.	COM	Jefe/a
16	Recibe material comunicacional para la validación. ¿Es conforme? No: Realiza comentarios/ aportes y envía a jefe/a de COM. Regresa a actividad 14. Sí: Continúa actividad 17.	Alta dirección	Presidente/a ejecutivo/a Gerente/a General
17	Recibe validación y dispone su difusión/utilización a coordinador/a.	COM	Jefe/a
18	Coordina con especialistas la difusión del material comunicación. Gestión de redes sociales, Gestión de eventos.	COM	Coordinador/a

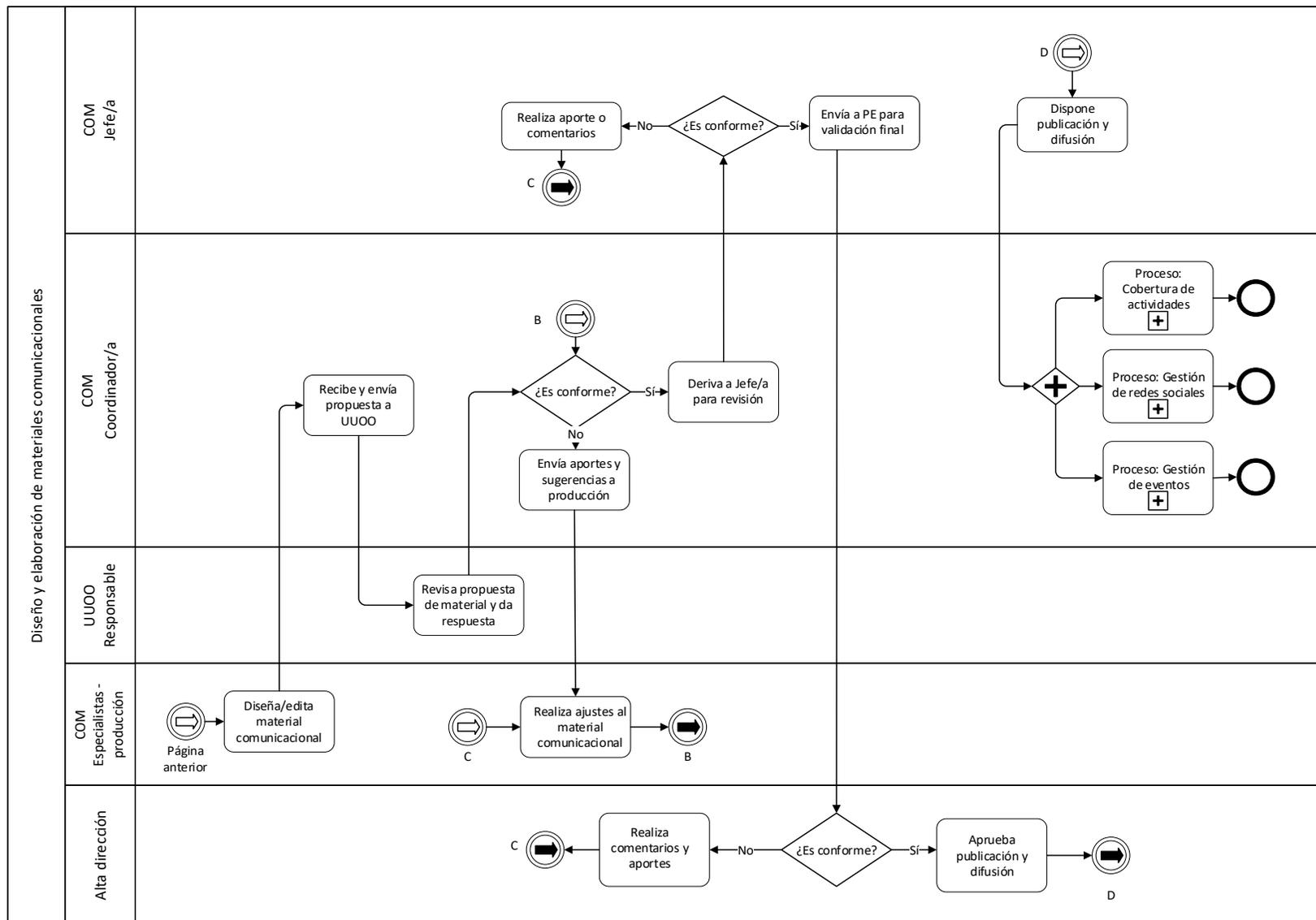
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
19	Fin del procedimiento		

Salida / productos	Receptor
– Materiales de comunicación (gráfica o video)	– Ciudadanía – Público de interés – Medios de comunicación – Servidores/as del Senace

Proceso relacionado	– Diseño y elaboración de materiales comunicacionales
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.